



УТВЪРДИЛ:

Д-Р КРАСИМИР ПЕТРОВ

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

За подаване и обработване на сигнали за нередности в  
МБАЛ „Света Анна - Варна“ АД

### І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Настоящите вътрешни правила уреждат създаването на определени условия в МБАЛ „Света Анна-Варна“ АД, чието съблюдаване е насочено към реално намаляване и превенция на проявените форми на корупция, корупционни практики, измами, нередности, злоупотреби, грешки и др., както и реда за:

- Приемане и отчитане на сигнали за нередности, жалби на пациенти и служители в МБАЛ „Света Анна-Варна“ АД;
- Процедура за разглеждане на сигнали за корупция;
- Процедурата за разглеждане на жалби на пациенти и служители, като под жалби на пациенти и служители, постъпили по общия ред се има предвид тези, които се отнасят до организацията, функциите и административната дейност на МБАЛ „Света Анна - Варна“ АД, поведението на служителите и изпълнението на служебните им задължения.

**Чл.2.** В изпълнение на законовите разпоредби са предприети следните мерки:

- Въвеждане на механизми за финансов контрол и отчетност- Система за финансово управление и контрол в МБАЛ „Света Анна-Варна“АД;
- Прилагане на механизми за ефективно прилагане на Етичния кодекс за поведение на служителите от лечебното заведение;
- Спазване на Хартата за правата на пациента;
- Утвърдени са вътрешни правила за управление на човешките ресурси в МБАЛ „Света Анна-Варна“АД;
- Взаимоотношенията на служителите с пациентите са уредени в Правилник за вътрешния ред на лечебното заведение и отделните му структури;

**Чл.3./1/** Ръководството на МБАЛ „Света Анна-Варна“АД е осигурило следните канали за достъп на сигнали за нередности, корупция и жалби на граждани:

- По пощата на адрес: **гр.Варна, бул.,„Цар Освободител“ №100;**
- На хартиен носител в деловодството на лечебното заведение;
- Сигнали за корупция и жалби на граждани могат да се подават и на e-mail: **contacts@svetaanna-varna.com**
- Сигнали могат да се изпращат и на същия имейл чрез сайта на МБАЛ „Света Анна-Варна“АД - **https://svetaanna-varna.com/**
- /2/. Всички жалби и сигнали, получени в МБАЛ „Света Анна-Варна“АД по каналите за достъп се регистрират от служителя в деловодната система и се вписват в специален регистър – Приложение №1 от настоящите правила.

## **II. ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПРЕГЛЕД НА ПОСТЪПИЛИТЕ ДОКУМЕНТИ И ПРОЦЕДУРА ПО ИДЕНТИФИЦИРАНЕ НА ПОДЛЕЖАЩИТЕ НА РАЗГЛЕЖДАНЕ СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ, КОРУПЦИЯ И ЖАЛБИ НА ПАЦИЕНТИ**

**Чл.4.** Всички постъпили сигнали за корупция и жалби на пациенти по различните канали за достъп се регистрират в деловодството и се докладват на изпълнителния директор.

**Чл.5./1/.** Изпълнителният директор разглежда постъпилите сигнали за нередности, корупция и жалби на пациентите и определя дали това е от компетентността на лечебното заведение.

**/2/.** Ако бъде констатирано, че отправеният сигнал или жалба не са от компетентността на МБАЛ „Света Анна-Варна“АД, документът се препраща по компетентност, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен до компетентния орган и лечебното заведение писмено уведомява подателя за това.

**/3/.** Когато сигналът или жалбата не са от компетентността на МБАЛ „Света Анна-Варна“АД изпълнителният директор с резолюция възлага писмен отговор на юрист.

**/4/.** Не се предприемат действия по анонимни сигнали или жалби, както и за нарушения за които давностният срок е изтекъл.

### **III. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА КОРУПЦИЯ**

**Чл.6.** Процедурата по разглеждането на сигнала за корупция започва с резолюцията на изпълнителния директор на лечебното заведение за изпращането му до съответните служители по компетентност.

**Чл.7./1/.** Компетентните лица събират, анализират и обобщават получената информация, както и всички представени и събрани доказателства /вкл. и писмени обяснения от служителя/ за изясняване на обстоятелствата по сигнала. След събиране и анализиране на всички доказателства проверката приключва в четиринадесет дневен срок от постъпването на сигнала, за което се съставя констативен протокол и се окомплектова образуваната преписка.

**/3/.** След изготвяне на доклад за извършената проверка по сигнала и заедно с образуваната преписка се предават на изпълнителния директор на МБАЛ „Света Анна-Варна“АД.

**Чл.8./1/.** Изпълнителният директор в четиринадесет дневен срок от датата на предаване на доклада на комисията се произнася с мотивирана заповед.

**/2/.** Документите по преписките за разглеждане на сигнали се архивират в архива на лечебното заведение.

### **IV. ЗАЩИТА НА ПОДАЛИЯ СИГНАЛ**

**Чл.9./1/.** Лице, което е подало сигнал за конфликт на интереси, не може да бъде преследвано само за това.

**/2/.** Лицата, на които е възложено разглеждането на сигнала са длъжни да:

- не разкриват самоличността на лицето подало сигнала;
- не разгласяват фактите и данните, които са им станали известни във връзка с разглеждането на сигнала;
- опазват поверените им писмени документи от неразрешен достъп на трети лица.

## **V. ПРОЦЕДУРИ ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЖАЛБИ НА ПАЦИЕНТИ И СЛУЖИТЕЛИ**

**Чл.10./1/.** Процедурата за разглеждане на жалби на пациенти и служители започва с регистрацията в деловодството на МБАЛ „Света Анна-Варна“АД и поставянето на резолюция от изпълнителния директор, с която се възлага проверка на изнесеното в жалбата.

**/2/.** Служителят или служителите, на които е възложена проверката по жалбата проверяват всички налични документи и обстоятелства.

**/3/.** Събраните по жалбата доказателства и документи се предават на юрист за изготвяне на отговор и становище.

**/4/.** Готовият отговор се предава на изпълнителния директор на лечебното заведение за одобрение и подпис.

**/5/.** Отговор по постъпилите жалби се връща в едномесечен срок от подаването им. При невъзможност за набавяне на необходимите документи и доказателства по жалбата, този срок може да бъде удължен.

**/6/.** Готовият отговор се изпраща до жалбоподателят по пощата с обратна разписка или се предава лично срещу подпис.

**/7/.** Всички документи събрани по жалбата се прилагат в образуваната преписка и се съхраняват в деловодството. След изтичане на съответния срок се архивират в архива на МБАЛ „Света Анна-Варна“АД.

## **VI. РЕГИСТЪР И ИНФОРМАЦИЯ**

**Чл.11./1/.** Постъпилите сигнали за нередности, корупция и жалби на пациенти и служители в МБАЛ „Света Анна-Варна“АД се регистрират и от служител - ДЛЗЛД на лечебното заведение.

**/2/.** Регистрираните и образуваните преписки се завеждат от служителя в регистър – Приложение №1 към настоящите правила.

## **VII. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.12.** Настоящите Вътрешни правила са част от Системата за финансово управление и контрол (СФУК) и влизат в сила от датата на утвърждаването им със **Заповед № АД - 618/ 28.10.2021г.** на

изпълнителния директор на МБАЛ „Света Анна-Варна“ АД и отменят всички предходни.

**Чл.13.** Контрол по изпълнението на Вътрешните правила се осъществява от Изпълнителния директор на лечебното заведение и от упълномощени от него служители.

**Чл.14.** Изменения и допълнения във Вътрешните правила се извършват по реда на приемането им.

**Чл.15.** За неуредени в настоящите правила въпроси се прилага действащото законодателство.

**ПРИЛОЖЕНИЯ:**

- Регистър за сигнали за корупция и жалби на пациенти и служители.

**Приложение №1**

**Регистър за сигнали за корупция и жалби на пациенти и служители**  
на  
**МБАЛ „Света Анна-Варна“ АД**

№ по ре-д	Входящ №	Дата на регистрацията	Име, адрес и телефон на подателя	Резюме на жалбата или сигнала	Краен срок за отговор	Отговор Изх.№ и дата	Забележка

