

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională nr.8 IMSP CS Edineț
TITLUL: Procedură internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduit profesională	Serviciul Managementului Calității Serviciilor Medicale

Procedură internă privind consilierea etică și respectarea normelor de conduită profesională

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și probarea ediției procedurii

	Elemente privind Responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	ELABORAT	L.Negrea S.Bogdan	Șef adjunct Jurist		
2.	VERIFICAT	L.Negrea	Șef adjunct		
3.	APROBAT	O.Guțan	Șef IMSP		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau ale reviziei ediției
	1	2	3	4
1.1	-	-	-	
1.2	-	-	-	

Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.
- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, în luarea deciziei.
- Asigură premisele implementării în instituție a cerințelor standardului de control intern managerial

»Domeniul de aplicare a procedurii

- Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată.

Activitatea se referă la consilierea etică și deontologică a angajaților din cadrul IMSP CS Edineț

- Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Acordarea de consultanță etică și deontologică funcționarilor publici, personalului contractual din cadrul IMSP CS Edineț cu privire la respectarea normelor de conduită.

- Principalele activități de care depinde activitatea procedurată

Cunoașterea de către salariații Instituției CS Edineț a prevederilor legale care reglementează conduita acestora la locul de muncă și descrierea activităților desfășurate pentru conștientizarea personalului din cadrul instituției cu privire la acordarea de consultanță și asistență etică;

- Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Compartiment furnizor de date: administrația și angajații

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație primară

- ordinul MS al RM nr.435 din 22.03.2018

- Codul Muncii al RM

Legea nr.53/2003 republicată, actualizată, privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

O.u.G. nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de Organizare și Funcționare a IMSP CS Edineț

Codul de conduită etică și deontologică al personalului din cadrul

Instituției, Fișa postului.

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

1 - Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate comercială la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
2.	Procedură	totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii.
3.	Etică	Știință care se ocupă cu studiul teoretic al valorilor și condiției umane din perspectiva principiilor morale și cu rolul lor în viața socială; totalitatea normelor de conduită morală corespunzătoare.
4.	Cod de conduită	Ansamblul de principii și reguli de conduit.
5	Consilier de etică	Persoană pentru consilierea etică și monitorizarea respectării normelor de conduit din institutie
6	Informație de interes Public	Orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile instituției publice, indiferent de suportul ei.
7.	Informație cu privire la date personale	Orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.
8.	Interes public	Acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile medicale, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale.
9.	Interes personal	Orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces angajații instituției
10.	Conflict de interese	Acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului contravine interesului, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute.
11.		
12.		

Descrierea procedurii

1 – Generalități

Consilierea etică constă în acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită.

Consilierea etică a angajaților se asigură de către consilierul de etică, desemnat prin act administrativ de numire de către conducătorul instituției.

Avantajele consilierii etice la nivel organizațional

- creșterea încrederii, stimularea dialogului și a spiritului de echipă;
- dezvoltarea culturii organizaționale;
- consolidarea imaginii organizaționale
- asigurarea unui climat optim de lucru;
- utilizarea eficientă a resurselor;
- creșterea calității serviciilor oferite;
- stimularea relațiilor de colaborare între personalul de conducere și personalul de execuție;
- interpretarea și aplicarea unitară a normelor de conduită etică și integritate publică;
- creșterea capacității de luare a celor mai bune decizii în domeniul conduitei etice și integrității publice;
- creșterea capacității de învățare și adaptare a angajaților.

Conținutul și rolul documentelor utilizate:

Codul de conduită etică a personalului din cadrul instituției: stabilește norme de conduită profesională pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul IMSP CS Edineț și formulează principiile fundamentale care trebuie respectate în vederea creșterii încrederii în autoritatea instituției și a prestigiului acesteia.

Normele de conduită profesională, prevăzute în HG nr.32 din 11.02.2007 privind Codul de Etică, cu modificările și completările ulterioare, sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă funcții publice, și pentru personalul contractual.

Normele generale de conduită profesională a angajaților instituției se referă la următoarele aspecte:

- asigurarea unui serviciu public de calitate,
- loialitate față de Constituție și lege,
- loialitate față de autoritățile și instituțiile publice,
- libertatea opiniilor,
- activitatea publică,
- activitatea politică,
- folosirea imaginii proprii,
- cadrul relațiilor în exercitarea funcției deținute,
- conduita în cadrul relațiilor internaționale,
- interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor,
- participarea la procesul de luare a deciziilor,
- obiectivitate în evaluare,
- folosirea prerogativelor de putere publică,
- utilizarea resurselor publice,
- limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.

De asemenea, codul de conduită etică prezintă răspunderile și sancțiunile aplicate personalului instituției.

Acordarea de consultanță etică

Orice angajat al instituției poate solicita consilierul de etică, în scris, acordarea de consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională cu care se confruntă ori de care au luat la cunoștință. Se întocmește un proces-verbal și se completează Registrul specific de consiliere etică.

Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul instituției

1. Orice persoană care constată o încălcare a normelor de conduită profesională poate formula în scris o sesizare, pe care o depune la registratura instituției. Sesizarea trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, adresa de contact ale persoanei care a formulat sesizarea;
- b) numele și prenumele angajatului Instituției a cărei faptă este sesizată ca încălcare a normelor de conduită profesională;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) data;
- f) semnătura.

2. Consiliul de etică primește și analizează sesizările cu referire la conduita profesională.
3. Se întocmește un referat care se înaintează conducătorului instituției. Acest referat va cuprinde, după caz, propuneri de măsuri pentru soluționarea situației, respectiv propunerea de sesizare a comisiei de disciplină în vederea cercetării disciplinare în funcție de tipul încadrării în muncă a salariatului în cauză.
4. Conducatorul analizează propunerile consilierului de etică și decide măsurile ce vor fi luate, punând rezoluția pe referat
5. În situația în care conducatorul stabilește măsuri pentru soluționarea situației sesizate, întocmește o concluzie în acest sens și o transmite angajatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și persoanei care a formulat sesizarea.
6. În situația în care conducatorul decide că fapta descrisă poate constitui abatere disciplinară, concluzia de etică, la care este anexată sesizarea, se transmite comisiei care va efectua cercetarea disciplinară, în funcție de tipul încadrării în muncă a salariatului în cauză.

Valorificarea rezultatelor activității

Se reflectă în calitatea serviciilor medicale ale IMSP CS Edineț care promovează o conduită profesională ce este guvernată de principiile generale (supremația Constituției și a legii, prioritatea interesului public, asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor medicale, profesionalismul, imparțialitatea și independența, integritatea morală, libertatea gândirii și exprimării, cinstea și corectitudinea, deschiderea și transparența) ce urmăresc o bună administrare a interesului public, creșterea calității serviciului medical și eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică.

Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Monitorizarea respectării normelor de conduită profesională de către personalul instituției

- Formularea în scris a unei sesizări și depunerea acesteia la registratura
- Primirea și analizarea sesizărilor cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională
- Intocmirea, după caz, a unui referat în urma analizării sesizării primite
- Analizarea referatului și stabilirea măsurilor
- Formularea unei adrese în baza măsurilor stabilite, după caz
- Transmiterea referatului către comisia care va efectua cercetarea disciplinară

Înregistrarea informațiilor specifice activității de monitorizare a respectării normelor de conduită profesională

- Aducerea la cunoștința angajaților instituției a eventualelor modificări legislative în domeniul de referință
- Instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională în cadrul instituției
- Reprezentantul colectivului se ocupă de consilierea pe probleme de etică și conduită profesională a angajaților, în baza unor cereri scrise, și completează Registrul special de consiliere etică.

10. DISPOZIȚII FINALE.

- a) Procedura va fi difuzată în sistem controlat, prin intermediul Listei de difuzare la structurile / persoanele implicate în procesul activității procedurate.
- b) Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitățile care fac obiectul acestei proceduri. Evidența modificărilor va însoți procedura inițială în procesul de avizare/aprobare, respectiv ediția nouă, în procesul de difuzare.
- c) Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în vigoare, aplicarea acesteia se va realiza de înlocuitorii de drept ai acestor persoane.
- d) Procedura se aplică începând cu data intrării sale în vigoare

Responsabilul institutiei de etică

- sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a personalului
- primește solicitările de consiliere etică și informează în scris angajații în cauză asupra datei, orei și locului unde
- va avea loc întrunirea
- acordă consultanță și asistență în rezolvarea dilemelor pe probleme de etică și conduită profesională
- angajaților instituției
- întocmește procesul-verbal în urma activității de consiliere etică și îl înregistrează la registratura instituției
- primește și analizează sesizările cu referire la încălcarea normelor de conduită profesională
- întocmește un referat în urma analizării sesizării primite și propune măsuri
- întocmește raportările trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici
- întocmește raportările semestriale privind implementarea procedurilor disciplinare în cadrul instituției (pe baza informațiilor primite de la comisia de disciplină)
- aduce la cunoștința angajaților instituției eventualele modificări legislative în domeniul de referință.
- se ocupă de instruirea angajaților noi privind respectarea normelor de conduită profesională