



**REGISTRUL RISCURILOR EVALUATE ÎN CADRUL
INSTITUȚIEI MEDICO-SANITARE PUBLICE CENTRUL DE SĂNĂTATE UNGHENI PENTRU ANUL 2024**

Obiectivul	Riscul	Valoarea riscului			Reacția la risc	Acțiunea	Responsabil de acțiune	Perioada de implementare a acțiunii	Note / Observații
		Impactul	Probabilitatea	Expunere					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. FORTIFICAREA CAPACITĂȚILOR DE IMPLEMENTARE A POLITICILOR DE SĂNĂTATE									
1. Asigurarea resurselor necesare funcționării instituției	Mijloace financiare insuficiente	R	R	Mare	Minimizat	Elaborarea și aprobarea, prin Consiliul Administrativ, a bugetului IMSP CS Ungheeni, cât și a planului de achiziții, în raport cu planul anual de activitate, alocațiile financiare; Contractarea serviciilor medicale cu CNAM; Informarea APL privind necesitățile financiare; Prestarea serviciilor contra plată; Atragerea surselor financiare prin Proiecte investiționale, cât și monitorizarea cheltuielilor pentru regie, cât și a optimizărilor lor.	Șef, Șef adjunct pe probleme medicale, Contabil șef, Șef serviciul economico-financiar	Periodic, La elaborarea proiectului bugetului, aprobarea devizelor.	Buget și Plan achiziții elaborate, ajustate periodic. Contract cu CNAM încheiat. Mijloace financiare suplimentare din fondul de dezvoltare și modernizare a CNAM

2. Consolidarea și modernizarea bazei tehnico-materiale	Uzura fizică și morală a dispozitivelor medicale, reducerea capacității de deservire și a calității serviciilor prestate	S	S	Mic	Minimizat	Evaluarea și inventarierea periodică, raportarea stării tehnice a utilajelor, modernizarea dispozitivelor medicale	Contabil șef, Șef serviciul economico-financiar, Responsabil de mentenanță preventivă pentru dispozitive medicale	Permanent	
	Defectarea utilajelor medicale, tehnice	R	R	Mare	Minimizat	Formarea rezervelor financiare pentru reparații; Formarea rezervelor de piese de schimb, materiale necesare; Încheierea contractelor pentru deservirea și reparația utilajelor. Mecanism de înlăturare a defectelor tehnice a utilajelor, rețelilor	Contabil șef, Șef serviciul economico-financiar, Responsabil de mentenanță preventivă pentru dispozitive medicale	Permanent	Încheiat contract de deservire tehnică și reparații a utilajelor
	Utilizarea sub sau peste nivelul capacităților tehnice a utilajelor medicale	R	R	Mare	Eliminat	Programarea volumului serviciilor medicale conform programului de muncă al personalului și capacităților tehnice a instalațiilor medicale;	Șefii subdiviziunilor IMSP CS Ungheni	Permanent	Programarea anuală a numărului de servicii și monitorizare lunară a îndeplinirii acestuia
II. PERFECTIONAREA MECANISMULUI DE COMUNICARE									
1. Comunicarea eficientă	Înțelegerea incorectă, incompletă a sarcinilor, dispozițiilor, indicațiilor	S	R	Mare	Eliminat	Informarea clară și explicită a informațiilor, sarcinilor;	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, șefii subdiviziunilor IMSP CS	Permanent	
	Direcționarea necorespunzătoare a sarcinilor; Nerespectarea termenelor de realizare	S	R	Mare	Eliminat	Comunicarea periodică operativă și redirecționarea sarcinilor, activităților, Stabilirea clară a persoanelor responsabile, sarcinilor și termenelor de executare.	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, șefii subdiviziunilor IMSP CS	Permanent	

III. ÎMBUNĂȚĂȚIREA MECANISMELOR DE PLATĂ ȘI CONTRACTARE A SERVICIILOR

	Reducerea numărului populației înregistrate la medicii de familie	R	R	Mare	Minimizat	Conlucrarea cu medicii de familie în scopul menținerii în limitele normative aprobate	Șef adjuncț pe probleme medicale	Permanent	Necesar crearea sectoare noi în legătură cu majorarea anuală a numărului de populație
1. Mecanismul de liberă alegere și înscriere la medicul de familie	Suprasolicitară sau nesolicitară unor medici de familie	S	S	Mic	Eliminat	Conlucrarea cu populația în scopul alegerii eficiente și optime a medicului de familie	Șef adjuncț pe probleme medicale	Annual - Lunile IX-X	
	Reducerea numărului populației asigurate	R	R	Mare	Minimizat	Conlucrarea, informarea și cointeresarea populației în scopul asigurării medicale obligatorii, inclusiv în mod individual	Șef adjuncț pe probleme medicale, medicii de familie	Annual Trimestrul 1	
	Stagnarea sau reducerea tarifelor la serviciile medicale achitate "per-serviciu" conform tarifelor aprobate de Ministerul Sănătății	R	R	Mare	Acceptat	Conformarea și gestionarea mijloacelor în limita contractată Stabilirea criteriilor de optimizare a mijloacelor în scopul funcționării continue și eficiente a instituției	Șef serviciul economico-financiar	Annual	

IV. SPORIREA ROLULUI ASISTENȚEI MEDICALE PRIMARE ÎN SISTEMUL DE SĂNĂȚATE, CU ACCENT PRIORITAR PE MĂSURILE DE PREVENIRE A MALADIILOR

1. Definirea competențelor și definirea mecanismelor de activitate în echipa asistenței medicale primare	Atribuirea exagerată a sarcinilor de muncă personalului	R	R	Mare	Minimizat	Definirea clară a sarcinilor, obligațiilor personalului Reexaminarea fișelor de post Evaluarea periodică a sarcinilor de lucru atribuite Programarea eficientă a timpului de muncă	Șef adjuncț pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS	La necesitate	
2. Revizuirea tipurilor de servicii prioritare și a volumului de servicii pentru asistența medicală primară: prestarea serviciilor preventive, lucrul cu comunitatea,	Realizarea insuficiență, sub nivelul normativ a unor cerințe	S	S	Mic	Minimizat	Aprobarea planurilor de activitate; monitorizarea lunară a realizării planurilor și depistarea precoce a neregulilor și rezervelor Planificarea indicatorilor de performanță a activității în cadrul IMSP CS Ungheeni Stabilirea criteriilor și responsabilităților pentru monitorizarea realizării sarcinilor	Șef, Șef adjuncț pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor	Trimestrul I	Stabiliți Indicatori de performanță suplimentari în funcție de volumul de muncă prestat

scolarizarea pacienților, populației sociale vulnerabile					Stabilirea criteriilor de stimulare pentru animite sarcini de lucru	nilor IMSP CS	Analize și Rapoarte trimestriale privind îndeplinirea volumului de sarcini planificate	
3. Realizarea indicatorilor de performanță	Realizarea sub nivelul sumei contractate pentru îndeplinirea indicatorilor de performanță	R	R	Mare	Minimizat	Monitorizarea permanentă a realizării indicatorilor de performanță Depistarea rezervelor interne de sporire a indicatorilor de performanță Evaluarea lacunelor și fraudelor	Șef adjunct pe probleme medicale, Șefii subdiviziunilor IMSP CS	Trimestrial
4. Revizuirea și optimizarea documentației utilizate în asistența medicală	Dublarea registrelor de evidență medicală	R	R	Mare	Eliminat	Respectarea prevederilor actelor normative elaborate Monitorizarea necesității înregistrărilor efectuate în scopul evitării dublării informațiilor înscrise	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS	Permanent Implementarea SIA AMP
5. Perfectionarea mecanismelor de dirijare a fluxului de pacienți	Întocmirea neconformă a documentației de evidență medicală	R	R	Mare	Eliminat	Verificarea periodică a documentației de evidență medicală Informarea periodică a personalului cointeresat privind cerințele întocmirii documentației medicale	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS, Audit intern	Permanent
5. Perfectionarea mecanismelor de dirijare a fluxului de pacienți	Adresarea incorectă a pacientului la medic	S	S	Mic	Minimizat	Informarea pacienților despre condițiile de adresare la medic de familie, medic specialist, conform prevederilor Programului Unic	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef	Permanent Mecanismul de programare este instituit și funcționează optimal.

6. Respectarea principiilor de acordare a asistenței medicale contractate de CNAM	Acordarea asistenței medicale pacienților cu încălcarea prevederilor Programului Unic	R	R	Mare	Eliminat	Monitorizarea programării pacienților la medicii de familie, medicii specialiști, cât și asigurarea locurilor pentru urgente	Medicii de familie, medicii specialiști	Permanent, la adresa pacientului		
	Nerespectarea întocmai a ghidurilor și protocoalelor clinice pentru asistența medicală	R	R	Mare	Eliminat	Verificarea periodică a respectării Protocoloalelor clinice naționale și instituționale	Șef adjunct pe probleme medicale	Lunar	În cadrul Consiliului Calității evaluat	
	Medicamentele și/sau consumabilele medicale nu corespund standardelor stabilite	R	R	Mare	Eliminat	Specificarea în contractele de achiziție a descrierii detaliate a cerințelor	Șef serviciul economico-financiar	La încheierea contractelor		
7. Realizarea programelor naționale de sănătate	Medicamentele și/sau consumabilele medicale nu sunt disponibile atunci când sunt necesare	S	S	Mic	Eliminat	În programul de lucru detaliat să se indice tipul și cantitatea medicamentelor necesare la anumite perioade	Asistent medical șef	Permanent		
	Nerealizarea Programelor naționale de Sănătate	R	R	Mare	Eliminat	Elaborarea grăticelor de aprovizionare	Șef, Șef adjunct pe probleme medicale, Audit intern, Consiliul Calității	Permanent		
V. PERFECTAREA CONTINUĂ A METODELOR DE CONTROL ASUPRA BOLILOR TRANSMISIBILE										
1. Prevenirea contaminării cu infecții	Contaminarea pacienților cu boli transmisibile	R	R	Mare	Minimizat	Reducerea la maxim a condițiilor de contact al pacienților cu boli transmisibile către cei neinfecțați	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS	Permanent	La majoritatea tipurilor de vaccin este atinsă cota de 98,0%	
	Contaminarea personalului medical	S	S	Mic	Eliminat	Asigurarea acoperirii vaccinale de peste 95 % a vîrstelor și contingentelor de populație țintă	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS	Conform Programului	Instruirile efectuate	
<p>Respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă a personalului</p> <p>Instructaje periodice</p> <p>Vaccinarea integrală a personalului din grupul de risc</p> <p>Utilizarea echipamentului de protecție, accesorii de securitate</p> <p>Măsuri de igienă</p> <p>Semnalizări vizuale</p>										

					Administrarea corectă a deșeurilor medicale și menajere Control medical periodic	Inginer securitatea muncii		epidemiologic
--	--	--	--	--	---	----------------------------	--	---------------

VI. ASIGURAREA RESPECTĂRII DREPTURILOR PACIENȚILOR ȘI PERSONALULUI

1. Asigurarea securității și drepturilor personalului medical	Încălcarea drepturilor pacienților la asistența medicală gratuită, drept la informare, liber consimțământ, taină medicală	R	R	Mare	Minimizat	Informarea personalului medical privind Codul de etică, profesională, drepturile și responsabilitățile pacienților Informarea pacienților despre drepturile și responsabilitățile pacienților	Șef, Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef	Permanent	Informare permanentă
	Încălcarea drepturilor și demnității personalului medical	R	R	Mare	Minimizat	Reducerea la minim a situațiilor de conflict între pacient-personal medical	Șef, Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS Comisia bioetică	Permanent	Cazurile evaluate

VII. ELABORAREA MECANISMELOR DE ASIGURARE A UTILIZĂRII RAȚIONALE A MEDICAMENTELOR

1. Prescrierea medicamentelor	Stimularea prescrierii anumiți medicamente prin intermediul rețetelor comerciale cointeresate	R	R	Mare	Eliminat	Controlul prescrierii rețetelor pentru eliberarea medicamentelor	Șef adjunct pe probleme medicale, Audit intern	Permanent	
2. Eliberarea medicamentelor compensate conform sumei contractate	Depășirea sau neîndeplinirea sumei contractate de CNAM pentru eliberarea medicamentelor compensate pacienților	R	R	Mare	Minimizat	Controlul și monitorizarea permanentă, evaluarea mijloacelor realizate și criteriilor de eliberare a medicamentelor compensate	Șef adjunct pe probleme medicale, Audit intern	Permanent	
3. Păstrarea și utilizarea medicamentelor	Expirarea termenelor de valabilitate a medicamentelor Deteriorarea și/sau distrugerea medicamentelor din motive de imprudență sau accidentări	R	R	Mare	Eliminat Minimizat	Verificarea periodică a stocurilor de medicamente și termenul de valabilitate Păstrarea, transportarea medicamentelor în condiții de siguranță Prevederea răspunderii materiale în caz de deteriorare, distrugere, etc.	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Farmacist diriginți	Permanent	Evaluate lunar stocurilor și termenului de valabilitate a medicamentelor

VIII. EFICIENTIZAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE

<p>1. Evaluarea necesităților și planificarea asigurării resurselor umane</p>	<p>Insuficiența cadrelor Pregătirea insuficientă a personalului</p>	<p>R</p>	<p>R</p>	<p>Mare</p>	<p>Minimizat Acceptat</p>	<p>Informarea publică permanentă a funcțiilor vacante Perfecționarea în cadrul instituțiilor specializate, instruirea la locul de muncă</p>	<p>Specialist serviciul personal</p>	<p>Permanent</p>	<p>Posturile vacante publicate pe site-ul instituției, informarea MS despre necesitatea în cadre</p>
<p>2. Procesul de selecție la angajare</p>	<p>Angajarea de personal necorespunzător</p>	<p>R</p>	<p>R</p>	<p>Mare</p>	<p>Minimizat</p>	<p>Instituirea unui sistem de selecție la angajare</p>	<p>Specialist serviciul personal</p>	<p>La angajare</p>	
<p>3. Elaborarea și evaluarea fișelor de post</p>	<p>Dublarea sau neconcordanța sarcinilor de activitate pe anumite funcții, servicii.</p>	<p>R</p>	<p>R</p>	<p>Mare</p>	<p>Eliminat</p>	<p>Evaluarea periodică a obligațiilor funcționale, analiza procesului operațional în scopul optimizării activității pentru fiecare funcție, serviciu în parte, precum și ansamblu pe instituție Ajustarea fișelor de post conform normativelor aprobate pentru toate categoriile de personal, inclusiv cel auxiliar.</p>	<p>Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS</p>	<p>La necesitate</p>	
<p>4. Perfecționarea cadrelor medicale</p>	<p>Cheltuieli suplimentare de timp, resurse umane și financiare Îmbătrânirea vârstei medii pe instituție a personalului medical</p>	<p>S</p>	<p>S</p>	<p>Mic</p>	<p>Acceptat</p>	<p>Implementarea perfecționării, instruirii continue la distanță Organizarea programelor de informare și instruire în cadrul instituției Valorificarea oportunităților de acces la rețele informative Conlucarea cu USMF, Ministerul Sănătății, Colegii de medicină Cointeresarea financiară, în limitele mijloacelor financiare și normative, a tinerilor specialiști.</p>	<p>Ministerul Sănătății</p>	<p>Permanent</p>	<p>Indicator managerial realizat</p>
<p>5. Evidența personalului instituției</p>	<p>Informațiile referitoare la personalul instituției să nu fie înregistrat și arhivat corespunzător, litigi de muncă, amenzi</p>	<p>R</p>	<p>R</p>	<p>Mare</p>	<p>Minimizat</p>	<p>Instituirea unui sistem de evidență și arhivare a informațiilor despre salariații instituției</p>	<p>Specialist serviciul personal</p>	<p>Permanent</p>	
<p>6. Asigurarea condițiilor de activitate a lucrătorilor din sistem conform standardelor</p>	<p>Insuficiența mijloacelor tehnico-materiale, medicale</p>	<p>R</p>	<p>R</p>	<p>Mare</p>	<p>Eliminat</p>	<p>Evaluarea și asigurarea necesarului tehnico-materiale personalului medical, crearea rezervelor în limitele normelor stabilite și a mijloacelor financiare</p>	<p>Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef,</p>	<p>Periodic, la începutul anului</p>	

XI. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV AL INSTITUȚIEI										
									abilitate cu acest drept	
1. Stabilirea volumului de lucru și a competențelor profesionale	Schimbări structurale, manageriale, legislative	R	R	Mare	Tolerat	Organizarea, ajustarea structurilor și modificărilor în scopul realizării cu succes a beneficiilor scontate	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS	La necesitate	Se evaluează și optimizează permanent resursele umane și unele servicii	
		R	R	Mare	Minimizat	Reevaluarea fișelor de post Examinarea și revizuirea periodică a volumului de lucru, rezultatelor muncii pentru fiecare salariat Identificarea valorilor organizaționale motivante	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS	La necesitate		
	Suprapunerea competențelor și atribuțiilor diverselor structuri, funcții	R	R	Mare	Eliminat	Specificarea clară a competențelor conform organigramei, Regulamentele interne per-diviziune, cât și a fișelor de post	Specialist serviciul personal,	La necesitate		
	Număr insuficient de persoane implicate în activități curente	S	S	Mic	Minimizat	Reexaminarea statelor de personal Motivarea și stimularea personalului implicat	Șef serviciul economico-financiar, Comisia de tarificare	Annual și lunar		
2. Gestionarea sistemelor informaționale în cadrul instituției	Creșterea rolului persoanelor cu funcții sensibile și a posibilității ca acestea să decidă în mod autoritar	R	R	Mare	Minimizat	Respectarea normelor de etică și deontologie profesională, fișelor de post; Luarea deciziilor cu consultarea comisiilor respectiv create după caz Crearea posibilităților de rotație a personalului cu funcții sensibile	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS	Permanent		
		Crearea unui flux greoi de informare, circuit informațional neadecvat, înfizeri în comunicare și transmiterea răspunsului	R	R	Mare	Minimizat	Perfecționarea continuă a sistemului informațional, stabilirea clară a responsabilităților și termenelor de realizare, confirmarea primirii-transmiterii informațiilor	Șef adjunct pe probleme medicale, Secretariat, serviciul informatică	Permanent	

	Pierderea documentelor emise, neasumarea responsabilităților angajaților privind emiterea, transmiterea și arhivarea documentelor	R	R	Mare	Eliminat	Stabilirea procedurilor pentru emiterea, înregistrarea evidența, transmiterea și arhivarea informației și a documentației.	Șef adjuncț pe probleme medicale, Secretariat, arhivă	Permanent	
	Nestabilirea unei cooperări constructive și reale cu celelalte structuri	S	S	Mic	Minimizat	Stabilirea și respectarea procedurilor de cooperare și conlucrare, conform organigramei	Șef adjuncț pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS	Permanent	
	Neraportarea neregularităților, sau raportarea necorespunzătoare, nedetectarea problemelor	R	R	Mare	Eliminat	Specificarea cerințelor în domeniul în fișa postului, Regulamentul intern privind detectarea și schemele de raportare a neregularităților, problemelor și riscurilor	Șef adjuncț pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor CS	Periodic și la necesitate	
3. Îmbunătățirea cooperării intra- și inter- instituționale	Bariere administrative de conducere și luare a deciziilor fără acordul funcțiilor, instanțelor superioare	R	R	Mare	Acceptat	Respectarea Regulamentului instituției, actelor normative Acționarea în limitele competențelor legale Cooperarea cu funcțiile, instanțele respective	Șef	La necesitate	
	Apariția unor elemente restrictive legislative privind dreptul de a acționa, rezultate din ambiguitatea legală	R	R	Mare	Acceptat	Alegerea căilor optime de soluționare a situațiilor	Șef, Jurist	La necesitate	
	Deciziile luate în cadrul instituției să nu fie relevante, oportune sau legale	S	S	Mic	Eliminat	Fortificarea sistemului de luare a deciziilor cu avizarea compartimentului juridic	Jurist	Permanent	
	Nerespectarea legislației sau normelor în activitatea instituției, crearea prejudiciilor, amenzi, etc.	R	R	Mare	Eliminat	Instituirea unui sistem de semnalare, avertizare a neregularităților și de investigare disciplinară	Șef adjuncț pe probleme medicale, Asistent medical șef,	Permanent	

	Apariția situațiilor de conflict individual și/sau colectiv de muncă, sau alt gen	R	R	Mare	Minimizat	Concilierea părților în scopul soluționării amiabile	Șefii subdiviziunilor IMSP CS, jurist	
4. Gestionarea litigiilor	Căderea în pretenții, ce semnifică daune materiale și/sau morale instituției	R	R	Mare	Minimizat	Concilierea părților în scopul soluționării amiabile	Șef, Comitet bioetică, Jurist	La necesitate
5. Autorizarea sanitară	Necomformitatea pentru eliberarea autorizației sanitare	S	S	Mic	Eliminat	Respectarea strict a cerințelor sanitare Eliminarea neregulilor și prescripțiilor	Șef adjuncți pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS	La necesitate

XII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ

1. Registrul-jurnal order	1. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului-jurnal order	R	R	Mare	Minimizat	Intocmirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a Registrului - Jurnal financiar	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
	2. Neactualizarea Registrului-jurnal order	S	S	Mic	Minimizat	Actualizarea Registrului – jurnal	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
	3. Completarea eronată a Registrului-jurnal order cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor	R	R	Mare	Acceptat	Completarea corectă a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informaționale de prelucrare automată a datelor	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
2. Registrul de verificare a	4. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului de verificare a	R	R	Mare	Tolerat	Intocmirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a Registrului - inventar	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Periodic și la necesitate	

rezultatelor inventarierii	rezultatelor inventarierii								
	5. Nedesemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii	S	S	Mic	Minimizat	Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului -inventar	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	6. Completarea incorectă a Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii	R	R	Mare	Acceptat	Completarea corectă a Registrului -inventar	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	7. Neactualizarea sistematică a Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii	S	S	Mic	Minimizat	Actualizarea sistematică a Registrului -inventar	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
	11. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale	S	S	Mic	Tolerat	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	12. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a imobilizărilor corporale și necorporale nu este cunoscută de personalul desemnat	M	M	Mediu	Minimizat	Personalul desemnat va fi instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
	13. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor corporale și necorporale	M	M	Mediu	Acceptat	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
4. Contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale	14. Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.)	S	S	Mic		Evidențierea corectă a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea imobilizărilor sau construirea unor obiective (custodii, recepții parțiale și finale etc.)	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Periodic și la necesitate	
	15. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a materialelor, materialelor inclusiv	M	M	Mediu	Acceptat	Intocmirea unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a materialelor, materialelor inclusiv	Contabilul Șef,	La necesitate	
5. Contabilitatea materialelor,									

materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar					a celor de natura obiectelor de inventar	Şef serviciul economico-financiar		
	16. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar nu este cunoscută de personalul desemnat	S	S	Mic	Minimizat	Personalul desemnat va fi instruit în vederea cunoaşterii procedurilor/monografiilor privind	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	17. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	M	M	Mediu	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	Permanent	
	18. Evidenţierea eronată a plăţilor/cheltuielilor efectuate cu achiziţionarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	M	M	Mediu	Minimizat	Evidenţierea corectă a plăţilor/cheltuielilor efectuate cu achiziţionarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	Permanent	
	19. Evidenţierea eronată a costurilor de achiziţie, de prelucrare şi a valorii de ieşire, prin nerespectarea principiului permanenţei metodelor de evaluare	S	S	Mic	Acceptat	Evidenţierea corectă a costurilor de achiziţie, de prelucrare şi a valorii de ieşire, prin nerespectarea principiului permanenţei metodelor de evaluare	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	20. Inexistenţa unor proceduri scrise/monografii privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor	S	S	Mic	Tolerat	Intocmirea procedurilor scrise privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	La necesitate	
6. Contabilitatea datoriilor şi creanţelor	21. Procedurile/monografia privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	S	S	Mic	Minimizat	Personalul desemnat va fi instruit în vederea cunoaşterii procedurilor/monografiilor privind evidenţa contabilă a datoriilor şi creanţelor	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	22. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a datoriilor şi	S	S	Mic	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenţei contabile a datoriilor şi creanţelor	Contabilul Şef,	Permanent	

	creanțelor												
	23. Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	R	R	Mare	Minimizat	Actualizarea sumelor datorate sau de încasat	Șef serviciul economico-financiar						
	24. Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operațiuni	S	S	Mic	Acceptat	Înregistrarea corectă în conturile aferente naturii acestor operațiuni	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Periodic și la necesitate					
	25. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	S	S	Mic	Tolerat	Intocmirea procedurilor scrise privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate					
	26. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă	S	S	Mic	Minimizat	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate					
	27. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	S	S	Mic	Acceptat	Personalul desemnat va fi instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de bancă	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent					
	28. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă	S	S	Mic	Minimizat	Deseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent					
	29. Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	M	M	Mediu	Minimizat	Înregistrarea corectă în conturile aferente a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate					
	30. Lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă	S	S	Mic	Minimizat	Completarea actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă care lipsec	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate					

7. Contabilitatea mijloacelor banesti

	31. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie	R	R	Mare	Acceptat	Desemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	32. Neasigurarea securității spațiului destinat casieriei	R	R	Mare	Tolerat	Asigurarea securității spațiului destinat casieriei	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
	33. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a cheltuielilor de personal	R	R	Mare	Minimizat	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	34. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	R	R	Mare	Acceptat	Personalul desemnat va fi instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a cheltuielilor cu personalul	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Periodic și la necesitate	
	35. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul	S	S	Mic	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a cheltuielilor cu personalul	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	36. Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	R	R	Mare	Minimizat	Înregistrarea corectă în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
9. Contabilitatea subvențiilor	37. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a subvențiilor	S	S	Mic	Acceptat	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a subvențiilor	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
	38. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a subvențiilor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	S	S	Mic	Tolerat	Personalul desemnat va fi instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a subvențiilor	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	

	55. Situația analitică a creditorilor și debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora	M	M	Mediu	Minimizat	Verificarea concordanței dintre situația analitică a creditorilor și debitorilor cu cea sintetică a acestora	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	56. Netransmiterea către debitorii a înștiințării de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor	S	S	Mic	Minimizat	Transmiterea către debitorii a înștiințării de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	57. Inexistența unui sistem de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/incasare a datorilor respectiv creanțelor	S	S	Mic	Acceptat	Intocmirea procedurilor scrise privind sistemul de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/incasare a datorilor respectiv creanțelor	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
	58. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	S	S	Mic	Tolerat	Intocmirea procedurilor scrise privind activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
	59. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	S	S	Mic	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
13. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	60. Calculul eronat al sumelor datorate statului	S	S	Mic	Acceptat	Calculul corect al sumelor datorate statului	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Periodic și la necesitate	
	61. Întârzieri în plata impozitelor și taxelor datorate statului	S	S	Mare		Plata la termen a impozitelor și taxelor datorate statului	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	62. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de realizare a veniturilor	S	S	Mic	Acceptat	Intocmirea procedurilor scrise privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	Contabilul Șef,	La necesitate	

14. Activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	extrabugetare											
	63. Inexistența evidenței realizării veniturilor extrabugetare	S	S	Mic	Minimizat	Evidenței realizării veniturilor extrabugetare	Şef serviciul economico-financiar Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	Permanent				
15. Închiderea execuției bugetare anuale	64. Neînchiderea conturilor care nu care trebuie să aibă sold la sfârșitul anului (cheltuieli, venituri)	S	S	Mic	Minimizat	Inchiderea conturilor care nu care trebuie să aibă sold la sfârșitul anului (casa, disponibilități în cont în lei/valută, cheltuieli, venituri)	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	Permanent				
	65. Nerespectarea principului independentei exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor)	S	S	Mic	Minimizat	Respectarea principului independentei exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor)	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	La necesitate				
	66. Necalcularea și neînregistrarea în contabilitate a provizionanelor (deprecierea reversibilă)	S	S	Mic	Acceptat	Calcularea și înregistrarea în contabilitate a provizionanelor (deprecierea reversibilă)	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	La necesitate				
16. Regularizarea cu bugetul statului	67. Nerealizarea decontărilor interne	S	S	Mic	Tolerat	Realizarea decontărilor interne	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	La necesitate				
	68. Neregularizarea excedentelor rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice cu bugetul statului la sfârșitul anului	S	S	Mic	Minimizat	Regularizarea excedentelor rezultate din execuția bugetelor instituțiilor publice cu bugetul statului la sfârșitul anului	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	Permanent				
17. Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	69. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind elaborarea bilanțului contabil	S	S	Mic	Tolerat	Intocmirea procedurilor scrise privind elaborarea bilanțului contabil	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	Permanent				
	70. Nerespectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil	S	S	Mic	Minimizat	Respectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	Permanent				




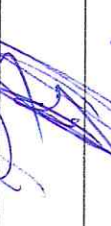


	71. Raportarea unor date eronate în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil	M	M	Mediu	Acceptat	Raportarea unor date corecte în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Periodic și la necesitate	
	72. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil	S	S	Mic	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	73. Nerespectarea corelațiilor bilanțiere	M	M	Mediu	Minimizat	Respectarea corelațiilor bilanțiere	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	74. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile	S	S	Mic	Minimizat	Intocmirea procedurilor scrise privind organizarea sistemului de raportare a datelor financiar-contabile, cu excepția bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
18. Sistemul raportărilor financiar-contabile	75. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile	S	S	Mic	Acceptat	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a raportărilor financiar-contabile	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
	76. Lipsa raportărilor sistematice a informațiilor financiar-contabile către management	S	S	Mic	Tolerat	Raportările sistematice a informațiilor financiar-contabile către management se vor face periodic.	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
19. Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă	77. Nedesemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informațiilor financiar-contabile	M	M	Mediu	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de analiză a informațiilor financiar-contabile	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	78. Comunicarea unor informații incorecte sau inadecvate	S	S	Mic	Minimizat	Comunicarea unor informații corecte sau adecvate	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	

20. Manualul de utilizare a sistemului informatic financiar-contabil	79. Inexistența unor proceduri scrise/monografi privind funcționalitatea sistemului informatic financiar-contabil	S	S	Mic	Minimizat	Intocmirea procedurilor scrise privind funcționalitatea sistemului informatic financiar-contabil	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
	80. Lipsa aprobării manualului de utilizare	S	S	Mic	Acceptat	Aprobării manualului de utilizare a sistemului informatic	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
21. Atribuirea responsabilității persoanelor care au acces la sistemul informatic	81. Neatribuirea responsabilităților persoanelor care au drept de operare și consultare a sistemului informatic;	R	R	Mare	Tolerat	Atribuirea responsabilităților persoanelor care au drept de operare și consultare a sistemului informatic;	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
	82. Neasigurarea protecției împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole	S	S	Mic	Minimizat	Asigurarea protecției împotriva accesării de către persoane neautorizate prin sistem de parole	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Periodic și la necesitate	
	83. Separarea atribuțiilor pentru utilizatori cu rol de control de cele cu rol de execuție	S	S	Mic	Acceptat	Separarea atribuțiilor pentru utilizatori cu rol de control de cele cu rol de execuție	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
22. Pregătirea profesională a personalului implicat în utilizarea sistemului informatic	84. Neinstruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	S	S	Mic	Minimizat	Instruirea sistematică a utilizatorilor sistemului informatic	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	Personal instruit periodic
	85. Neinformarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	M	M	Mediu	Minimizat	Informarea periodică sau ori de câte ori este necesar asupra modificărilor survenite în sistemul informatic	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
23. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic	86. Utilizarea unor proceduri automate neautorizate	S	S	Mic	Minimizat	Utilizarea unor proceduri automate autorizate	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	

		87. Utilizarea unor proceduri automate incorecte	S	S	Mic	Acceptat	Utilizarea unor proceduri automate corecte	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	
24. Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.)	88. Acces neautorizat la informațiile financiar-contabile din baza de date	M	M	Mediu	Tolerat	Acces autorizat la informațiile financiar-contabile din baza de date	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate		
	89. Nerespectarea calendarului privind modificarea periodică a parolilor de acces	R	R	Mare	Minimizat	Respectarea calendarului privind modificarea periodică a parolilor de acces	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate		
25. Cadrul normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	90. Nedeseemnarea personalului pentru verificarea și modificarea periodică a parolilor de acces	S	S	Mic	Acceptat	Desemnarea personalului pentru verificarea și modificarea periodică a parolilor de acces	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent		
	91. Inexistența procedurilor privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	M	M	Mediu	Tolerat	Intocmirea procedurilor scrise privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent		
26. Desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor	92. Nedeseemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic	S	S	Mic	Minimizat	Desemnarea persoanelor cu atribuții privind arhivarea documentelor pe suport de hârtie și/sau pe suport informatic	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent		
	93. Neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare	S	S	Mic	Minimizat	Instruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Periodic și la necesitate		
27. Sistemul de păstrare al documentelor până la predarea la arhivă	94. Inexistența unor proceduri scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului	S	S	Mic	Minimizat	Intocmirea procedurilor scrise privind păstrarea documentelor în timpul anului	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate		

28. Locatiile de depozitare provizorii și definitive a documentelor financiar-contabile	95. Neasigurarea unui spațiu corespunzător arhivării	R	R	Mare	Minimizat	Asigurarea unui spațiu corespunzător arhivării	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate	Spațiu de depozitare asigurat
	96. Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării.	S	S	Mic	Acceptat	Pregătirea corespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării.	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	Dosare eligibile predate integral
29. Activitatea de arhivare	97. Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	S	S	Mic	Tolerat	Predarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	

SEMĂNĂTURILE EVALUATORILOR:

Președintele comisiei:	Șef IMSP CS Ungheni	Oleg Belbas	
Membrii comisiei:	Șef adjunct pe probleme medicale	Natalia Bargan	
	Audit intern	Constantin Mamaliga	
	Contabil șef	Violeta Grecu	
	Specialist serviciul personal, Jurist	Igor Covali	
	Serviciul economico-financiar	Victor Grigore	
	Asistent medical șef	Victoria Croitoru	
	Administrator clădire	Savciuc Ion	