CENTRUL DE SANATATE STB S.A.

CENTRUL de SĂNĂTATE STB S.A.
INTRARE / IEȘIRE NR. 3509/06.12.2024

Aprob,

Director General

Anca Bulimaș

[redacted]

Registrul riscurilor - corupție

2024

Identificarea și evaluarea riscurilor de coruptie						Stabilirea masurilor de interventie		
Domeniul de activitate în care se manifesta riscul de corupție	**Descrierea riscului**	**Cauze**	**P**	**I**	**E**	**Măsuri**	**Responsabil pentru implementare**	**Termen/ Durata de implementare**
1. Management								
	Folosirea abuzivă a actului de recrutare a personalului, a actului de angajare și a delegării de atribuții;	Interventii interne/externe;				Elaborarea/Actualizarea procedurilor operaționale specifice;		
	Numirea în funcții de conducere/ execuție a unor persoane fără pregătirea și competențele necesare;	Personal insuficient;				Instruirea personalului cu funcții de conducere cu privire la procedurile operaționale specifice;		

1.1.Recrutarea/încadrarea în funcție a personalului/ delegarea de atribuții	Favorizarea unuia/unora dintre participanții la concursuri pentru ocuparea unei funcții în cadrul CSSTB S.A./ pentru promovare sau recrutare; Întocmirea criteriilor și a condițiilor de participare la probele de examinare, astfel încât să existe posibilitatea favorizării unor candidați; Divulgarea subiectelor, grilelor de evaluare sau conținutul oricaror alte documente/ instrumente utilizate cu ocazia concursurilor.	Nerespectarea normelor de etică și deontologie profesională; Insatisfația personalului cu privire la salarizare; Presiuni din partea managementului sau a unor factori externi.	1	3	3	Desfășurarea de activități de consiliere etică cu privire la corupție; Exercitarea unui control intern managerial efectiv și permanent.	Director General, Resurse Umane, Ofițerul de etică/integritate	Caracter permanent
1.2.Acordarea drepturilor salariale	Stabilirea fără respectarea grilei de salarizare și a CCM aplicabil, a unor valori mărite a drepturilor salariale ale angajaților (salariu de încadrare, alte sporuri/ indemnizații)	Lipsa/insuficiența mecanismelor de control; Proceduri neclare; Excepții care ridică probleme de interpretare și aplicare	1	3	3	Monitorizarea lunara; Planificarea și derularea periodică a unor activități de audit și/sau control; Actualizarea și verificarearea respectării procedurilor operaționale	Resuse Umane, revizor contabil, CA, Conducători compartimente	Permanent/ conform programelor de control și audit
1.3.Gestionarea dosarelor profesionale	Permiterea de către persoana responsabiă cu gestionarea dosarelor profesionale a accesului neautorizat	Neasigurare securității dosarelor profesionale a personalului angajat; Lipsa/insuficiența mecanismelor de supraveghere și control.	2	3	6	Instruirea personalului din cadru compartimentului resurse umane și SFC cu privire la protecția datelor cu caracter personal; Realizarea de misiuni de audit intern periodice; Exercitarea permanantă a funcțiilor de supraveghere și control;	Responsabil GDPR, Resurse Umane, CFG SAP, Consilier etică/integritate	Anual sau ori de câte ori are loc o angajare în cadrul compartimentelor de resurse umane și FC. Conform

						Desfășurarea de activități de consiliere etică/integritate cu privire la corupție.		prograIor de audit, control și consiliere
2. Relații cu publicul, soluționarea petițiilor, reclamațiilor și eliberarea documentelor/informațiilor medicale								
2.1.Registratura	Pierderea/ distrugerea documentației Perturbarea calendarului, activitatilor, calitatii serviciilor, eficienței administrative și economice.	Neînregistrarea cronologică a documentelor care au intrat/ieșit din cadrul societății, cu scopul favorizării anumitor clienți/petenți;	2	2	4	Instruirea personalului cu privire la gestionarea, circuitul și păstrarea documentelor conform procedurilor operaționale din cadrul compartimentelor resurse umane și comunicare; Asigurarea respectării procedurii privind arhivarea documentelor.	Conducătorii compartimentelor	Caracter permanent
2.2 Comunicare și relații cu publicul	Afectarea imaginii Centrului/publicitate negativă;	Neconsultarecompartimentelor de specialitate în redactarea răspunsurilor;	1	3	3	Actualizarea/ modificarea/completarea procedurii operationale care reglementează activitățile și acțiunile de comunicare internă și externă; Exercitarea unui control intern managerial efectiv și permanent	Personalul din cadrul următoarelor compartimente: Medic coordonator, Guvernanață	Caracter permanent
	Neasigurarea accesului la informațiile de interes public și lipsa de transparență a procesului decizional;	Nepublicarea și neactualizarea informațiilor puse la dispoziția cetățenilor;				Publicarea pe site-ul CS STB S.A. a informațiilor cu caracter public și actualizarea permanentă a acestuia;		

	Vicierea activitatii de rezolvare a petitiilor, reclamațiilor, acordarea documemntelor medicale, memoriilor intervențiilor la solicitările legale ale cetățenilor/pacienților (ex: rezolvarea cu prioritate a anumitor cazuri, cu excepția situațiilor care reprezintă urgențe medicale); Neîncredere în instituție și în personalul angajat.	Absența informațiilor sau a evaluărilor privind incidentele de integritate.	2	3	6	Asigurarea respectării angajamentelor asumate privind creșterea transparenței și standardizarea afișării informațiilor de interes public; Respectarea procedurilor interne cu privire la acordareadocumentelor medicale.	Corporativă, Ofițerul deconformitate, IT	
3.Tehnologia informației și evidența datelor								
3.1. Sistemul informatic	Sustragerea/ Pierderea de informații cu caracter confidențial; Atacuri cibernetice; Afectarea imaginii Centrului/publicitate negativă.	Vulnerabilități în gestionarea, utilizarea informațiilor, accesul la informații confidențiale, utilizarea parolelor personale; Acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariatilor care nu au pregatirea/instruirea corespunzatoare; Neachizitionarea programelor de gestiune/ protectie/ antivirus aferente.	2	2	4	Instruirea periodica a personalului care gestionează baze de date cu privire la posibile fapte de corupție; Instruirea personalului cu privire la folosirea parolelor și nedivulgarea acestora; Acordarea drepturilor de acces doar persoanelor îdreptățite; Exercitarea unui control intern managerial efectiv și permanent.	Director General, responsabilul IT, responsabilul GDPR, Comisia de Monitorizare, personalul medical, medicul coordonator	Caracter permanent

4. Compartimentele care desfășoară activități de control								
5.1 Revizor contabil, CFP, Comp. audit	Influențarea activităților de control de către persoane din interiorul / exteriorul CS STB S.A. în vederea favorizării unor interese; Existența unor relații personale între angajații cu atribuții de control și angajații compartimentelor verificate.	Nerespectarea normelor de etică și deontologie profesională; Insuficienta reglementare internă privind astfel de situații.	1	3	3	Instruirea personalului cu privire la procedurile de control; O selecție riguoasă a personalului cu atribuții de control; Realizarea unor analize privitoare la acțiunile desfășurate de fiecare persoană și evaluarea comparativă a abaterilor constatate versus recomandări/măsuri, pe baza raportartului misiunii de control.	Director General, CM	Caracter permanent
5. Activități economice								
5.2 Achiziții	Avantajarea unui participant la procedura de atribuire a unui contract de achiziție publică în scopul obținerii unui folos material necuvenit	Intervenții interne/externe; Introducerea în Programul anual a unor achizitii de bunuri/servicii care nu sunt necesare pentru îndeplinirea obiectivelor CS STB S.A..	1	3	3	Prelucrarea procedurilor de lucru;	Director General, Medic coordonator, compartimentul achizitii	Caracter permanent
	Luarea în gestiune a unor bunuri neconforme cu specificațiile contractuale	Lipsa unei evidente corespunzatoare a bunurilor;						

5.3 Gestiune	Introducerea pe lista de casare a unor bunuri ce nu ar trebui casate Nerealizarea faptică a operațiuni de distrugere a bunurilor casate	Complexitatea și diversitatea documentelor și a dosarelor gestionate în cadrul acestor activitati Personal insuficient și supraîncarcarea celui existent cu sarcini suplimentare	1	3	3	Planificarea si derularea periodica a unor activități de audit și/sau control;	[illegible]	
6. Activitatea medicală								
	Riscul coruperii pasive prin condiţionarea actului medical	Conduită etică necorespunzătoare a salariatului	1	3	3	Instruirea periodică a personalului cu privire la Codul de etică Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere Folosirea chestionarului de feedback al pacientului.	Medicul coordonator Asistentul șef Personal desemnat (consilier etică, ofițer de conformitate etc)	Caracter permanent
	Prescrierea cu întârziere a tratamentului medical/informațiilor medicale	Conduită etică necorespunzătoare a salariatului	1	1	1	Instruirea periodică a personalului cu privire la Codul de etică Exercitarea permanentă a funcțiilor de supraveghere	Medicul coordonator Asistentul șef Coordonatorul implementarii planului anticoruptie / de integritate Personal desemnat (consilier etică, ofițer de conformitate etc)	Caracter permanent

6.1 Activitatea ambulatorie	Divulgarea diverselor informații referitoare la pacienti, conținute în baza de date a sistemului informatic integrat, către terți	Lipsa capacitatii de gestionare a informațiilor obtinute din baza de date a sistemului informatic integrat al unitatii sanitare, prin necunoasterea procedurilor operationale privind prelucrarea si confidentialitatea datelor medicale ale pacienților.	1	2	2	Semnarea declarațiilor pe proprie răspundere a salariatilor ce au acces la baza de date, cu privire la păstrarea confidențialității informațiilor conținute în baza de date a sistemului informatic. Semnalarea neregularitatilor/ avertizarea in interes public / protectia avertizorilor de integritate. Monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre intreg personalul medical; Desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie	Întreg personalul medical si administrativ din cadrul compartimentelor medicale sau nemedicale care au acces la baza de date a centrului; Personal de specialitate; Comisia SCIM; Comisia de disciplină, Director General	Caracter permanent

	Utilizarea informației gestionate în vederea obținerii unui folos material necuvenit	Gestionarea informației – deținerea și utilizarea informației cu caracter operativ, accesul la informații confidențiale, gestionarea informațiilor	1	2	2	Instruirea si formarea personalului care are acces la baza de date a Centrului pentru conștientizarea consecințelor juridice ale activității desfășurate si a încălcării normelor privind confidențialitatea datelor pacienților; Însușirea prevederilor legislative aplicabile activității desfășurate.Semnalarea neregularitatilor/ avertizarea in interes public / protectia avertizorilor de integritate. Monitorizarea respectarii normelor de conduită de către întreg personalul medical; Desfasurarea de activitati de consiliere etică cu privire la corupție	Întreg personalul medical si administrativ din cadrul compartimentelor medicale sau nemedicale care au acces la baza de date a centrului; Personal de specialitate; Comisia SCIM; Comisia de disciplină, Director General	Caracter permanent
7. Personalul CS STB S.A.								
7.1 Toți angajații	Neasumarea rolului de avertizor de integritate de catre oricare dintre angajatii CS STB S.A.	Necunoașterea protecșiei ce poate fi acordată, potrivit legii	1	3	3	Activități de instruire a personalului	Ofițerul de integritate/ Consilierul de etica	Semestrial

Avizat,
Grupul de lucru anticorupție
Paula Ioana Corbu [redacted]

Adrian Gagu [redacted]

Întocmit,
Mariana Nistor [redacted]
Specialist în domeniul calității
Responsabil cu identificarea și evaluarea riscurilor la corupție [redacted]