

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "BUNA VESTIRE" GALAȚI
STR. N. ALEXANDRESCU NR. 99.

Tel/Fax : 0236.41.31.31/ 0236.41.23.01

E-mail: spitalog.galati@gmail.com

Nr. 1721 din 20.03.2019



PROGRAM DE DEZVOLTARE AL SPITALULUI DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE „BUNA VESTIRE” GALAȚI

I. Cadrul legal

Sistemul de control intern din cadrul spitalului este reprezentat de ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, stabilite de către managementul de vârf în concordanță cu totalitatea politicilor și procedurilor elaborate și implementate pentru a asigura: atingerea obiectivelor entității într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor din domeniu; protejarea bunurilor și a informațiilor; calitatea documentelor de contabilitate.

Acest Program a fost întocmit în baza dispozițiilor art. 4 alin.(1) din Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 600/2018.

În elaborarea Programului s-au avut în vedere următoarele acte normative:

ORDINUL nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Spitalului Clinic de Obstetrică - Ginecologie „Buna Vestire” Galați;

Regulamentul de Ordine Interioară al Spitalului Clinic de Obstetrică - Ginecologie „Buna Vestire” Galați;

II. Obiectivele generale ale Programului de dezvoltare controlului intern/managerial în Spitalul Clinic de Obstetrică Ginecologie „Buna Vestire” Galați sunt:

1. Realizarea obiectivelor la nivelul fiecărei structuri în mod economic, eficace și eficient;
2. Protejarea fondurilor publice;
3. Respectarea legilor, normelor, standardelor și reglementărilor în vigoare;
4. Dezvoltarea unor sisteme de colectare, stocare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere;
5. Monitorizarea procesului de actualizare a activităților procedurate, procesului de gestionare a riscurilor.

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "BUNA VESTIRE" GALAȚI
STR. N. ALEXANDRESCU NR. 99.

Tel/Fax : 0236.41.31.31/ 0236.41.23.01

E-mail: spitalog.galati@gmail.com

Nr. din

III. Etapele controlului managerial intern:

1. Constatarea neregularităților existente la nivelul fiecărei structuri din cadrul spitalului, neregularități care fac imposibilă atingerea obiectivelor propuse;
2. Identificarea cauzelor care au determinat abaterile constatate;
3. Dispunerea de măsuri care să ducă la îndeplinirea obiectivelor într-un mod economic, eficace și eficient.

IV. Obiectivele specifice ale Programului de dezvoltare în Spitalul Clinic de Obstetrică-Ginecologie „Buna Vestire” Galați, sunt:

1. Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărei structuri, în scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
2. Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
3. Îmbunătățirea comunicării între structurile spitalului, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
4. Proiectarea, la nivelul fiecărei structuri, a standardelor de performanță și calitate pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii obiective, privind valorificarea resurselor alocate.

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "BUNA VESTIRE" GALAȚI
STR. N. ALEXANDRESCU NR. 99.

Tel/Fax : 0236.41.31.31/ 0236.41.23.01

E-mail: spitalog.galati@gmail.com

Nr. din

Nr. crt.	Standard	Direcții de acțiune	Acțiuni	Responsabili implementare acțiuni	Termen
I. MEDIUL DE CONTROL					
1.	Etica și integritatea	Asigurarea condițiilor necesare cunoașterii de către angajați a reglementărilor care guvernează comportamentul acestora, prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.	Revizuirea Codului de conduită de către membri Consiliului Etic, când se consideră necesar. Instruirea/ informarea angajaților cu privire la conținutul <i>Codului de conduită</i> , sub semnătură de luare la cunoștință. Monitorizarea respectării normelor de conduita de către toți angajații.	Consiliul de Etică Șefii sectoarelor de activitate	Semenstrial sau ori de câte ori se consideră necesar
2.	Atribuții, funcții, sarcini	Actualizarea permanenta a ROF, ROI si a fișelor de post pentru menținerea concordanței între atribuțiile unității si cele ale angajaților si pentru asigurarea cunoașterii acestora de către angajați	Stabilirea atribuțiilor asociate fiecărui post, in concordanță cu competențele decizionale necesare realizării acestora Actualizarea fișelor de post si informarea angajaților cu privire la acestea, în concordanță cu misiunea spitalului	Consiliul de Etică Manager Responsabil resurse umane Șeful ierarhic superior	Permanent Permanent Când modificările legislative impun
3.	Competenta, performanta	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătire de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute in fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat	Efectuarea de evaluări periodice pentru stabilirea cunoștințelor si abilităților necesare în vederea îndeplinirii sarcinilor/ atribuțiilor fiecărui post Identificarea necesităților de instruire și perfecționare a pregătirii profesionale a personalului Elaborarea planului de pregătire profesională a personalului unității, conform necesităților identificate	Manager Responsabil resurse umane Șefii sectoarelor de activitate Șefii sectoarelor de activitate	Permanent Când modificările legislative impun Anual Permanent
				Responsabil resurse umane pe baza propunerilor primite de la Șefii sectoarelor de activitate	31.12.2019

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "BUNA VESTIRE" GALAȚI
STR. N. ALEXANDRESCU NR. 99.

Tel/Fax : 0236.41.31.31/ 0236.41.23.01

E-mail: spitalog.galati@gmail.com

Nr. _____ din _____

	Identificarea funcțiilor considerate sensibile și stabilirea unei politici adecvate de control/rotație a personalului	Întocmirea inventarului funcțiilor sensibile și a listei cu salariații care ocupă aceste funcții	Manager Director financiar contabil Responsabil resurse umane - cu rol consultativ – pe baza propunerilor primite de la Șefii sectoarelor de activitate	31.12.2019
4. Structura organizatorica	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, a responsabilităților și a sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor unității.	Existența unei reglementări prin care să se identifice funcțiile sensibile de la nivelul unității	Manager, Director financiar contabil, Responsabil resurse umane - cu rol consultativ - pe baza propunerilor primite de la Șefii sectoarelor de activitate	31.12.2019
		Analizarea și identificarea principalelor activități generatoare de risc, propunerea de măsuri pentru reducerea riscurilor; identificarea principalelor vulnerabilități cum impact asupra stabilității sarcinilor de lucru individuale din fișele de post și atribuțiilor secțiilor/ compartimentelor din spital.	Comisia de Monitorizare Șefii sectoarelor de activitate	Permanent
		Asigurarea funcționării circuitelor și fluxurilor informaționale necesare supravegherii și realizării obiectivelor unității.	Șefii sectoarelor de activitate	La întocmirea fișelor de post Când modificările legislative impun
		Adecvarea statutului de funcții și organigramei în funcție de cerințele activității și modificările legislative.	Comitet Director Personal Resurse Umane	Permanent

**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "BUNA VESTIRE" GALAȚI
STR. N. ALEXANDRESCU NR. 99.**

Tel/Fax : 0236.41.31.31/ 0236.41.23.01

E-mail: spitalog.galati@gmail.com

Nr. _____ din _____

II PERFORMANȚE SI MANAGEMENTUL RISCULUI					
5.	Obiective	Definirea obiectivelor generale, în concordanță cu misiunea spitalului, precum și a celor specifice, în conformitate cu legislația în vigoare și normele interne aplicabile.	Stabilirea obiectivelor unității Stabilirea/actualizarea obiectivelor specifice, astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui sector de activitate Stabilirea activităților individuale, pentru fiecare angajat, care sa conducă la atingerea obiectivelor specifice fiecărui compartiment din organigrama unității	Comisia de monitorizare Șefii sectoarelor de activitate Șefii sectoarelor de activitate	Permanent Permanent La întocmirea/ actualizarea fișelor de post Când modificările legislative impun
6.	Planificarea	Întocmirea documentației prin care se identifică și monitorizează activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor unității și resursele alocate, se stabilesc măsuri și instrumente de control pentru minimizarea riscurilor.	Alocarea resurselor care să asigure desfășurarea activităților necesare îndeplinirii obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul spitalului Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice Întocmirea / actualizarea comisiilor, consiliilor conform legii organizării spitalelor, care să analizeze și să coordoneze activitatea compartimentelor și inter-relaționarea dintre acestea. Repartizarea normelor interne către toate compartimentele care trebuie să pună în aplicare prevederile interne, cu definirea	Director financiar contabil Comitet Director Manager Director financiar contabil Șefii sectoarelor de activitate Manager Șefii sectoarelor de activitate Manager Șefii sectoarelor de activitate	La termenele prevăzute pentru elaborarea bugetului Permanent Permanent Permanent

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "BUNA VESTIRE" GALAȚI
STR. N. ALEXANDRESCU NR. 99.

Tel/Fax : 0236.41.31.31/ 0236.41.23.01

E-mail: spitalog.galati@gmail.com

Nr. _____ din _____

		fluxurilor prin repartizarea sarcinilor în proces.			
7. Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare politică și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi de măsurare a eficienței și eficacității	Stabilirea indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice	Manager Șefii sectoarelor de activitate	Permanent	
8. Managementul riscului	Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților, elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale acestor riscuri și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.	Stabilirea unui sistem de monitorizare și raportare a performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice Efectuarea analizei indicatorilor asociați obiectivelor specifice, atunci când situația o impune, în vederea dispunerii de măsuri preventive și/ sau corective Evaluarea riscurilor și identificarea de noi riscuri cu impact asupra obiectivelor și activităților spitalului; actualizarea registrului de riscuri	Șefii sectoarelor de activitate Echipe de gestionare a riscului	Permanent Periodic, la termenul stabilit în normele interne și ori de câte ori se consideră necesar	Permanent
III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL					
9. Proceduri	Elaborarea/ revizuirea/ reeditarea procedurilor și protocoalelor cu includerea indicatorilor de analiză, respectarea concordanței cu registrul deriscuri, precum și respectarea modelului unic	Elaborarea/actualizarea/ revizuirea procedurilor și protocoalelor; realizarea instruirilor Monitorizarea respectării și aplicării procedurilor/ protocoalelor	Șefii sectoarelor de activitate Echipe de gestionare a riscurilor Manager Consilii	Permanent	Permanent

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "BUNA VESTIRE" GALAȚI
STR. N. ALEXANDRESCU NR. 99.

Tel/Fax : 0236.41.31.31 / 0236.41.23.01

E-mail: spitalog.galati@gmail.com

Nr. _____ din _____

	întocmit la nivelul unității conform legislației în vigoare.	Monitorizarea respectării separării atribuțiilor în conceperea și aplicarea procedurilor elaborate pentru activitățile proprii	Șefii sectoarelor de activitate	
Separarea atribuțiilor	Asigurarea separării atribuțiilor și responsabilităților în vederea reducerii riscului de apariție a erorilor, încălcării legislației, precul și riscul de nedectabilitate a problemelor pe fluxul unei activități.		Șefii de secții, servicii și compartimente.	Permanent
10. Supravegherea	Asigurarea măsurilor de supraveghere și control al proceselor și activităților, pe baza unor proceduri prestabilite, în scopul realizării acestora în condiții de economicitate, eficiență, eficacitate, siguranță și legalitate.	Supravegherea activităților desfășurate de către salariați; verificarea respectării procedurilor de către aceștia.	Șefii sectoarelor de activitate	Permanent
Gestionarea abaterilor	În momentul apariției unor neconformități față de politicile/procedurile stabilite la nivelul unității, ca urmare a producerii riscurilor, să se întocmească documentele cu rol în analizarea și remedierea abaterilor constatate.	Analizarea și revizuirea documentației managementului riscului și a normelor interne și dispunerea măsurilor ce se impun.	Echipe de gestionare a riscurilor Șefii sectoarelor de activitate	Permanent
11. Continuitatea activității	Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților; asigurarea măsurilor corespunzătoare pentru ca activitatea unității să poată	Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activității conform standardelor de calitate Stabilirea și aplicarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi	Șefii sectoarelor de activitate	01.09.2019 Permanent

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "BUNA VESTIRE" GALAȚI
STR. N. ALEXANDRESCU NR. 99.

Tel/Fax : 0236.41.31.31/ 0236.41.23.01

E-mail: spitalog.galati@gmail.com

Nr. _____ din _____

	continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile.	Elaborarea/ actualizarea strategiilor de control pentru atingerea obiectivelor specifice	Șefii sectoarelor de activitate	În momentul actualizării obiectivelor
Strategii de control	Elaborarea de politici adecvate strategiilor de control și programelor concepute pentru atingerea obiectivelor, prin care să se urmărească îndeplinirea responsabilităților și atingerea obiectivelor.	Monitorizarea aplicării strategiilor de control pentru asigurarea îndeplinirii obiectivelor	Șefii sectoarelor de activitate	Permanent
Accesul la resurse	Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale și financiare, informaționale ale spitalului și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse.	Emiterea, actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare a accesului angajaților din unitate la resursele materiale, financiare și informaționale	Director financiar contabil Șef serviciu achiziții Șefii sectoarelor de activitate	În luna ianuarie pentru anul în curs
		Monitorizarea accesului la resursele materiale, financiare și informaționale ale spitalului, conform actelor administrative de reglementare în domeniu	Director financiar contabil Șef serviciu achiziții Șefii sectoarelor de activitate	Permanent
IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA				
12 Informarea și comunicarea	Asigurarea unui flux al informațiilor atât în interiorul spitalului, cât și în/din exterior, stabilirea tipurilor de informații, a conținutului, calității, frecvenței, surselor și destinațiilor acestora, care să permită îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu.	Stabilirea documentelor și a fluxurilor de date și informații care intră și ies din fiecare compartiment din cadrul unității, a destinațiilor documentelor, a raportărilor către nivelurile ierarhice superioare și către alte instituții din afara unității. Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor, informațiilor financiare, precum și	Referent relații publice Compartiment juridic Șefii sectoarelor de activitate	Permanent
		Manager Birou statistică Șefii sectoarelor de activitate		Permanent

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "BUNA VESTIRE" GALAȚI

STR. N. ALEXANDRESCU NR. 99.

Tel/Fax : 0236.41.31.31/ 0236.41.23.01

E-mail: spitalog.galati@gmail.com

Nr. _____ din _____

		îmbunătățirea mijloacelor de informare între compartimentele din cadrul spitalului.			
	Comunicarea	Dezvoltarea unui sistem eficient de comunicare internă și externă care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și în timp util la utilizatori.	Stabilirea canalelor adecvate de comunicare, prin care șefii sectoarelor de activitate și personalul de execuție din cadrul compartimentelor să fie informați cu privire la proiectele de decizii sau inițiative adoptate la nivelul altor compartimente, care le-ar putea afecta sarcinile și responsabilitățile.	Manager Referent relații publice Șefii sectoarelor de activitate	Permanent
13	Gestionarea documentelor	Organizarea primirii/expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil managerului, angajaților, precum și terților interesați cu abilitare în domeniu.	Disponerea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă, practică și oportună a informațiilor.	Manager Referent relații publice Șefii sectoarelor de activitate	Permanent
				Referent relații publice Compartiment juridic	01.09.2019
				Manager Director financiar contabil Responsabil cu informațiile clasificate	Permanent
14	Raportarea contabila si financiara	Asigurarea coordonării deciziilor adoptate și a aplicării politicilor, normelor și procedurilor contabile, în vederea realizării activității financiare permanent	Actualizarea procedurilor contabile în concordanță cu prevederile normative aplicabile în domeniul financiar contabil. Pregătirea documentației financiar contabile cu scop de respectare a cerințelor prevăzute de legislația în vigoare. Asigurarea trasabilității documentelor ce	Manager Director financiar contabil Compartiment financiar contabil Serviciu achizitii Serviciu tehnic Birou statistică Birou RUNOS	Permanent

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE "BUNA VESTIRE" GALAȚI
STR. N. ALEXANDRESCU NR. 99.

Tel/Fax : 0236.41.31.31/ 0236.41.23.01

E-mail: spitalog.galati@gmail.com

Nr. _____ din _____

			<p>stau la baza raportărilor financiar contabile permanente. Aplicarea măsurilor de remediere a deficiențelor constatate de către organele de control, ori de câte ori este cazul.</p>	<p>Manager Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual, în luna ianuarie pentru anul anterior</p>
15	<p>Evaluarea sistemului de Control intern managerial</p>	<p>Instituirea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul unității.</p>	<p>Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivel de compartiment (Anexa 4.1. la Instrucțiuni OMFP 1649/2011) și la nivelul unității (Anexa 4.2. la Instrucțiuni OMFP 1649/2011)</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual, în luna ianuarie pentru anul precedent</p>
16	<p>Auditul intern</p>	<p>Legea 95/ 2006 - Art. 193. - (1) Auditul public intern se exercită de către structura deconcentrată a Ministerului Sănătății Publice pentru spitalele cu mai puțin de 400 de paturi, iar pentru spitalele cu peste 400 de paturi, de către un compartiment funcțional de audit la nivelul spitalului.</p>	<p>Utilizarea datelor, informațiilor și constatările autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment, precum și la nivelul unității, prin asumarea Raportului asupra sistemului la 31 decembrie de către ordonatorul principal de credite (Anexa 4.3. la Instrucțiuni OMFP 1649/2011).</p>	<p>Comisia de monitorizare</p>	<p>Anual, în luna ianuarie pentru anul precedent</p>

MANAGER,
PROF. UNIV. DR. GEORGESCU COSTINELA

