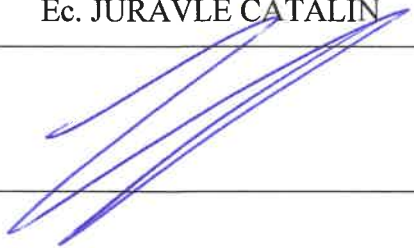


	SPITALUL DE BOLI CRONICE SIRET Loc. Siret, str. 9 Mai, nr. 6, jud. Suceava Telefon: 0230/280203, Fax: 0230/280201 CUI 4440969 Web.: www.spitalorasesnescsiret.ro, e-mail: orasesnescsiret@yahoo.com Operator date cu caracter personal nr. 0015993	 
--	---	---

Nr. 363 din 29.01.2025

Comitet director:	MANAGER	DIRECTOR MEDICAL	DIRECTOR FINANCIAR - CONTABIL
Nume și prenume:	Ec. HARASENIUC ILIE SORIN	Dr. ORBAN OANA	Ec. JURAVLE CĂTĂLIN
Semnătura:	 		

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

PENTRU ANUL 2025

SPITALUL DE BOLI CRONICE SIRET

1. CADRUL LEGAL

Sistemul de Control Intern Managerial din cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret reprezintă ansamblul metodelor, procedurilor și formelor de control exercitate la nivelul fiecărei structuri ale spitalului stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace.

Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret a fost întocmit respectând următoarele prevederi:

- Art. 4 din Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 4, cap. 4 – Atribuțiile Comisiei de Monitorizare, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei de Monitorizare, responsabilă cu implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Spitalului de Boli Cronice Siret;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Controlului Intern Managerial al Spitalului de Boli Cronice Siret.

2. OBIECTIVELE GENERALE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET

- a. **Îmbunătățirea managementului instituției** – Asigurarea unui sistem de control intern eficient pentru o administrare optimă a resurselor și serviciilor medicale.
- b. **Creșterea transparenței și responsabilității** – Implementarea unor mecanisme clare de raportare și monitorizare a activităților pentru a preveni și detecta eventualele nereguli.
- c. **Optimizarea proceselor interne** – Standardizarea și eficientizarea procedurilor de lucru pentru a asigura continuitatea și calitatea actului medical.
- d. **Asigurarea conformității cu reglementările legale** – Respectarea cerințelor legislative și reglementărilor specifice din domeniul sănătății și managementului spitalicesc.
- e. **Dezvoltarea unei culturi organizaționale bazate pe etică și integritate** – Promovarea valorilor de profesionalism, transparență și responsabilitate în cadrul spitalului.
- f. **Creșterea eficienței utilizării resurselor** – Monitorizarea și controlul utilizării resurselor financiare, materiale și umane pentru a evita risipa și a optimiza costurile.
- g. **Îmbunătățirea serviciilor medicale** – Creșterea calității îngrijirii pacienților printr-o mai bună coordonare și management al activităților medicale și administrative.
- h. **Gestionarea riscurilor** – Identificarea, evaluarea și reducerea riscurilor care pot afecta activitatea spitalului, inclusiv cele legate de securitatea pacientului și a personalului.
- i. **Dezvoltarea competențelor personalului** – Instruirea continuă a angajaților pentru o mai bună înțelegere și aplicare a principiilor controlului intern managerial.
- j. **Digitalizarea și modernizarea sistemului de control** – Implementarea unor soluții digitale pentru automatizarea și eficientizarea proceselor de monitorizare și raportare.

Aceste obiective urmăresc consolidarea sistemului de control intern managerial, contribuind la creșterea eficienței și transparenței în cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret.

3. ETAPELE CONTROLULUI INTERN MANAGERIAL

Un **program de dezvoltare a sistemului de control intern managerial** în cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret trebuie să vizeze crearea unui cadru eficient de monitorizare, evaluare și gestionare a resurselor, proceselor și activităților interne. **Scopul** acestui program este să îmbunătățească guvernanta internă, transparența, eficiența operațională și să asigure respectarea reglementărilor legale și financiare.

Iată **pașii esențiali** pentru dezvoltarea unui astfel de sistem:

a. Analiza contextului intern și evaluarea necesităților

- **Evaluarea situației curente:** Analizarea proceselor interne și identificarea punctelor slabe ale sistemului de control existent.
- **Identificarea obiectivelor:** Stabilirea obiectivelor specifice pentru Spitalul de Boli Cronice Siret (de exemplu, îmbunătățirea managementului resurselor financiare, siguranța pacientului, îmbunătățirea performanțelor clinice, respectarea reglementărilor etc.).
- **Analiza riscurilor:** Identificarea și evaluarea riscurilor interne și externe care pot afecta activitatea spitalului (riscuri financiare, riscuri legale, riscuri operaționale etc.).

b. Definirea unui cadru al controlului intern

- **Politici și proceduri:** Crearea unui set de politici și proceduri care să reglementeze procesele interne. Acestea ar trebui să includă proceduri de control financiar, de management al resurselor umane, de gestionare a stocurilor de medicamente și echipamente, etc.
- **Responsabilități și autorități:** Definirea clară a rolurilor și responsabilităților personalului implicat în procesul de control intern, stabilind cine este responsabil de fiecare activitate și control intern.
- **Strategia de control intern:** Implementarea unui sistem de management al riscurilor și monitorizarea continuă a acestuia. Acesta ar trebui să se axeze pe identificarea riscurilor financiare, de securitate, de calitate a serviciilor și de siguranță a pacientului.

c. Implementarea măsurilor de control

- **Controlul financiar:** Implementarea unui sistem de management financiar care să includă audituri periodice, proces de alocare eficientă a bugetelor și un sistem de raportare financiară transparent.
- **Controlul asupra personalului:** Implementarea unor proceduri clare pentru recrutare, formare continuă și evaluare a personalului.
- **Controlul asupra achizițiilor și stocurilor:** Crearea unui sistem de achiziții transparent, cu proceduri clare pentru gestionarea stocurilor de medicamente, echipamente medicale și consumabile.
- **Controlul asupra calității serviciilor medicale:** Dezvoltarea unui sistem de monitorizare a performanței serviciilor oferite pacienților, care include evaluarea calității îngrijirii și siguranței acestora.

d. Formarea personalului și conștientizarea

- **Training și instruire continuă:** Realizarea unor sesiuni de formare pentru angajați cu privire la importanța și implementarea sistemului de control intern. Acestea ar trebui să includă formare în domeniul eticii, respectării reglementărilor și gestionării riscurilor.

- **Campanii de conștientizare:** Campanii interne pentru a crește gradul de conștientizare cu privire la importanța unui sistem de control intern eficient.
- e. **Monitorizarea și evaluarea performanței sistemului de control**
 - **Audit intern:** Crearea unui departament de audit intern responsabil pentru monitorizarea și evaluarea periodică a sistemului de control intern. Auditul trebuie să includă atât evaluări financiare, cât și evaluări ale procedurilor interne.
 - **Raportare periodică:** Stabilirea unui sistem de raportare periodică către conducerea spitalului, care să includă evaluarea eficienței și eficacității măsurilor de control.
 - **Indicatori de performanță:** Definirea unor indicatori de performanță cheie (KPI) pentru a evalua succesul implementării sistemului de control intern și al obiectivelor strategice ale spitalului.
- f. **Revizuirea și îmbunătățirea continuă**
 - **Feedback continuu:** Implementarea unui mecanism de feedback prin care personalul poate oferi sugestii de îmbunătățire a sistemului de control intern.
 - **Revizuirea procedurilor:** Evaluarea periodică și actualizarea procedurilor și politicilor interne pentru a reflecta schimbările legislative și condițiile interne sau externe ale spitalului.
- g. **Asigurarea conformității cu reglementările legale**
 - **Respectarea normelor legale:** Monitorizarea constantă a schimbărilor în legislația națională și europeană care afectează activitatea spitalului (de exemplu, reglementări legate de protecția datelor, normele de sănătate și siguranță, legislația financiară etc.).
 - **Implementarea normelor de calitate:** Asigurarea conformității cu normele de calitate în îngrijirea pacienților, inclusiv cele stabilite de autoritățile de reglementare în domeniul sănătății.

Un sistem de control intern managerial bine pus la punct în cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret poate contribui semnificativ la îmbunătățirea eficienței operaționale, transparenței financiare și calității îngrijirii pacienților. Implementarea unui astfel de program presupune o abordare sistematică, cu implicarea întregului personal, care să asigure continuitatea și îmbunătățirea continuă a proceselor interne.

4. OBIECTIVELE SPECIFICE ALE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET

1. **Implementarea și actualizarea procedurilor operaționale** – Elaborarea și revizuirea continuă a procedurilor interne pentru a asigura un control eficient asupra activităților medicale și administrative.
2. **Crearea unui sistem de raportare și monitorizare a performanței** – Stabilirea unor indicatori de performanță relevanți pentru evaluarea eficienței și calității serviciilor oferite.
3. **Îmbunătățirea mecanismelor de gestionare a riscurilor** – Identificarea și analiza riscurilor operaționale, financiare și de conformitate, precum și implementarea măsurilor de prevenire și control.

4. **Dezvoltarea unui sistem eficient de audit intern** – Consolidarea activității de audit intern pentru a asigura respectarea procedurilor și optimizarea managementului resurselor.
5. **Creșterea nivelului de conștientizare și responsabilitate a personalului** – Organizarea de sesiuni de instruire și informare pentru angajați privind importanța controlului intern managerial.
6. **Optimizarea circuitului documentelor și fluxului informațional** – Digitalizarea și automatizarea proceselor pentru reducerea timpului de procesare și îmbunătățirea comunicării interne.
7. **Monitorizarea și controlul utilizării resurselor financiare** – Implementarea unor mecanisme stricte de control bugetar pentru a preveni risipa și a asigura utilizarea eficientă a fondurilor.
8. **Asigurarea conformității cu legislația în vigoare** – Adoptarea și aplicarea reglementărilor specifice sistemului de sănătate și managementului public.
9. **Îmbunătățirea sistemului de gestionare a reclamațiilor și feedback-ului pacienților** – Crearea unor proceduri clare pentru colectarea, analizarea și soluționarea sesizărilor primite de la pacienți.
10. **Stimularea inovației și digitalizării în managementul spitalicesc** – Implementarea unor soluții software pentru controlul intern, reducerea erorilor umane și creșterea eficienței proceselor.

Aceste obiective specifice sunt esențiale pentru dezvoltarea unui sistem de control intern managerial solid, contribuind la creșterea transparenței, eficienței și calității serviciilor oferite de Spitalul de Boli Cronice Siret.

5. ACTIVITĂȚILE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET

Pentru atingerea obiectivelor generale și specifice, programul include următoarele activități:

1. Crearea și actualizarea cadrului procedural și documentar

- Elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor operaționale și administrative.
- Implementarea unui sistem de evidență și arhivare electronică a documentelor interne.
- Standardizarea formularelor utilizate în activitatea managerială și medicală.

2. Dezvoltarea și implementarea unui sistem de management al riscurilor

- Identificarea riscurilor asociate activităților spitalului.
- Crearea unui plan de măsuri pentru prevenirea și reducerea riscurilor.
- Monitorizarea periodică a riscurilor și raportarea acestora către conducere.

3. Creșterea transparenței și a mecanismelor de raportare

- Implementarea unui sistem clar de raportare a activităților și rezultatelor.
- Crearea unui mecanism intern de feedback pentru angajați și pacienți.

- Publicarea periodică a rapoartelor privind performanța spitalului.

4. Dezvoltarea și implementarea unui sistem de audit intern

- Organizarea de audituri interne regulate pentru evaluarea respectării procedurilor.
- Analiza și îmbunătățirea constantă a sistemului de control intern.
- Implementarea recomandărilor rezultate în urma auditului intern.

5. Optimizarea gestionării resurselor financiare și materiale

- Crearea unui sistem de monitorizare a cheltuielilor și utilizării resurselor.
- Implementarea unor măsuri de reducere a costurilor inutile și de creștere a eficienței.
- Dezvoltarea unui sistem de achiziții transparente și eficiente.

6. Digitalizarea proceselor administrative și medicale

- Implementarea unui sistem informatic integrat pentru managementul activităților.
- Digitalizarea fluxului de documente și a sistemului de raportare.
- Dezvoltarea unui sistem de monitorizare a indicatorilor de performanță.

7. Formarea și instruirea personalului

- Organizarea de sesiuni de instruire pentru angajați privind controlul intern managerial.
- Crearea unui program continuu de perfecționare profesională.
- Implementarea unui sistem de evaluare periodică a competențelor angajaților.

8. Monitorizarea și evaluarea implementării programului

- Stabilirea unor indicatori de performanță pentru măsurarea eficienței programului.
- Efectuarea de revizui și actualizări periodice ale activităților programului.
- Organizarea de întâlniri periodice pentru analiza progresului și ajustarea strategiilor.

Aceste activități sunt esențiale pentru dezvoltarea și consolidarea unui sistem de control intern managerial eficient, care să contribuie la creșterea transparenței, eficienței și calității serviciilor oferite de Spitalul de Boli Cronice Siret.

Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) trebuie să respecte standardele de autoevaluare stabilite prin **Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice**, cu modificările și completările ulterioare, care reglementează implementarea unui sistem eficient de control intern managerial în instituțiile publice.

Activitățile programului sunt structurate conform celor **16 standarde SCIM**, grupate pe cinci componente fundamentale: **Mediul de control, Performanțe și managementul riscurilor, Activități de control, Informații și comunicare, Audit și evaluare.**



SPITALUL DE BOLI CRONICE SIRET
Loc. Siret, str. 9 Mai, nr. 6, jud. Suceava
Telefon: 0230/280203, Fax: 0230/280201
CUI 4440969 Web.: www.spitalorasescireset.ro,
e-mail: orasescireset@yahoo.com
Operator date cu caracter personal nr. 0015993



APROBAT,

Președinte Comisie Monitorizare SCIM,
Director medical,
Dr. Orban Oana

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET

NR. CRT.	STANDARD	DIRECȚII DE ACȚIUNE	ACȚIUNI	RESPONSABIL	PERIOADA
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Standardul nr. 1 – Etica și integritatea	Actualizarea implementarea noului Cod de etică și conduită.	- Adoptarea unui cod de etică aplicabil tuturor angajaților. - Asigurarea cunoașterii și respectării acestuia prin sesiuni de instruire.	- Consiliul etic; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor	Anual
	Crearea unui climat organizațional bazat pe integritate.	Crearea unui climat organizațional bazat pe integritate.	- Promovarea unui comportament etic prin exemplul conducerii. - Implementarea unor mecanisme de raportare a comportamentelor neetice.	- Consiliul etic; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor	Permanent

	Prevenirea și gestionarea conflictelor de interese.	- Stabilirea unor proceduri clare pentru declararea conflictelor de interese. - Monitorizarea și soluționarea acestora conform legislației în vigoare.	- Consiliul etic; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor	Permanent
	Asigurarea transparenței și accesului la informație.	- Publicarea regulilor de conduită și a procedurilor privind etica pe site-ul instituției. - Organizarea unor sesiuni periodice de informare și conștientizare.	- Consiliul etic; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor	Permanent
	Implementarea unui mecanism de raportare a neregulilor.	- Crearea unui canal securizat pentru sesizarea încălcărilor de etică. - Protejarea avertizorilor de integritate împotriva represaliilor.	- Consiliul etic; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor	Permanent
	Monitorizarea și evaluarea respectării normelor de etică.	- Derularea unor controale și evaluări periodice privind respectarea normelor etice. - Aplicarea unor sancțiuni în caz de abateri și implementarea măsurilor corective.	- Consiliul etic; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Semestrial
2.	Standardul nr. 2 – Atribuții, funcții, sarcini	- Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF), care descrie structura entității și responsabilitățile fiecărui compartiment. - Actualizarea Fișelor de post pentru fiecare angajat, cu atribuții clare, conforme legislației. - Evitarea suprapunerii de sarcini între departamente și angajați. - Asigurarea unui echilibru între volumul de muncă și resursele disponibile. - Repartizarea atribuțiilor în funcție de competențele și calificările personalului.	- Comitet director; - Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Annual
	Distribuirea echitabilă a sarcinilor și responsabilităților.		- Comitet director; - Compartiment Runos;	Permanent

		- Evitarea concentrării excesive de responsabilități asupra unei singure persoane.	- Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	
	Delegarea și descentralizarea responsabilităților.	- Implementarea unor proceduri clare de delegare a atribuțiilor în cazul concediilor sau absențelor. - Asigurarea continuității activității instituției prin desemnarea unor înlocuitori. - Clarificarea limitelor de autoritate și responsabilitate pentru fiecare angajat.	- Comitet director; - Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
	Revizuirea periodică a atribuțiilor și sarcinilor.	- Evaluarea anuală a eficienței structurilor și sarcinilor prin audit intern și control managerial. - Adaptarea fișelor de post și a ROF în funcție de modificările legislative sau organizaționale. - Consultarea angajaților în procesul de actualizare a sarcinilor.	- Comitet director; - Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Anual
	Creșterea transparenței și comunicării interne.	- Publicarea și comunicarea clară a responsabilităților prin circulare, ghiduri interne și sesiuni de informare. - Asigurarea unui sistem eficient de raportare a problemelor legate de atribuții și funcții. - Organizarea de întâlniri periodice pentru clarificarea responsabilităților.	- Comitet director; - Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
	Monitorizarea respectării atribuțiilor și sancționarea nerespectării acestora.	- Implementarea unui sistem de verificare periodică a îndeplinirii sarcinilor. - Aplicarea măsurilor corective și sancțiunilor disciplinare în caz de neîndeplinire a obligațiilor. - Asigurarea responsabilității manageriale pentru coordonarea corectă a atribuțiilor.	- Comitet director; - Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
3.	Standardul nr. 3 – Competență performanță	- Stabilirea competențelor necesare pentru fiecare funcție și post din cadrul entității publice. - Actualizarea permanentă a fișelor de post pentru a reflecta noile cerințe și responsabilități.	- Comisie monitorizare SCIM; - Compartiment Runos;	Anual

			- Conducătorii compartimentelor/secțiilor; - Comisie monitorizare SCIM; - Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent	
Procesul de recrutare și selecție		- Asigurarea unei proceduri transparente și obiective de recrutare și selecție a personalului. - Angajarea persoanelor care dețin competențele necesare pentru a îndeplini sarcinile postului.			
Evaluarea performanței		- Implementarea unui sistem de evaluare a performanței individuale și colective. - Stabilirea unor criterii clare, obiective și măsurabile pentru aprecierea rezultatelor obținute de angajați.	- Comisie monitorizare SCIM; - Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Anual	
Dezvoltarea profesională continuă		- Organizarea de programe de formare profesională pentru dezvoltarea competențelor angajaților. - Identificarea nevoilor de instruire și asigurarea accesului la cursuri și specializări relevante.	- Comisie monitorizare SCIM; - Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent	
Motivarea și recunoașterea performanței		- Crearea unui sistem de recompensare și motivare pentru stimularea performanței. - Promovarea angajaților pe baza meritului și competențelor demonstrate.	- Comisie monitorizare SCIM; - Compartiment Runos;	Anual	

		Îmbunătățirea continuă a proceselor interne	- Monitorizarea periodică a competențelor necesare și ajustarea strategiilor de resurse umane. - Adoptarea unor măsuri corective pentru creșterea eficienței și performanței angajaților.	- Conducătorii compartimentelor/secțiilor; - Comisie monitorizare SCIM; - Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
4.	Standardul nr. 4 – Structura organizatorică	Stabilirea unei structuri organizatorice clare și eficiente	- Definirea și documentarea clară a structurii organizatorice, incluzând compartimentele, funcțiile și relațiile dintre acestea. - Asigurarea unei structuri organizatorice care să permită realizarea eficientă a obiectivelor instituției.	- Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
		Aprobarea și actualizarea documentelor organizatorice	- Actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare (ROF). - Actualizarea periodică a organigramei și a statului de funcții pentru a reflecta schimbările interne și cerințele externe.	- Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
		Clarificarea și distribuirea responsabilităților	- Definirea clară a atribuțiilor și responsabilităților fiecărui compartiment și angajat. - Evitarea suprapunerilor și lacunelor în alocarea sarcinilor.	- Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
		Optimizarea proceselor decizionale și de coordonare	- Stabilirea unor fluxuri de comunicare și raportare eficiente între compartimente. - Implementarea mecanismelor de coordonare și colaborare interdepartamentală.	- Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent

	Adaptabilitatea la schimbări	- Revizuirea periodică a structurii organizatorice pentru a răspunde eficient modificărilor legislative, economice sau sociale. - Flexibilitate în alocarea resurselor pentru a îmbunătăți eficiența și eficacitatea instituției. - Analiza periodică a eficienței structurii organizatorice și implementarea măsurilor de îmbunătățire. - Corelarea structurii organizatorice cu obiectivele strategice ale entității publice.	- Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
	Monitorizarea și evaluarea funcționalității structurii organizatorice		- Compartiment Runos; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
II. PERFORMANȚĂ ȘI MANAGEMENTUL RISCURILOR				
5. Standardul nr. 5 - Obiective	Stabilirea obiectivelor clare și relevante	- Definirea obiectivelor generale și specifice ale entității publice, aliniate cu strategia instituțională. - Asigurarea unei corelații între obiectivele individuale, cele ale compartimentelor și cele ale instituției. - Elaborarea unui plan strategic și operațional care să includă obiective măsurabile și realiste. - Prioritizarea obiectivelor în funcție de importanță și resurse disponibile.	- Comitet director; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
	Planificarea și prioritizarea obiectivelor	- Elaborarea unui plan strategic și operațional care să includă obiective măsurabile și realiste. - Prioritizarea obiectivelor în funcție de importanță și resurse disponibile.	- Comitet director; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Anual
	Definirea indicatorilor de performanță	- Stabilirea unor indicatori de performanță relevanți pentru măsurarea progresului în atingerea obiectivelor. - Monitorizarea continuă a performanței prin rapoarte și evaluări periodice.	- Comitet director; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Anual
	Comunicarea și asumarea obiectivelor	- Informarea personalului despre obiectivele stabilite și modul în care contribuie la realizarea acestora. - Responsabilizarea angajaților și managementului în îndeplinirea obiectivelor.	- Comitet director; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Anual
	Monitorizarea și evaluarea realizării obiectivelor	- Implementarea unor mecanisme de verificare periodică a progresului în atingerea obiectivelor.	- Comitet director;	Permanent

			- Ajustarea obiectivelor și strategiilor în funcție de schimbările contextuale și performanța înregistrată.	- Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	
	Îmbunătățirea continuă a procesului de stabilire a obiectivelor		- Analiza lecțiilor învățate din implementarea obiectivelor anterioare. - Optimizarea proceselor interne pentru a crește eficiența și eficacitatea în atingerea obiectivelor.	- Comitet director; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
	Elaborarea unui proces clar de planificare		-Definirea clară a etapelor și responsabilităților în procesul de planificare. - Alinierea planificării la obiectivele strategice ale instituției.	- Comitet director; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Anual
	Stabilirea planurilor strategice și operaționale		- Verificarea stadiului de implementare a planului strategic pe termen mediu și lung, și dacă acesta reflectă viziunea și misiunea instituției. - Crearea unui plan operațional anual, care să detalieze acțiunile necesare pentru atingerea obiectivelor.	- Comitet director; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
	Definirea resurselor necesare		- Identificarea resurselor financiare, umane și materiale necesare implementării planurilor. - Asigurarea unei corelări între buget și prioritățile strategice ale instituției.	- Comitet director; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
	Stabilirea indicatorilor de performanță		- Definirea unor indicatori măsurabili pentru monitorizarea progresului planurilor. - Evaluarea periodică a rezultatelor și ajustarea planurilor în funcție de necesități.	- Comitet director; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Anual
	Monitorizarea și evaluarea implementării planurilor		- Implementarea unui sistem de raportare și analiză a progresului realizat. - Corectarea deficiențelor și actualizarea planurilor în funcție de schimbările contextuale.	- Comitet director; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Anual
	Îmbunătățirea continuă a procesului de planificare		- Aplicarea lecțiilor învățate din experiențele anterioare. - Adaptarea planificării la noile cerințe legislative, economice și sociale.	- Comitet director; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent
6.	Standardul nr. 6 - Planificarea				

7.	Standardul nr. 7 – Monitorizarea performanțelor	Stabilirea unui sistem clar de monitorizare a performanțelor	- Definirea procedurilor și mecanismelor de monitorizare a performanțelor la nivel individual, de compartiment și instituțional. - Corelarea monitorizării performanței cu obiectivele strategice ale instituției.	- Conducătorii compartimentelor/sectiilor; - Compartiment RUNOS;	Permanent
		Definirea unor indicatori de performanță relevanți	- Stabilirea unor indicatori măsurabili, clari și cuantificabili pentru evaluarea progresului. - Utilizarea unor indicatori de eficiență, eficacitate și calitate pentru o evaluare obiectivă.	- Conducătorii compartimentelor/sectiilor; - Compartiment RUNOS;	Anual
		Colectarea și analiza datelor privind performanța	- Implementarea unor metode eficiente pentru colectarea, centralizarea și interpretarea datelor relevante. - Asigurarea exactității și fiabilității informațiilor utilizate în procesul de monitorizare.	- Conducătorii compartimentelor/sectiilor; - Compartiment RUNOS;	Anual
		Raportarea periodică a performanțelor	- Elaborarea de rapoarte periodice privind performanța compartimentelor și a instituției în ansamblu. - Comunicarea transparentă a rezultatelor către conducerea instituției și către factorii de decizie.	- Conducătorii compartimentelor/sectiilor; - Compartiment RUNOS;	Anual
		Identificarea și corectarea deficiențelor	- Analiza abaterilor de la obiectivele stabilite și identificarea cauzelor acestora. - Propunerea și implementarea de măsuri corective pentru îmbunătățirea performanței.	- Conducătorii compartimentelor/sectiilor; - Compartiment RUNOS;	Permanent
		Îmbunătățirea continuă a performanței	- Adaptarea proceselor interne în funcție de rezultatele monitorizării. - Promovarea unei culturi organizaționale bazate pe performanță și îmbunătățire continuă.	- Conducătorii compartimentelor/sectiilor; - Compartiment RUNOS;	Permanent
8.	Standardul nr. 8 – Managementul riscului	Stabilirea unui cadru general de gestionare a riscurilor	- Definirea unui proces clar și structurat de identificare, evaluare și tratare a riscurilor la nivelul entității publice.	- Comisia de monitorizare a SCIM;	Permanent

			- Conducătorii compartimentelor/secțiilor; - Comisia de monitorizare a SCIM; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	- Identificarea sistematică a riscurilor care pot afecta obiectivele entității, incluzând atât riscuri interne, cât și externe. - Determinarea probabilității de apariție și a impactului riscurilor identificate, pentru a le prioritiza corespunzător.	- Comisia de monitorizare a SCIM; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Anual	
	Identificarea, analiza și evaluarea riscurilor	Adoptarea măsurilor de răspuns la riscuri	- Stabilirea și implementarea unor măsuri de prevenire, reducere, transfer sau acceptare a riscurilor, în funcție de nivelul acestora.	- Comisia de monitorizare a SCIM; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Anual		
	Monitorizarea și revizuirea riscurilor		- Supravegherea continuă a riscurilor și a măsurilor adoptate, actualizarea periodică a registrului de riscuri și ajustarea strategiei de gestionare a riscurilor.	- Comisia de monitorizare a SCIM; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent		
	Integrarea managementului riscurilor în procesul decizional		- Asigurarea faptului că analiza riscurilor este parte integrantă a procesului decizional și a planificării strategice a entității publice.	- Comisia de monitorizare a SCIM; - Conducătorii compartimentelor/secțiilor;	Permanent		
	Responsabilizarea personalului în gestionarea riscurilor		- Instruirea și implicarea tuturor factorilor relevanți în procesul de management al riscurilor, pentru a asigura o abordare coerentă și eficientă.	- Comisia de monitorizare a SCIM;	Permanent		

				- Conducătorii compartimentelor/ secțiilor;	
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9.	Standardul nr. 9 - Proceduri	Stabilirea cadrului general pentru elaborarea, actualizarea și implementarea procedurilor și identificarea activităților ce necesită proceduri formalizate	– Definirea clară a regulilor și principiilor care guvernează procesul de elaborare, actualizare și aplicare a procedurilor operaționale în cadrul entității publice. – Determinarea proceselor și activităților critice care trebuie reglementate prin proceduri scrise, pentru a asigura claritate și uniformitate în desfășurarea acestora.	- Comisia de monitorizare a SCIM; - Conducătorii compartimentelor/ secțiilor; - Compartimentul de management al calității;	Permanent
		Elaborarea, documentarea, aprobarea, comunicarea, aplicarea și respectarea procedurilor	– Redactarea procedurilor într-un mod clar, concis și accesibil, incluzând scopul, responsabilitățile, etapele de desfășurare și mecanismele de control aferente fiecărui proces. – Obținerea aprobării formale a procedurilor de către conducerea entității și asigurarea unei comunicări eficiente către toți angajații implicați, pentru a facilita aplicarea acestora. – Implementarea efectivă a procedurilor în activitatea curentă și monitorizarea respectării acestora de către personalul responsabil.	- Comisia de monitorizare a SCIM; - Conducătorii compartimentelor/ secțiilor; - Compartimentul de management al calității;	Permanent
		Revizuirea și actualizarea periodică a procedurilor	– Evaluarea constantă a eficacității procedurilor și actualizarea acestora în funcție de schimbările legislative, organizaționale sau operaționale.	- Comisia de monitorizare a SCIM; - Conducătorii compartimentelor/ secțiilor; - Compartimentul de management al calității;	Permanent

	Asigurarea accesibilității și arhivării procedurilor	– Menținerea unui sistem organizat de arhivare și accesibilitate a procedurilor pentru toți utilizatorii relevanți, asigurând transparența și continuitatea proceselor.	- Comisia de monitorizare a SCIM; - Conducătorii compartimentelor/ secțiilor; - Compartimentul de management al calității;	Permanent
10.	Standardul nr. 10 - Supravegherea	Stabilirea unui sistem de supraveghere continuă și definirea clară a responsabilităților în supraveghere	– Implementarea unor mecanisme prin care conducerea să monitorizeze permanent modul în care sunt aplicate procedurile și respectate prevederile sistemului de control intern managerial. – Precizarea rolurilor și atribuțiilor pentru persoanele responsabile de activitățile de supraveghere, inclusiv conducerea entității, responsabilii de control intern și personalul implicat în monitorizare.	Permanent
		Aplicarea unor controale de supraveghere la toate nivelurile și utilizarea informațiilor relevante în procesul de supraveghere	– Implementarea de controale adecvate pentru a identifica și corecta eventualele deficiențe sau abateri, atât la nivel strategic, cât și operațional. – Colectarea și analiza datelor necesare pentru a evalua performanța activităților și eficiența controalelor interne.	Permanent
	Identificarea și corectarea deficiențelor	– Detectarea problemelor în cadrul sistemului de control intern managerial și adoptarea de măsuri corective pentru a preveni recurența acestora.	- Conducătorii compartimentelor/ secțiilor;	Permanent
	Raportarea aspectelor relevante privind supravegherea și îmbunătățirea continuă a procesului de supraveghere	– Asigurarea unei raportări periodice a concluziilor procesului de supraveghere către conducerea entității și alte părți interesate, dacă este cazul. – Revizuirea periodică a sistemului de supraveghere și adaptarea acestuia la schimbările organizaționale, legislative sau operaționale.	- Conducătorii compartimentelor/ secțiilor;	Permanent

11.	Standardul nr. 11 – Continuitatea activității	Identificarea și analiza riscurilor care pot afecta continuitatea activității Elaborarea unui plan de continuitate a activității, stabilirea responsabilităților în gestionarea continuității activității și asigurarea resurselor necesare pentru continuitatea activității	– Evaluarea riscurilor interne și externe care pot perturba funcționarea entității publice, inclusiv situații de urgență, crize sau incidente neprevăzute. – Crearea unui document formalizat care stabilește măsurile necesare pentru menținerea sau reluarea rapidă a activităților esențiale în cazul unor evenimente perturbatoare. – Desemnarea persoanelor sau structurilor responsabile de implementarea planului de continuitate și de coordonarea acțiunilor necesare. – Identificarea și alocarea resurselor umane, financiare, logistice și tehnologice necesare pentru funcționarea entității în condiții speciale.	– Organizarea de simulări sau exerciții pentru verificarea eficienței măsurilor stabilite și revizuirea periodică a planului în funcție de schimbările legislative, tehnologice sau organizaționale.	- Conducătorii compartimentelor/sectiilor; - Conducătorii compartimentelor/sectiilor;	Permanent Anual
		Testarea și actualizarea periodică a planului de continuitate Asigurarea unei comunicări eficiente în situații de criză Monitorizarea implementării măsurilor de continuitate	– Stabilirea unor canale clare de comunicare internă și externă pentru a informa rapid angajații și alte părți interesate despre măsurile adoptate. – Urmărirea constantă a aplicării planului de continuitate și îmbunătățirea acestuia pe baza lecțiilor învățate din situațiile întâmpinate.	- Conducătorii compartimentelor/sectiilor; - Conducătorii compartimentelor/sectiilor;	Permanent Permanent	
IV. ACTIVITĂȚI DE CONTROL						
12.	Standardul nr. 12 – Informarea și comunicarea	Stabilirea unui sistem eficient de informare și comunicare, asigurarea accesului la informații pentru toți angajații și definirea responsabilităților în procesul de comunicare	– Crearea unor mecanisme clare și structurate pentru transmiterea informațiilor relevante atât în interiorul entității publice, cât și în relația cu părțile externe. – Facilitarea accesului personalului la informațiile necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin canale adecvate (intranet, e-mail, ședințe, documente oficiale etc.).	- Conducătorii compartimentelor/sectiilor;	Permanent	

	Monitorizarea respectării regulilor de gestionare a documentelor și instruirea personalului cu privire la gestionarea documentelor	- Efectuarea de verificări periodice privind aplicarea corectă a procedurilor de gestionare a documentelor și remedierea eventualelor deficiențe. - Asigurarea formării continue a angajaților pentru aplicarea corectă a regulilor de gestionare, arhivare și protecție a documentelor.	- Conducătorii compartimentelor/sectiilor;	Permanent
14.	Standardul nr. 14 – Raportarea contabilă și financiară	Asigurarea unui sistem de raportare contabilă și financiară corect și transparent prin respectarea principiilor și normelor contabile, stabilirea unor proceduri clare pentru colectarea și prelucrarea informațiilor financiare și întocmirea și prezentarea la timp a rapoartelor financiare	- Director financiar contabil; - Compartiment financiar contabil;	Permanent
	Monitorizarea și verificarea informațiilor raportate	- Implementarea unor mecanisme care să garanteze întocmirea și prezentarea corectă a situațiilor financiare, în conformitate cu reglementările legale aplicabile. - Aplicarea standardelor de contabilitate și a legislației în vigoare pentru a asigura coerența și conformitatea datelor financiare raportate. - Crearea unor reguli precise pentru înregistrarea, verificarea și consolidarea datelor contabile și financiare. - Asigurarea respectării termenelor legale pentru raportarea situațiilor financiare către autoritățile competente și factorii de decizie din cadrul entității publice.	- Director financiar contabil; - Compartiment financiar contabil;	Permanent
	Asigurarea accesibilității și securității informațiilor financiare și instruirea personalului responsabil cu raportarea contabilă și financiară	- Protejarea datelor financiare împotriva pierderii, accesului neautorizat sau modificărilor nejustificate, prin utilizarea unor sisteme informatice sigure.	- Director financiar contabil; - Compartiment financiar contabil;	Permanent

			– Organizarea de programe de formare și perfecționare pentru personalul implicat în gestionarea și raportarea informațiilor financiare.		
V. AUDITAREA ȘI EVALUAREA					
15.	Evaluarea sistemului de control intern managerial	Stabilirea unui cadru de evaluare a sistemului de control intern managerial prin desemnarea responsabililor pentru evaluarea sistemului de control intern managerial și realizarea autoevaluării anuale a sistemului de control intern managerial	– Definirea clară a metodologiei și criteriilor utilizate pentru evaluarea eficienței și eficacității sistemului de control intern managerial (Codul de conduită a SCIM). – Identificarea și atribuirea unor responsabilități specifice persoanelor sau structurilor implicate în procesul de evaluare (Regulament Comisie de monitorizare a SCIM). – Aplicarea unei analize interne periodice, prin care conducerea entității să evalueze măsura în care standardele de control intern sunt implementate și respectate.	- Comisia de monitorizare a SCIM; - Conducătorii secțiilor/ compartimentelor;	Permanent
		Identificarea deficiențelor și propunerea de măsuri corective	– Detectarea punctelor slabe în sistemul de control intern și elaborarea unor soluții pentru îmbunătățirea acestuia.	- Comisia de monitorizare a SCIM; - Conducătorii secțiilor/ compartimentelor;	Permanent
		Întocmirea raportului privind sistemul de control intern managerial	– Documentarea concluziilor evaluării și elaborarea unui raport anual, care include informații despre stadiul implementării standardelor și măsurile adoptate pentru remedierea deficiențelor.	- Comisia de monitorizare a SCIM; - Conducătorii secțiilor/ compartimentelor;	Anual
		Monitorizarea și revizuirea continuă a sistemului de control intern managerial și asigurarea conformității cu	– Asigurarea unei supravegheri permanente și a unor ajustări periodice pentru menținerea eficacității sistemului.	- Comisia de monitorizare a SCIM;	Permanent

	cerințele legale și bunele practici		- Conducătorii secțiilor/ compartimentelor;	
16.	Standardul nr. 16 – Auditul intern	– Alinierea procesului de evaluare la cerințele legislative și la recomandările privind bunele practici în domeniul controlului intern managerial. – Actualizarea Comisiei de audit intern care să funcționeze în mod independent și obiectiv, în conformitate cu reglementările legale aplicabile. – Planificarea activităților de audit pe baza unei analize de risc, astfel încât să se asigure acoperirea principalelor domenii de activitate ale entității publice. – Efectuarea verificărilor și evaluărilor privind eficiența și eficacitatea sistemului de control intern managerial, utilizarea resurselor și conformitatea cu reglementările în vigoare. – Formularea de propuneri concrete pentru remedierea deficiențelor constatate și pentru optimizarea proceselor și procedurilor. – Urmărirea modului în care entitatea implementează măsurile corective propuse de auditorii interni și evaluarea impactului acestora. – Garantarea autonomiei funcției de audit intern față de conducere, pentru a preveni conflictele de interese și influențele nejustificate. – Aplicarea normelor naționale și internaționale de audit intern, precum și a cerințelor legislative relevante pentru spitale publice.	- Comisia de audit clinic intern; - Comisia de audit clinic intern; - Comisia de audit clinic intern; - Comisia de audit clinic intern; - Comisia de audit clinic intern;	Trim. 1 2025 Trim. 1 2025 Conform Planului anual de audit. Permanent Permanent
	Organizarea și funcționarea activității de audit intern	Elaborarea și actualizarea planului anual de audit intern		
	Desfășurarea misiunilor de audit intern și emiterea de recomandări pentru îmbunătățirea activității			
	Monitorizarea implementării recomandărilor			
	Asigurarea independenței și obiectivității auditorilor interni și respectarea standardelor profesionale și a cadrului legal			

Întocmit,

Secretariat Comisie monitorizare SCIM
Ref. Olariu Ionela Paula

Verificat,

Responsabil SMC
Ec. Haraseniuc Diana Ramona




6. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ÎN CADRUL PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET

În cadrul Spitalului de Boli Cronice Siret, responsabilitățile și atribuțiile aferente Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial sunt următoarele:

- **Conducerea spitalului:** Asigură implementarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- **Comisia de monitorizare a SCIM:** Coordonează activitățile specifice prevăzute în Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial;
- **Responsabilii desemnați pe compartimente/secții:** Aplică măsurile la nivel operațional.

7. MONITORIZARE ȘI EVALUARE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL ÎN CADRUL SPITALULUI DE BOLI CRONICE SIRET

Spitalul de Boli Cronice Siret va monitoriza și evalua Programul de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial prin următoarele elemente:

- **Raportare periodică** privind progresul implementării
- **Audit clinic intern** pentru verificarea conformității cu OSSG 600/2018
- **Îmbunătățiri continue** pe baza constatărilor și recomandărilor

8. CONCLUZII

Prin implementarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial, Spitalul de Boli Cronice Siret își propune:

- Să îmbunătățească transparența și responsabilitatea managerială.
- Să asigure un control eficient al riscurilor și al resurselor.
- Să optimizeze procesele administrative și medicale prin digitalizare.
- Să crească eficiența și calitatea serviciilor oferite pacienților.

Direcțiile de acțiune și acțiunile prevăzute în cadrul Programului de Dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial vor contribui la crearea și implementarea unui **sistem de control intern managerial robust**, aliniat cerințelor legale și bunelor practici în domeniul sănătății.

În concluzie, Spitalul de Boli Cronice Siret își propune să îmbunătățească controlul intern managerial, sporind eficiența, transparența și capacitatea de gestionare a riscurilor în cadrul spitalului.

Întocmit,

Secretariat Comisie de monitorizare SCIM
Ref. Olariu Ionela Paula



Verificat,

Responsabil SMC
Ec. Haraseniuc Diana Ramona

