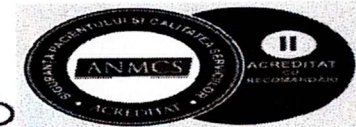


**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ – BĂILE FELIX**

Calea Beiușului, nr. 30, Loc.: Băile Felix, Com. Sînmartin, CP417500, Jud. Bihor  
Tel.: 0040 259 318108/318109, RDS: 0040 359 800635/800636  
Fax: 0040 259 318135 / 0040 359 800638  
E-mail: [spital\\_felix@yahoo.com](mailto:spital_felix@yahoo.com); [spitalfelix@rdsor.ro](mailto:spitalfelix@rdsor.ro)  
Web: <http://www.spitalfelix.ro>



**OPERATOR DATE CU CARACTER PERSONAL ÎNREGISTRAT ÎN**  
**REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A PRELUCRĂRILOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL SUB NR. 35454**

Nr.înreg. 15093 din 27.12.2023

**COMISIA DE MONITORIZARE, COORDONARE ȘI ÎNDRUMARE METODOLOGICĂ A DEZVOLTĂRII**  
**SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL SPITALULUI CLINIC DE RECUPERARE MEDICALĂ BĂILE FELIX**

**APROBAT:**

**MANAGER**

*Președintele Comisie de Monitorizare*  
*Conf. univ. dr. Sucu Nicoleta Ramona*



**PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL AL SPITALULUI CLINIC DE RECUPERARE**  
**MEDICALĂ BĂILE FELIX PE ANUL 2024**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Standardul</i>	<i>Direcții de acțiune</i>	<i>Acțiuni</i>	<i>Cine răspunde</i>	<i>Termen</i>
0	1	2	3	4	5
<b>I. MEDIUL DE CONTROL</b>					
1.	<u>Standardul 1</u> <i>Etica și integritatea</i>	<i>Actualizarea și prelucrarea prevederilor Codului de conduită a personalului din cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix și asigurarea condițiilor necesare cunoașterii, de către toți salariații unității sanitare, a acestuia</i>	<i>Actualizarea și prelucrarea Codului de conduită a personalului din cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix ;</i>	<i>Consilierul de etică din Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix;</i>	<i>Permanent</i>  <i>Ori de câte ori este nevoie</i>
		<i>Respectarea reglementărilor cu privire la etică, integritate, evaluarea conflictelor de interes, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregularităților</i>	<i>Desfășurarea de activități de consiliere cu privire la integritatea și prevenirea corupției</i>	<i>Consilierul de etică din Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix;</i>	<i>Semestrial</i>
			<i>Desfășurarea de activități de consiliere etică a personalului din cadrul unității, de către consilierul de etică;</i>	<i>Consilierul de etică din Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix;</i>	<i>Semestrial</i> <i>Anual</i>
			<i>Monitorizarea respectării normelor de conduită de către toți angajații Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix;</i>	<i>Comitetul director al Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix și personalul cu funcții de conducere din unitate;</i>	<i>Permanent</i>
2.	<u>Standardul 2</u> <i>Atribuții, funcții, sarcini</i>	<i>Actualizarea documentului privind misiunea Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix, a regulamentelor interne și de funcționare, a fișelor posturilor și asigurarea cunoașterii acestora de către toți angajații</i>	<i>Actualizarea și cunoașterea de către toți angajații, a misiunii Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix, a R.O.I. și R.O.F. specific fiecărui compartiment și a fișei postului</i>	<i>Comitetul director al Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix și personalul cu funcții de conducere din unitate;</i> <i>Biroul R.U.N.O.S.</i>	<i>Ori de câte ori este nevoie</i>
			<i>Actualizarea tuturor fișelor de post și atribuțiilor în concordanță cu competențele și obiectivele individuale și specifice compartimentului.</i>	<i>Comitetul director al Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix și personalul cu funcții de conducere din unitate;</i> <i>Biroul R.U.N.O.S.</i>	<i>Ori de câte ori este nevoie</i>
			<i>Identificarea și analizarea funcțiilor considerate ca fiind în mod deosebit expuse la corupție și stabilirea măsurilor necesare pentru reducerea riscurilor asociate acestora</i>	<i>Comitetul director al Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix și personalul cu funcții de conducere din unitatea sanitară;</i> <i>Biroul R.U.N.O.S.</i>	<i>Ori de câte ori este nevoie</i> <i>Anual</i>



Nr. crt.		Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
	1	2	3	4	5
3.	<u>Standardul 3</u> Competența, performanța	Asigurarea ocupării posturilor cu personal competent, cu pregătirea de specialitate necesară îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului; asigurarea continuă a pregătirii profesionale a personalului angajat	Elaborarea sau revizuirea după caz a P.O.-privind Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante în cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix	Biroul R.U.N.O.S.	31.12.2024
			Elaborarea sau revizuirea P.O. privind întocmirea și verificarea foilor colective de prezență, a condicilor de prezență, a notelor de plecare în concediu de odihnă, în concediu fără plată și a concediilor medicale la Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix	Biroul R.U.N.O.S.	31.12.2024
			Elaborarea sau revizuirea P.O. privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor posturilor la nivelul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix	Biroul R.U.N.O.S.	31.12.2024
			Elaborarea planului anual de pregătire profesională a personalului din compartimentele unității sanitare, conform nevoilor identificate, care să conțină acțiuni de perfecționare profesională atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție	Biroul R.U.N.O.S. pe baza propunerilor primite de la conducătorii compartimentelor	Anual 31.12.2024
			Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale angajaților	Stabilirea obiectivelor individuale anuale prin corelație cu obiectivele specifice și monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor individuali asociați obiectivelor individuale și identificarea nevoilor de perfecționare profesională	Conducătorii compartimentelor și Biroul R.U.N.O.S.
		Elaborarea și actualizarea P.O. privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix	Biroul R.U.N.O.S.	31.12.2024	
4.	<u>Standardul 4</u> Structura organizatorică	Stabilirea structurii organizatorice, a competențelor, responsabilităților și sarcinilor asociate postului, precum și obligația de a raporta pentru fiecare componentă structurală, astfel încât să se asigure realizarea obiectivelor	Actualizarea documentelor de organizare și funcționare potrivit modificărilor legislative și/sau organizatorice și revizuirea P.O. aferente	Conducătorii compartimentelor și Biroul R.U.N.O.S.	în funcție de necesități 31.12.2024
			Stabilirea și comunicarea în scris a limitelor competențelor și responsabilităților pe care conducătorul instituției le delegă	Actualizarea prevederilor dispozițiilor legale și ordinului/ordinelor administrative privind delegarea de competențe/atribuții, în funcție de modificările organizatorice intervenite	Conducătorii compartimentelor și Biroul R.U.N.O.S.

Nr. crt.	Standardul	Direcții de acțiune	Acțiuni	Cine răspunde	Termen
0	1	2	3	4	5
<b>II. PERFORMANȚA ȘI MANAGEMENTUL RISCULUI</b>					
5.	<u>Standardul 5</u> Obiective	Definirea și actualizarea obiectivelor specifice în concordanță cu obiectivele generale și misiunea Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix și comunicarea acestora angajaților	Stabilirea/revizuirea obiectivelor specifice astfel încât să răspundă pachetului de cerințe SMART, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul organigramei Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este nevoie 31.12.2024
			Reevaluarea obiectivelor specifice atunci când se constată modificări ale ipotezelor/premiselor care au stat la baza fixării acestora.	Conducătorii compartimentelor	Ori de cate ori este cazul
6.	<u>Standardul 6</u> Planificarea	Întocmirea planurilor prin care se pun în concordanță activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor cu resursele alocate, astfel încât riscurile de nerealizare a obiectivelor să fie minime	Alocarea resurselor, astfel încât să se asigure efectuarea activităților necesare realizării obiectivelor fiecărui compartiment din cadrul organigramei Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix	Conducătorii compartimentelor	În funcție de necesități
			Întocmirea planului anual de activități	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Stabilirea măsurilor necesare pentru încadrarea în resursele repartizate, în situația modificării obiectivelor specifice	Conducătorii compartimentelor	La modificarea obiectivelor specifice
7.	<u>Standardul 7</u> Monitorizarea performanțelor	Monitorizarea performanțelor pentru fiecare obiectiv și activitate, utilizând indicatori cantitativi și calitativi, inclusiv cu privire la economicitate, eficiență și eficacitate.	Elaborarea/actualizarea indicatorilor de rezultat/performanță asociați obiectivelor specifice	Conducătorii compartimentelor	La stabilirea și modificarea obiectivelor specifice
			Monitorizarea și raportarea performanțelor pe baza indicatorilor asociați obiectivelor specifice, prin utilizarea mijloacelor specifice	Conducătorii compartimentelor	Anual
			Reevaluarea relevanței indicatorilor asociați obiectivelor specifice în vederea operării ajustărilor necesare	Conducătorii compartimentelor	Ori de câte ori este cazul



<i>Nr. crt.</i>	<i>Standardul</i>	<i>Direcții de acțiune</i>	<i>Acțiuni</i>	<i>Cine răspunde</i>	<i>Termen</i>
0	1	2	3	4	5
8.	<b>Standardul 8</b> <b>Managementul riscului</b>	<i>Analiza sistematică a riscurilor asociate obiectivelor specifice, legate de desfășurarea activităților proprii</i>	<i>Identificarea și evaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice ale compartimentelor, inclusiv a riscurilor de corupție, precum și stabilirea măsurilor de gestionare a riscurilor identificate și evaluate la nivelul activităților din cadrul tuturor compartimentelor.</i>	<i>Conducătorii Compartimentelor</i>	<i>Ori de câte ori este cazul</i>
			<i>Elaborarea și revizuirea normelor metodologice privind managementul riscurilor de corupție în cadrul instituției</i>	<i>Conducătorii Compartimentelor</i>	<i>Ori de câte ori este cazul</i>
		<i>Elaborarea planurilor corespunzătoare, în direcția limitării posibilelor consecințe negative ale riscurilor identificate și desemnarea persoanelor cu responsabilități în aplicarea acestor planuri.</i>	<i>Completarea și actualizarea registrului riscurilor, precum și întocmirea rapoartelor cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix.</i>	<i>Conducătorii Compartimentelor</i>	<i>Semestrial</i> <i>31.12.2024</i>
			<i>Întocmirea și actualizarea registrului riscurilor la nivel centralizat, precum și a profilului de risc al Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix</i>	<i>Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare</i>	<i>Ori de câte ori este cazul</i> <i>Anual</i>
			<i>Analizarea limitelor de toleranță la risc și formularea de propuneri privind revizuirea acestora</i>	<i>Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare</i>	<i>Ori de câte ori este cazul</i>
			<i>Elaborarea Planului pentru implementarea măsurilor de control, pentru anul 2024.</i>	<i>Conducătorii Compartimentelor</i>	<i>31.12.2024</i>
			<i>Analizarea stadiului implementării măsurilor de control și a recomandărilor cuprinse în rapoartele de audit intern sau extern, în rapoartele de control, precum și reevaluarea riscurilor asociate obiectivelor specifice tuturor compartimentelor Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix.</i>	<i>Conducătorii Compartimentelor și Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare</i>	<i>Ori de câte ori este cazul</i>
			<i>Revizuirea P.S. Managementul riscurilor</i>	<i>Conducătorii Compartimentelor și Secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare</i>	<i>Anual</i> <i>31.12.2024</i>

<i>Nr. crt.</i>	<i>Standardul</i>	<i>Direcții de acțiune</i>	<i>Acțiuni</i>	<i>Cine răspunde</i>	<i>Termen</i>
0	1	2	3	4	5
<b>III. ACTIVITĂȚI DE CONTROL</b>					
9.	<u>Standardul 9</u> <u>Proceduri</u>	<i>Elaborarea și actualizarea procedurilor privind desfășurarea tuturor activităților specifice în cadrul compartimentelor din structura Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix și comunicarea lor tuturor angajaților implicați.</i>	<i>Elaborarea, actualizarea și comunicarea procedurilor pentru toate activitățile procedurale inventariate</i>	<i>Conducătorii Compartimentelor și Comisia de monitorizare</i>	<i>Permanent</i>
			<i>Întocmirea documentelor adecvate, aprobate la nivelul corespunzător, anterior efectuării operațiunilor, în situația în care apar abateri față de procedurile stabilite</i>	<i>Conducătorii Compartimentelor și Comisia de monitorizare</i>	<i>Permanent</i>
			<i>Urmărirea aplicării principiului separării funcțiilor de elaborare, verificare și aprobare a operațiunilor</i>	<i>Conducătorii compartimentelor</i>	<i>Permanent</i>
		<i>Reglementarea prin acte administrative a accesului la resursele Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix</i>	<i>Stabilirea persoanelor care au acces la resursele materiale, financiare și informaționale și numirea responsabililor pentru protejarea și folosirea corectă a acestor resurse</i>	<i>Conducătorii compartimentelor</i>	<i>Ori de cate ori este cazul</i>
			<i>Emiterea, actualizarea și comunicarea actelor administrative de reglementare a accesului salariaților din cadrul compartimentelor la resurse</i>	<i>Conducătorii compartimentelor</i>	<i>Ori de cate ori este cazul</i>
10.	<u>Standardul 10</u> <u>Supravegherea</u>	<i>Inițierea, aplicarea și dezvoltarea unor controale de supraveghere a tuturor activităților și operațiunilor specifice Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix, în scopul realizării eficiente a acestora.</i>	<i>Adoptarea, de către conducerea compartimentelor a măsurilor de documentare, supraveghere și avizare a activităților care intră în responsabilitatea lor directă.</i>	<i>Conducătorii compartimentelor</i>	<i>Permanent</i>
			<i>Urmărirea includerii în proceduri a unor măsuri de control cu privire la supravegherea activităților care implică un grad ridicat de expunere la risc.</i>	<i>Conducătorii compartimentelor</i>	<i>La elaborarea și revizuirea procedurilor</i>



<i>Nr. crt.</i>	<i>Standardul</i>	<i>Direcții de acțiune</i>	<i>Acțiuni</i>	<i>Cine răspunde</i>	<i>Termen</i>
0	1	2	3	4	5
11.	<b>Standardul 11</b> <i>Continuitatea activității</i>	<i>Identificarea principalelor amenințări cu privire la continuitatea derulării proceselor și activităților proprii fiecărui compartiment din structura Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix</i>	<i>Inventarierea situațiilor generatoare de întreruperi în derularea activităților proprii fiecărui compartiment din structura Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix.</i>	<i>Conducătorii compartimentelor</i>	<i>Ori de cate ori este cazul</i>
			<i>Întocmirea planului de asigurare a continuității activităților proprii fiecărui compartiment din structura Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix</i>	<i>Conducătorii compartimentelor</i>	<i>Ori de cate ori este cazul</i>
			<i>Implementarea măsurilor adecvate pentru asigurarea continuității activităților proprii fiecărui compartiment din structura Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.</i>	<i>Conducătorii compartimentelor</i>	<i>Permanent</i>
<b>IV. INFORMAREA ȘI COMUNICAREA</b>					
12.	<b>Standardul 12</b> <i>Informarea și comunicarea</i>	<i>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 la timp la cei interesați.</i>	<i>Inventarierea tipurilor de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele și destinatarii acestora de către fiecare compartiment din spital</i>	<i>Conducătorii compartimentelor</i>	<i>Anual</i>
			<i>Întreprinderea măsurilor necesare astfel încât circuitele informaționale să asigure o difuzare rapidă, fluentă și precisă a informațiilor</i>	<i>Conducătorii compartimentelor</i>	<i>Permanent</i>
13.	<b>Standardul 13</b> <i>Gestionarea documentelor</i>	<i>Organizarea primirii și expedierii, înregistrării și arhivării corespondenței, astfel încât sistemul să fie accesibil conducerii instituției, angajaților și terților interesați, cu abilitare în domeniu.</i>	<i>Utilizarea aplicațiilor informatice specifice la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix.</i>	<i>Conducătorii compartimentelor</i>	<i>Permanent</i>
			<i>Aplicarea reglementărilor legale cu privire la manipularea și depozitarea informațiilor clasificate în cadrul instituției.</i>	<i>Persoanele desemnate cu gestionarea informații clasificate</i>	<i>Permanent</i>
14.	<b>Standardul 14</b> <i>Raportarea contabilă și financiară</i>	<i>Organizarea și ținerea la zi a contabilității, astfel încât datele și informațiile utilizate pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare să fie corecte, complete și furnizate la timp.</i>	<i>Elaborarea și actualizarea procedurilor contabile potrivit actelor normative aplicabile domeniului economic și financiar-contabil.</i>	<i>Directorul financiar-contabil și departamentele de specialitate din subordine</i>	<i>Permanent</i>
			<i>Efectuarea unor analize periodice pentru a asigura corecta aplicare a politicilor, normelor și procedurilor contabile aferente în cadrul instituției.</i>	<i>Directorul financiar-contabil și departamentele de specialitate din subordine</i>	<i>În funcție de necesități</i>

<i>Nr. crt.</i>	<i>Standardul</i>	<i>Direcții de acțiune</i>	<i>Acțiuni</i>	<i>Cine răspunde</i>	<i>Termen</i>
0	1	2	3	4	5
<b>III. AUDITAREA ȘI EVALUAREA</b>					
15.	<i>Standardul 15 Evaluarea sistemului de control intern/ managerial</i>	<i>Exercitarea funcției de autoevaluare a controlului intern managerial, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix</i>	<i>Pregătirea și realizarea autoevaluării subsistemului de control intern managerial la nivelul fiecărui compartiment din cadrul spitalului.</i>	<i>Conducătorii Compartimentelor și Comisia de monitorizare</i>	<i>31.01.2024</i>
			<i>Centralizarea datelor cu privire la rezultatul autoevaluării subsistemelor de control intern managerial</i>	<i>Conducătorii Compartimentelor și Comisia de monitorizare</i>	<i>10.02. 2024</i>
			<i>Elaborarea Raportului asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie 2024</i>	<i>Manager</i>	<i>20.02.2024</i>
16.	<i>Standardul 16 Auditul intern</i>	<i>Asigurarea desfășurării activității de audit intern asupra sistemului de control intern managerial, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.</i>	<i>Realizarea misiunilor de consiliere privind procesul de implementare a sistemului de control intern managerial, inclusiv pregătirea procesului de autoevaluare a sistemului de control intern managerial.</i>	<i>Compartimentul de audit public intern</i>	<i>La solicitare sau potrivit planificării</i>
			<i>Evaluarea independentă și obiectivă a stadiului implementării standardelor de control intern managerial</i>	<i>Compartimentul de audit public intern</i>	<i>Potrivit Planificării Sau Anual</i>
			<i>Asigurarea tuturor competențelor profesionale necesare controlului intern managerial</i>	<i>Conducerea instituției</i>	<i>Permanent</i>
			<i>Elaborarea și prezentarea unei sinteze cu privire la puncte slabe și puncte tari ale controlului intern managerial, la nivelul tuturor compartimentelor Spitalului Clinic de Recuperare Medicală Băile Felix care au fost auditate</i>	<i>Compartimentul de audit public intern</i>	<i>Anual</i>

*Biroul de Management al Calității Serviciilor Medicale,*

*Ref. Boitor Anca - RMC*

*2 1  
= 02*