



**REGISTRUL RISCURILOR EVALUATE ÎN CADRUL
INSTITUȚIEI MEDICO-SANITARE PUBLICE CENTRUL DE SĂNĂTATE UNGHENI PENTRU ANUL 2025**

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									
I. Asigurarea resurselor necesare funcționării instituției	Mijloace financiare insuficiente	R	R	Mare	Minimizat	Elaborarea și aprobarea, prin Consiliul Administrativ, a bugetului IMSP CS Ungheni, 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 opțiunilor 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

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

III. ÎMBUNĂȚĂȚIREA MECANISMELOR DE PLATĂ ȘI CONTRACTARE A SERVICIILOR

1. Mecanismul de liberă alegere și înscriere la medicul de familie	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 adjunct pe probleme medicale	Permanent	Necesar crearea sectorare noi în legătură cu majorarea anuală a numărului de populație
	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 adjunct pe probleme medicale	Annual - Luniile IX-X	
	Reducerea numărului populației asigurate	R	R	Mare	Minimizat	Conlucrarea, informarea și cointeressarea populației în scopul asigurării medicale obligatorii, inclusiv în mod individual	Șef adjunct 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. Definierea competențelor și definierea mecanismelor de activitate în echipa asistenței medicale primare	Atribuirea exagerată a sarcinilor de muncă personalului	R	R	Mare	Minimizat	Definierea clară a sarcinilor, obligațiilor personalului Reexaminarea fișelor de post Evaluarea periodică a sarcinilor de lucru atribuite Programarea eficientă a timpului de muncă	Șef adjunct 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 insuficientă, 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 Ungheni Stabilirea criteriilor și responsabilităților pentru monitorizarea realizării sarcinilor	Șef, Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor	Trimestrul I	Stabiliti Indicatori de performanță suplimentari în funcție de volumul de muncă prestat

scolarizarea pacienților, populației socialmente vulnerabile						Stabilirea criteriilor de stimulare pentru anumite sarcini de lucru	mlor 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 regiștrilor 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. Perfeccionarea 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	Mecanismul de programare este instituit și funcționează optimal.
5. Perfeccionarea 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 urgențe Verificarea statutului persoanei asigurate sau neasigurate	Medicii de familie, medicii specialiști	Permanent, la adresarea pacientului	În cadrul Consiliului Calității evaluat	
	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		
	Medicamentele și/sau consumabilele medicale nu corespund standardelor stabilite	R	R	Mare	Eliminat	Specificarea în contractele de achiziție a descrierii detaliate a cerințelor În programul de lucru detaliat să se indice tipul și cantitatea medicamentelor necesare la anumite perioade Elaborarea graficelor de aprovizionare	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		Asistent medical șef	Permanent		
	Nerealizarea Programelor naționale de Sănătate	R	R	Mare	Eliminat	Evaluarea numărului pacienților și a indicatorilor de performanță întru examinarea la TBC, HIV/SIDA, Hepatitele B, C, D și a imunizării	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 transmissibile	R	R	Mare	Minimizat	Reducerea la maxim a condițiilor de contact al pacienților cu boli transmissibile către cei neinfecțați Asigurarea acoperirii vaccinale de peste 95 % a vîrștelor și convingerilor de populație țintă Dezinfectarea și sterilizarea suprafețelor, veselei, mâinilor, instrumentarului, ș.a.	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	Respectarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă a personalului Instrucțaje periodice Vaccinarea integrală a personalului din grupul de risc Utilizarea echipamentului de protecție, accesorii de securitate Măsuri de igienă Semnalizări vizuale	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS	Conform Programului	Instruirile efectuate Evaluare în cadrul Consiliului Calității a gradului de respectare a regimului sanitar	

					Administarea corectă a deșeurilor medicale și menajere Control medical periodic	Inginer securitatea muncii		epidemiologi c	
VI. ASIGURAREA RESPECTĂRII DREPTURILOR PACIENȚILOR ȘI PERSONALULUI									
1. Asigurarea securității și drepturilor personalului medical	Încălcare 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
	Încălcare 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 anurilor 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

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

							Șefii subdiviziunilor IMSP CS		
7. Motivarea angajaților pentru prestarea serviciilor	Remunerarea la același nivel pentru rezultate diferite ale muncii, dezacorduri ale salariilor	S	S	Mic	Minimizat	Evaluarea și atestarea periodică a salariilor cu aprecierea și stabilirea salariilor și sporurilor respective	Comisia de tarificare	Lunar	Personal motivat lunar

IX. RAȚIONALIZAREA INFRASTRUCTURII INSTITUȚIEI

1. Crearea condițiilor oportune de activitate a instituțiilor	Deplasarea la distanțe îndepărtate a pacienților	R	R	Mare	Acceptat	Organizarea prestării serviciilor medicale în scopul eficientizării timpului și mijloacelor pacienților Deplasarea în teritorii a echipelor medicale specializate pentru examinare	Șef, Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Audit intern, Administrator clădire	Perioada examinărilor medicale în teritorii	Echipele medicilor specializați se deplasează în OMF/OS pentru examinarea copiilor în primul an de viață
--	--	---	---	------	----------	---	--	---	--

X. SECURITATEA INFORMAȚIEI

1. Respectarea datelor cu caracter personal și a secretului medical	Încălcarea secretului despre starea sănătății pacientului	R	R	Mare	Eliminat	Păstrarea fișelor medicale în registratură Respectarea de către personal a secretului medical	Șef, Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, registruator, arhivar	Permanent	
	Informarea altor persoane fără acordul pacientului	R	R	Mare	Eliminat	Eliberarea fișelor medicale, rezultatelor examinărilor medicale nemijlocit personalului medical responsabil și personalilor eligibile	Personalul medical	Permanent	
	Scurgerea informației personale ale salariaților altor angajați	R	R	Mare	Eliminat	Eliberarea informațiilor cu caracter personal fiecărei salariat individual	Specialist serviciu personal, contabilitate, secretariat, alte funcții	La solicitare	

XI. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV AL INSTITUȚIEI									
								abilitate cu acest drept	
1. Stabilirea volumului de lucru și a competențelor profesionale	Suprîncărcarea unor membri ai instituției, supraaglomerarea cu activități	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	Se evaluează și optimizează permanent resursele umane și unele servicii
	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	
	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, înfrizări 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 informațional	Permanent	
2. Gestionarea sistemelor informaționale în cadrul instituției									

	Pierderea documentelor emise, neasumarea responsabilităților angajaților privind emiteră, transmiterea și arhivarea documentelor	R	R	Mare	Eliminat	Stabilirea procedurilor pentru emiteră, înregistrarea evidență, transmiterea și arhivarea informației și a documentației.	Șef adjunct 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 adjunct 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 raportate a neregularităților, problemelor și riscurilor	Șef adjunct pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor CS	Periodic și la necesitate	
3. Îmbunătățirea cooperării între- și inter- instituționale	Barriere 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 prejudecăților, amenzi, etc.	R	R	Mare	Eliminat	Instituirea unui sistem de semnalare, avertizare a neregularităților și de investigare disciplinară	Șef adjunct 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	Neconformitatea pentru eliberarea autorizației sanitare	S	S	Mic	Eliminat	Respectarea strictă a cerințelor sanitare Eliminarea neregulilor și prescripțiilor	Șef adjuncț pe probleme medicale, Asistent medical șef, Șefii subdiviziunilor IMSP CS	La necesitate	

XII. ACTIVITATEA ECONOMICĂ-FINANCIARĂ

	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	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
1. Registrul-jurnal order	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 informatice 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	M	M	Mediu	Acceptat	Intocmirea unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv	Contabilul Șef,	La necesitate					
5. Contabilitatea materiilor,													

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 si 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		

	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	
8. Contabilitatea cheltuielilor cu personalul	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	
	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	

	48. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea bilanțelor de verificare	S	S	Mic	Minimizat	Întocmirea procedurilor scrise privind întocmirea bilanțelor de verificare	Șef serviciul economico-financiar	Permanent		
11. Întocmirea bilanțelor de verificare	49. Procedurile/monografia privind evidența contabilă a întocmirii bilanțelor de verificare nu este cunoscută de personalul desemnat	S	S	Mic	Minimizat	Personalul desemnat va fi instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind întocmirii bilanțelor de verificare	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate		
	50. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanțelor de verificare	S	S	Mic	Acceptat	Desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanțelor de verificare	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate		
	51. Preluarea eronată a datelor cuprinse în fișele conturilor	R	R	Mare	Tolerat	Preluarea corectă a datelor cuprinse în fișele conturilor	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	La necesitate		
	52. Balanțele de verificare nu cuprind rubricile minime obligatorii	S	S	Mic	Minimizat	Balanțele de verificare vor fi modificate pentru a cuprinde rubricile minime obligatorii	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent		
12. Activitatea de plată/încasare a datoritorilor, respectiv creanțelor	53. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de plată/încasare a datoritorilor respectiv creanțelor	S	S	Mic	Acceptat	Întocmirea procedurilor scrise privind activitatea de plată/încasare a datoritorilor respectiv creanțelor	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent		
	54. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoritorilor și creanțelor	R	R	Mare	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoritorilor și creanțelor	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Periodic și la necesitate		

	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 debitori a înștiințărilor de plată privind sumele datorate în vederea evitării prescrierii sumelor	S	S	Mic	Minimizat	Transmiterea către debitori a înștiințărilor 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/încasare a datorilor respectiv creanțelor	S	S	Mic	Acceptat	Intocmirea procedurilor scrise privind sistemul de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datorilor respectiv creanțelor	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
13. Activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	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. Nedeseinarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	S	S	Mic	Minimizat	Deseinarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	Contabilul Șef, Șef serviciul economico-financiar	Permanent	
	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						Şef serviciul economico-financiar		
	63. Inexistența evidenței realizării veniturilor extrabugetare	S	S	Mic	Minimizat	Evidenței realizării veniturilor extrabugetare	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 principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor)	S	S	Mic	Minimizat	Respectarea principiului independenței exercițiului (momentul recunoașterii veniturilor și cheltuielilor)	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	66. Necalcularea și neînregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă)	S	S	Mic	Acceptat	Calcularea și înregistrarea în contabilitate a provizioanelor (deprecierea reversibilă)	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	La necesitate	
	67. Nerealizarea decontărilor interne	S	S	Mic	Tolerat	Realizarea decontărilor interne	Contabilul Şef, Şef serviciul economico-financiar	La necesitate	
16. Regularizarea cu bugetul statului	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	
	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	
17. Elaborarea și verificarea bilanțului contabil	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. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil	S	S	Mic	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de elaborare a bilanțului contabil financiar	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. Nedeseemnarea 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	
	77. Nedeseemnarea 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	
19. Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă	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/declareare 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. Cadru 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	Deseemnarea 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. Deseemnarea 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	Deseemnarea 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	
		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	
27. Sistemul de păstrare al documentelor până la predarea la arhivă										

28. Locațiile 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	

SEMNĂTURILE 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	Godea Serghei	