



**REGISTRUL RISCURILOR EVALUATE ÎN CADRUL  
INSTITUȚIEI MEDICO-SANITARE PUBLICE CENTRUL DE SĂNĂTATE BACIOI 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
<b>I. FORTIFICAREA CAPACITĂȚILOR DE IMPLEMENTARE A POLITICILOR DE SĂNĂTATE</b>									
1. Asigurarea resurselor necesare funcționării instituției	Mijloace financiare insuficiente	R	R	Mare	Minimizat	Elaborarea bugetului instituției și a planului de achiziții, în raport cu planul anual de activitate, alocațiile financiare; Contractarea cu CNAM a mijloacelor necesare; Informarea APL privind necesitățile financiare; Prestarea serviciilor contra plată; Atragerea mijloacelor suplimentare de finanțare Optimizarea cheltuielilor	Șef interimar, Contabil șef,	Periodic, la elaborarea proiectului bugetului, aprobarea devizelor.	
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 Conlucrarea permanentă cu Fondatorul în scopul asigurării cu investiții capitale; Crearea fondurilor proprii pentru modernizarea bazei tehnico-materiale Participarea la diferite proiecte investiționale	Contabil șef,	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	Contabil șef,	Permanent	Încheiate contracte de deservire tehnică și

						reparația utilajelor. Mecanism de înlăturare a defectelor tehnice a utilajelor, rețelelor				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;	Șef interimar	Permanent		Programarea numărului de servicii
<b>II. PERFECTIONAREA MECANISMULUI DE COMUNICARE</b>										
I. Comunicarea eficientă	Înțelegerea incorectă, incompletă a sarcinilor, dispozițiilor, indicațiilor Direcționarea necorespunzătoare a sarcinilor; Nerespectarea termenelor de realizare	S	R	Mare	Eliminat	Informarea clară și explicită a informațiilor, sarcinilor; Comunicarea periodică operativă și redirecționarea sarcinilor, activităților, Stabilirea clară a persoanelor responsabile, sarcinilor și termenelor de executare.	Șef interimar	Permanent		
<b>III. ÎMBUNĂTĂȚIREA MECANISMELOR DE PLATĂ ȘI CONTRACTARE A SERVICIILOR</b>										
1. Mecanismul de liberă alegere și înscriere la medical de familie	Reducerea numărului populației înregistrate la medic de familie	R	R	Mare	Minimizat	Conlucrarea cu medicii de familie în scopul menținerii în limitele normative aprobate	Șefii interimar	Permanent		Necesar crearea sectoare noi
	Suprasolicitarea sau nesolicitarea unor medici de familie	S	S	Mic	Eliminat	Conlucrarea cu populația în scopul alegerii eficiente și optime a medicului de familie	Șef interimar	Anual - Lunile IX-X		
	Reducerea numărului populației asigurate	R	R	Mare	Minimizat	Conlucrarea, informarea și cointeresarea populației în scopul asigurărilor medicale obligatorii, inclusiv în mod individual	Șefi interimar	Anual Trimestrul 1		
	Stagnarea sau reducerea tarifelor la servicii 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		Anual		
<b>IV. SPORIREA ROLULUI ASISTENȚEI MEDICALE PRIMARE ÎN SISTEMUL DE SĂNĂTATE, CU ACCENT PRIORITAR PE MĂSURILE DE PREVENIRE A MALADIILOR</b>										
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	Șefi interimar	Actualizate		
2. Reviziunea tipurilor de servicii prioritare și a volumului de servicii pentru asistența medical	Realizarea insuficientă, sub nivelul normativ a unor cerințe	S	S	Mic	Minimizat	Planificarea indicilor de activitate Stabilirea criteriilor și responsabililor pentru monitorizarea realizării sarcinilor Stabilirea criteriilor de stimulare pentru animite	Șefi interimar	Trimestrul I		

primară: prestarea serviciilor preventive, lucrul cu comunitatea, școlarizarea pacienților, populației socialmente vulnerabile						sarcini de lucru Aprobarea planurilor de activitate; monitorizarea lunară a realizării planurilor și depistarea precoce a neregulilor și rezervelor			
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	Șefi interimar	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	Șefi interimar	Annual și la necesitate	
	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	Șefi interimar	Permanent	
5. Perfecționarea 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		Permanent	
6. Respectarea principiilor de acordare a asistenței medicale contractate de CNAM	Acordarea asistenței medicale pacienților cu încălcarea prevederilor Programului Unic	R	R	Mare	Eliminat	Verificarea criteriilor programării pacienților la medici Verificarea statutului persoanei asigurate sau neasigurate	Medicii de familie,	Permanent, la adresarea pacientului	
	Nerespectarea întocmai a ghidurilor și protocoalelor clinice pentru asistența medicală	R	R	Mare	Eliminat	Verificarea periodică a respectării Protocoalelor clinice naționale și instituționale	Șefi interimar	Trimestrial	
	Medicamentele și/sau consumabilele medicale nu corespund standartelor stabilite	R	R	Mare	Eliminat	Specificarea în contractele de achiziție a descrierii detaliate a cerințelor	Șefi interimar	La încheierea contractelor	
	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 Elaborarea graficelor de aprovizionare	Șefi interimar	Permanent	
7. Realizarea programelor naționale de sănătate	Neacoperirea financiară a tuturor măsurilor realizate în cadrul Programelor naționale de Sănătate	R	R	Mare	Eliminat	Evaluarea numărului pacienților neasigurați, diagnosticați cu TBC și HIV/SIDA și estimarea volumului asistenței medicale specializate de ambulator acordate Solicitarea către CNAM și MS de acoperire	Șefi interimar	Permanent	

financiară a serviciilor medicale specializate de ambulator acordate persoanelor neasigurate diagnosticate cu TBC; HIV/SIDA

**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 Asigurarea acoperirii vaccinale de peste 95 % a vîrstelor și contingentelor de populație țintă Dezinfectarea și sterilizarea suprafețelor, veselei, mâinilor, instrumentariului, ș.a.	Șefi interimar	Permanent
	Contaminarea personalului medical	S	S	Mic	Eliminat	Respectarea condițiilor de securitate și sănătate în mună a personalului Instructaje periodice Vaccinarea integrală a personalului din grupul de risc Utilizarea echipamentului de protecție, accesorii de securitate Măsuri de igienă Semnalizări vizuale Întreprinderea măsurilor de reducere a riscului de accidentare prin recapisionarea acului sau contaminarea tegumentelor -Administrarea corectă a deșeurilor medicale și menajere Control medical periodic	Șefi interimar	Conform Programului

**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 consimțămînt, 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	Șefi interimar	Periodic
	Încălcarea drepturilor și demnității personalului medical	R	R	Mare	Minimizat	Reducerea la minim a situațiilor de conflict între pacient-personal medical	Șefi interimar	Permanent

**VII. ELABORAREA MECANISMELOR DE ASIGURARE A UTILIZĂRII RAȚIONALE A MEDICAMENTELOR**

1. Prescrierea medicamentelor	Stimularea prescrierii anumitor medicamente prin intermediul rețelilor comerciale cointerestate	R	R	Mare	Eliminat	Controlul prescrierii rețelilor pentru eliberarea medicamentelor	Șefi interimar	Periodic
2. Eliberarea medicamentelor	Depășirea sau neîndeplinirea sumei	R	R	Mare	Minimizat	Controlul și monitorizarea permanentă, evaluarea mijloacelor realizate și criteriilor de eliberare a	Șefi interimar	Permanent

compensate conform sumei contractate	contractate de CNAM pentru eliberarea medicamentelor compensate pacienților					medicamentelor compensate			
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.	Șefi interimar	Permanent	

### VIII. EFICIENTIZAREA MANAGEMENTULUI RESURSELOR UMANE

1. Evaluarea necesităților și planificarea asigurării resurselor umane	Insuficiența cadrelor Pregătirea insuficientă a personalului	R	R	Mare	Minimizat Acceptat	Informarea publică permanentă a funcțiilor vacante Perfecționarea în cadrul instituțiilor specializate, instruirea la locul de muncă	Șefi interimar	Permanent	
2. Procesul de selecție la angajare	Angajarea de personal necorespunzător	R	R	Mare	Minimizat	Instituirea unui sistem de selecție la angajare	Șefi interimar	La angajare	
3. Elaborarea și evaluarea fișelor de post	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 Ajustarea fișelor de post conform normativelor aprobate pentru toate categoriile de personal, inclusiv cel auxiliar.	Șefi interimar	La necesitate	
4. Perfecționarea cadrelor medicale	Cheltuieli suplimentare de timp, resurse umane și financiare	S	S	Mic	Acceptat	Implementarea perfecționării, instruirii continue la distanță Organizarea programelor de informare și instruire în cadrul instituției Valorificarea oportunităților de acces la rețele informative	Șefi interimar	Permanent	
	Îmbătrânirea vârstei medii pe instituție a personalului medical	R	R	Mare	Minimizat	Conlucarea cu instituțiile de învățământ de specialitate, Ministerul Sănătății, Direcția Asistență Medicală și Socială în scopul atragerii tinerilor specialiști Cointeresarea financiară, în limitele mijloacelor financiare și normative, a tinerilor specialiști.	Șefi interimar	La necesitate	
5. Evidența personalului instituției	Informațiile referitoare la personalul instituției să nu fie înregistrat și arhivat corespunzător, litigii de muncă, amenzi	R	R	Mare		Instituirea unui sistem de evidență și arhivare a informațiilor despre salariații instituției	Șefi interimar	Permanent	

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	Șefi interimar	Periodic, la începutul anului	
7. Motivarea angajaților pentru prestarea serviciilor	Remunerarea la același nivel pentru rezultate diferențiate ale muncii, dezacorduri ale salariaților	S	S	Mic	Minimizat	Evaluarea și atestarea periodică a salariaților cu aprecierea și stabilirea salariilor și sporurilor respective	Șefi interimar	Annual	

### 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	Șefi interimar	Perioada examinărilor medicale în teritorii	
	Deconectarea serviciilor de aprovizionare cu apă, energie electrică, termică	R	R	Mare	Acceptat	Crearea condițiilor tehnice de rezerve opționale: generatoare de energie electrică pentru serviciile ce necesită alimentare electrică continuă (frigidere reagenți, medicamente, vaccine, etc), surse opționale de căldură, rezerve minime de apă	Șefi interimar	Permanent	

### 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	Șefi interimar	Permanent	
	Informarea altor persoane fără acordul pacientului	R	R	Mare	Eliminat	Eliberarea fișelor medicale, rezultatelor examinărilor medicale nemijlocit personalului medical responsabil și persoanelor eligibile	Șefi interimar	Permanent	
	Scurgerea informației personale ale salariaților altor angajați	R	R	Mare	Eliminat	Eliberarea informațiilor cu caracter personal fiecărui salariat individual	Șefi interimar	La solicitare	

### XI. MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV AL INSTITUȚIEI

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	Șefi interimar	La necesitate	
	Supraîncărcarea 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	Șefi interimar	La necesitate	
	Suprapunerea competențelor și atribuțiilor diverselor structuri, funcții	R	R	Mare	Eliminat	Specificarea clară a competențelor conform organigramei, Regulamentele interne și fișele de post	Secția resurse umane	La necesitate	
	Număr insuficient de persoane implicate în activități curente	S	S	Mic	Minimizat	Reexaminarea statelor de personal Motivarea și stimularea personalului implicat	Șefi interimar	Annual și la necesitate	

	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	Șefi interimar	Permanent	
2. Gestionarea sistemelor informaționale în cadrul instituției	Crearea unui flux greoi de informare, circuit informațional neadecvat, întârzieri 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	Șefi interimar	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.	Șefi interimar	Permanent	
3. Îmbunătățirea cooperării intra- și inter-instituționale	Nestabilirea unei cooperări constructive și reale cu celelalte structuri	S	S	Mic	Minimizat	Stabilirea și respectarea procedurilor de cooperare și conlucrare, conform organigramei	Șefi interimar	Permanent	
	Neraportarea neregularităților, sau raportarea necorespunzătoare, nedetectarea problemelor	R	R	Mare	Eliminat	Specificarea cerințelor în domeniu în fișa postului, Regulamentul intern privind detectarea și schemele de raporate a neregularităților, problemelor și riscurilor	Șefi interimar	Periodic și la necesitate	
	Bariere administrative de conducere și luare a deciziilor fără acordul funcțiilor, instanțelor superioare	R	R	Mare	Acceptat	Respectarea Statutului instituției, actelor normative Acționarea în limitele competențelor legale Cooperarea cu funcțiile, instanțele respective	Șefi interimar	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	Șefi interimar	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	Șefi interimar	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	Șefi interimar	Permanent	
4. Gestionarea litigiilor	Apariția situațiilor de conflict individual și/sau colectiv de muncă, sau alt gen	R	R	Mare	Minimizat	Concilierea părților în scopul soluționării amiabile	Șefi interimar	La necesitate	
	Căderea în pretenții, ce semnifică daune materiale și/sau morale instituției	R	R	Mare	Minimizat	Concilierea părților în scopul soluționării amiabile	Șefi interimar	La necesitate	

5. Autorizarea sanitară	Neconformitatea pentru eliberarea autorizației sanitare	S	S	Mic	Eliminat	Respectarea strict a cerințelor sanitare Eliminarea neregulilor și prescripțiilor	Șefi interimar	La necesitate	
<b>XII. ACTIVITATEA ECONOMICO-FINANCIARĂ</b>									
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	Contabilul sef	Permanent	
	2. Neactualizarea Registrului-jurnal order	S	S	Mic	Minimizat	Actualizarea Registrului – jurnal	Contabilul sef	Permanent	
	3. Completarea eronată a Registrului-jurnal order cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor	R	R	Mare	Acceptat	Completarea corecta a Registrului-jurnal cu ajutorul sistemelor informaționale de prelucrare automată a datelor	Contabilul sef	Permanent	
2. Registrul de verificare a rezultatelor inventarierii	4. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind modul de întocmire a Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii	R	R	Mare	Tolerat	Intocmirea procedurilor scrise privind modul de întocmire a Registrului - inventar	Contabilul sef	Periodic și la necesitate	
	5. Nedeseemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii	S	S	Mic	Minimizat	Desemnarea persoanei responsabile cu conducerea Registrului-inventar	Contabilul sef	La necesitate	
	6. Completarea incorectă a Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii	R	R	Mare	Acceptat	Completarea corectă a Registrului-inventar	Contabilul sef	La necesitate	
	7. Neactualizarea sistematică a Registrului de verificare a rezultatelor inventarierii	S	S	Mic	Minimizat	Actualizarea sistematică a Registrului-inventar	Contabilul sef	Permanent	
4. Contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale	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 sef	La necesitate	
	12. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a	M	M	Mediu	Minimizat	Personalul desemnat va fi instruit în vederea cunoașterii procedurilor/monografiilor privind	Contabilul sef	Permanent	

	imobilizărilor corporale și necorporale nu este cunoscută de personalul desemnat					evidența contabilă a imobilizărilor și investițiilor			
	13. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor corporale și necorporale	M	M	Mediu	Acceptat	Deosemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a imobilizărilor și investițiilor	Contabilul șef	Permanent	
	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	Periodic și la necesitate	
5. Contabilitatea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	15. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	M	M	Mediu	Acceptat	Intocmirea unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	Contabilul șef	La necesitate	
	16. Procedurile/monografia privind evidența 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 cunoașterii procedurilor/monografiilor privind	Contabilul șef	La necesitate	
	17. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	M	M	Mediu	Minimizat	Deosemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	Contabilul șef	Permanent	
	18. Evidențierea eronată a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	M	M	Mediu	Minimizat	Evidențierea corectă a plăților/cheltuielilor efectuate cu achiziționarea materiilor, materialelor inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	Contabilul șef	Permanent	
	19. Evidențierea eronată a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare	S	S	Mic	Acceptat	Evidențierea corectă a costurilor de achiziție, de prelucrare și a valorii de ieșire, prin nerespectarea principiului permanenței metodelor de evaluare	Contabilul șef	La necesitate	

6. Contabilitatea datoriilor si creanțelor	20. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor	S	S	Mic	Tolerat	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor	Contabilul sef	La necesitate	
	21. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor nu este cunoscută de personalul desemnat în conducerea acesteia	S	S	Mic	Minimizat	Personalul desemnat va fi instruit in vederea cunoasterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a datoriilor și creanțelor	Contabilul sef	La necesitate	
	22. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor	S	S	Mic	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a datoriilor și creanțelor	Contabilul sef	Permanent	
	23. Neactualizarea sumelor datorate sau de încasat	R	R	Mare	Minimizat	Actualizarea sumelor datorate sau de încasat	Contabilul sef	Permanent	
	24. Înregistrarea eronată în alte conturi decât cele aferente naturii acestor operațiuni	S	S	Mic	Acceptat	Înregistrarea corecta in conturile aferente naturii acestor operațiuni	Contabilul sef	Periodic și la necesitate	
7. Contabilitatea mijloacelor banesti	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 sef	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 sef	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 in vederea cunoasterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a operațiunilor de casă și de banc	Contabilul sef	Permanent	
	28. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă	S	S	Mic	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a operațiunilor de casă și de bancă	Contabilul sef	Permanent	
	29. Înregistrarea eronată în alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	M	M	Mediu	Minimizat	Înregistrarea corecta in conturile aferente a sumelor derulate prin trezorerie, bănci sau casierie	Contabilul sef	La necesitate	
	30. Lipsa actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau	S	S	Mic	Minimizat	Completarea actelor justificative, anexe la extrasele de cont sau la fila registrului de casă	Contabilul sef	La necesitate	

	la fila registrului de casă					care lipsesc			
	31. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie	R	R	Mare	Acceptat	Desemnarea persoanelor responsabile cu controlul sistematic al activității de casierie	Contabilul sef	La necesitate	
	32. Neasigurarea securității spațiului destinat casieriei	R	R	Mare	Tolerat	Asigurarea securității spațiului destinat casieriei	Contabilul sef	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 sef	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 sef	Periodic și la necesitate	
	35. Nedeseemnarea 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 sef	La necesitate	
	36. Înregistrarea eronată în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	R	R	Mare	Minimizat	Înregistrarea corectă în contabilitate a cheltuielilor cu personalul	Contabilul sef	La necesitate	
	37. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a subvențiilor	S	S	Mic	Acceptat	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a subvențiilor	Contabilul sef	Permanent	
9. Contabilitatea subvențiilor	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 sef	Permanent	
	39. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a subvențiilor	S	S	Mic	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a subvențiilor	Contabilul sef	La necesitate	
	40. Înregistrarea eronată a subvenției primite	S	S	Mic	Acceptat	Înregistrarea corectă a subvenției primite	Contabilul sef	La necesitate	
	41. Lipsa documentelor justificative la înregistrarea în	S	S	Mic	Minimizat	Completarea documentelor justificative lipsa la înregistrarea în contabilitate a subvențiilor	Contabilul sef	La necesitate	

10. Contabilitatea rezultatelor inventarierii	contabilitate a subvențiilor									
	42. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii	S	S	Mic	Minimizat	Intocmirea procedurilor scrise privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii	Contabilul sef	Permanent		
	43. Procedurile/ monografia privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii nu este cunoscută de personalul desemnat	R	R	Mare	Minimizat	Personalul desemnat va fi instruit in vederea cunoasterii procedurilor/monografiilor privind evidența contabilă a rezultatelor inventarierii	Contabilul sef	Permanent		
	44. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii	S	S	Mic	Acceptat	Desemnarea persoanelor responsabile cu conducerea evidenței contabile a rezultatelor inventarierii	Contabilul sef	Periodic și la necesitate		
	45. Evidențierea eronată a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar,	S	S	Mic	Tolerat	Evidențierea corecta a diferențelor rezultate din inventariere, a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar,	Contabilul sef	La necesitate		
	46. Stabilirea eronată a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	M	M	Mediu	Minimizat	Stabilirea corecta a soldurilor conturilor inventariate în Registrul-inventar	Contabilul sef	La necesitate		
47. Netransmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc.	R	R	Mare	Acceptat	Transmiterea către debitori a extraselor de cont privind sumele datorate etc.	Contabilul sef	Permanent			
11. Întocmirea bilanțelor de verificare	48. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind întocmirea bilanțelor de verificare	S	S	Mic	Minimizat	Intocmirea procedurilor scrise privind întocmirea bilanțelor de verificare	Contabilul sef	Permanent		
	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 in vederea cunoasterii procedurilor/monografiilor privind întocmirii bilanțelor de verificare	Contabilul sef	La necesitate		
	50. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanțelor de verificare	S	S	Mic	Acceptat	Desemnarea persoanelor responsabile cu întocmirea bilanțelor de verificare	Contabilul sef	La necesitate		
	51. Preluarea eronată a datelor	R	R	Mare	Tolerat	Preluarea corecta a datelor cuprinse în fișele	Contabilul sef	La necesitate		

	cuprinse în fișele conturilor					conturilor			
	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 sef	Permanent	
12. Activitatea de plată/încasare a datoriilor, respectiv creanțelor	53. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	S	S	Mic	Acceptat	Intocmirea procedurilor scrise privind activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	Contabilul sef	Permanent	
	54. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor	R	R	Mare	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu urmărirea operativă a datoriilor și creanțelor	Contabilul sef	Periodic și la necesitate	
	55. Situația analitică a creditorilor și debitorilor nu concordă cu cea sintetică a acestora	M	M	Mediu	Minimizat	Verificarea concordantei dintre situația analitică a creditorilor și debitorilor cu cea sintetică a acestora	Contabilul sef	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 sef	La necesitate	
	57. Inexistența unui sistem de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	S	S	Mic	Acceptat	Intocmirea procedurilor scrise privind sistemul de valorificare operativă a situațiilor rezultate din activitatea de plată/încasare a datoriilor respectiv creanțelor	Contabilul sef	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 sef	Permanent	
	59. Nedeseemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a	S	S	Mic	Minimizat	Desemnarea persoanelor responsabile cu activitatea de stabilire și raportare a impozitelor și taxelor datorate statului	Contabilul sef	Permanent	

	impozitelor și taxelor datorate statului								
	60. Calculul eronat al sumelor datorate statului	S	S	Mic	Acceptat	Calculul corect al sumelor datorate statului	Contabilul sef	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 sef	La necesitate	
14. Activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	62. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	S	S	Mic	Acceptat	Intocmirea procedurilor scrise privind activitatea de realizare a veniturilor extrabugetare	Contabilul sef	La necesitate	
	63. Inexistența evidenței realizării veniturilor extrabugetare	S	S	Mic	Minimizat	Evidenței realizării veniturilor extrabugetare	Contabilul sef	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 sef	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 sef	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 sef	La necesitate	
	67. Nerealizarea decontărilor interne	S	S	Mic	Tolerat	Realizarea decontărilor interne	Contabilul sef	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 sef	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 sef	Permanent	
	70. Nerespectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil	S	S	Mic	Minimizat	Respectarea procedurilor de întocmire a bilanțului contabil	Contabilul sef	Permanent	
	71. Raportarea unor date eronate în situațiile financiare	M	M	Mediu	Acceptat	Raportarea unor date corecte în situațiile financiare anexe la bilanțul contabil	Contabilul sef	Periodic și la necesitate	

	anexe la bilanțul contabil								
	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	Contabilul sef	La necesitate	
	73. Nerespectarea corelațiilor bilanțiere	M	M	Mediu	Minimizat	Respectarea corelațiilor bilanțiere	Contabilul sef	La necesitate	
18. Sistemul raportărilor financiar-contabile	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 sef	Permanent	
	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 sef	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 sef	La necesitate	
19. Asigurarea exactității sistemului de raportare financiar-contabilă	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 sef	La necesitate	
	78. Comunicarea unor informații incorecte sau inadecvate	S	S	Mic	Minimizat	Comunicarea unor informații corecte sau adecvate	Contabilul sef	La necesitate	
20. Manualul de utilizare a sistemului informatic financiar-contabil	79. Inexistența unor proceduri scrise/monografii privind funcționalitatea sistemului informatic financiar-contabil	S	S	Mic	Minimizat	Intocmirea procedurilor scrise privind funcționalitatea sistemului informatic financiar-contabil	Contabilul sef	Permanent	
	80. Lipsa aprobării manualului de utilizare	S	S	Mic	Acceptat	Aprobării manualului de utilizare a sistemului informatic	Contabilul sef	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 sef	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 sef	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 sef	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 sef	La necesitate	
	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 sef	Permanent	
23. Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic	86. Utilizarea unor proceduri automate neautorizate	S	S	Mic	Minimizat	Utilizarea unor proceduri automate autorizate	Contabilul sef	Permanent	
	87. Utilizarea unor proceduri automate incorecte	S	S	Mic	Acceptat	Utilizarea unor proceduri automate corecte	Contabilul sef	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 sef	La necesitate	
	89. Nerespectarea calendarului privind modificarea periodică a parolelor de acces	R	R	Mare	Minimizat	Respectarea calendarului privind modificarea periodică a parolelor de acces	Contabilul sef	La necesitate	
	90. Nedeseemnarea personalului pentru verificarea și modificarea periodică a parolelor de acces	S	S	Mic	Acceptat	Desemnarea personalului pentru verificarea și modificarea periodică a parolelor de acces	Contabilul sef	Permanent	
25. Cadrul normativ și procedural privind arhivarea documentelor rezultate din activitatea financiar-contabilă	91. Inexistența procedurilor privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	M	M	Mediu	Tolerat	Intocmirea procedurilor scrise privind arhivarea dosarelor financiar-contabile	Contabilul sef	Permanent	

26. Desemnarea personalului responsabil privind arhivarea documentelor	92. Nedesemnarea 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 sef	Permanent	
	93. Neinstruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare	S	S	Mic	Minimizat	Instruirea persoanelor cu atribuții în activitatea de arhivare	Contabilul sef	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 sef	La necesitate	
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 sef	La necesitate	
29. Activitatea de arhivare	96. Pregătirea necorespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării.	S	S	Mic	Acceptat	Pregătirea corespunzătoare a dosarelor financiar-contabile în vederea arhivării.	Contabilul sef	Permanent	
	97. Nepredarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	S	S	Mic	Tolerat	Predarea dosarelor financiar-contabile la termenele legale	Contabilul sef	Permanent	

SEMNĂTURILE EVALUATORILOR:			
Președintele comisiei:	Șef interimar IMSP CS Bacioi	Adriana Mihălache	