

Persoanele care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau sunt susceptibile să se producă, au la dispoziție următoarele modalități de raportare:

- Prin e-mail, la adresa electronică **avertizordeintegritate@ambulantavaslui.ro**
- Prin intermediul serviciilor poștale la adresa Serviciul de Ambulan Judeean Vaslui, str. Tipografiei, nr. 1, Vaslui, cod 730013 – ***În atenția Compartimentului conformitate***

Etapele procedurale pentru administrarea avertizărilor transmise prin canalul extern de raportare sunt următoarele:

- ✓ Raportarea se face în scris, pe suport hârtie sau în format electronic.
- ✓ Persoana desemnată cu atribuții în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor la nivelul Serviciului de Ambulan Judeean Vaslui este Ec. Chiroc Mihaela-Paula.
- ✓ În cadrul procesului de examinare pentru soluționare a avertizărilor recepționate prin canalul extern, persoana responsabilă **asigură confidențialitatea datelor** privind identitatea avertizorului.
- ✓ Persoana desemnată asigură consilierea persoanelor care intenționează să efectueze o raportare. Persoanele care solicită consiliere confidențială în legătură cu efectuarea de raportări, pot apela numărul de telefon 0758 093 455, în intervalul orar 8-16 (L-V).
- ✓ Persoana desemnată redirecționează către ANI, de îndată, raportările îndreptate greșit, caz în care, informează avertizorul în termen de 3 zile lucrătoare de la efectuarea acestora.
- ✓ În soluționarea raportării și efectuarea de acțiuni subsecvente, persoana desemnată menține contactul cu avertizorul în interes public, în vederea solicitării de informații suplimentare și informării.
- ✓ Persoana desemnată informează avertizorul în interes public, într-un termen rezonabil, care să nu depășească 3 luni sau, în cazuri justificate, 6 luni de la primirea raportării, precum și ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.
- ✓ După finalizarea examinării, persoana desemnată întocmește un raport care cuprinde următoarele elemente: prezentarea situației care a făcut obiectul raportării, inclusiv descrierea informațiilor aduse la cunoștința instituției prin raportarea înregistrată și, după caz, prin comunicarea către autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public vizate, precum și către persoanele juridice de drept privat, de concluzii și recomandări care pot cuprinde referiri la eventuale măsuri de protecție. Persoana desemnată comunică modalitatea de soluționare la finalizarea examinării, către avertizorul în interes public și persoana vizată.