

SPIITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE
LEORDENI
INTRARE NR. 2 ARGES
IESIRE NR. 2913
anul 2022 luna 10 ziua 12



unitate afiliată în
PROCES DE ACREDITARE
CICLUUL al II-lea

SPIITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE
Loc.: Leordeni, str. Coloniei nr.106
Jud.: Arges
e-mail: contact@spitalleordeni.ro
www.spitalleordeni.ro
Tel.: 0248.653.694, fax: 0248.653.690



REGISTRUL RISCURILOR DE CORUPȚIE

APPROBAT,
G. Magager,
Ec. Ciprici Marian
JUDETUL ARGES
LEORDENI
Nr. * * *

Identificarea si evaluarea riscurilor de coruptie

Stabilirea masurilor de interventie

Domeniul de activitate in care se manifesta riscul de coruptie	Descrierea riscului	Cauze	Probabilitate	Impact	Expunere	Masuri de interventie	Responsabili pentru implementare	Termen/Durat de implementare
Compartiment Achizitii Publice								
1. Intocmire caiete de sarcini pentru achizitie bunuri si servicii	Intocmirea incorecta a caietului de sarcini de catre compartimentul care solicita achizitia publica de bunuri si servicii si care poate duce la nulitatea contractului de achizitie publica	-relatii bazate pe interese sau prietenii intre salariat si firma ofertanta; -conduita etica necorespunzatoare a salariatului sau a reprezentantului ofertantului.	2	3	2	-cunoasterea si respectarea procedurilor de achizitie; -instruirea si consistentizarea presonalului in domeniul etic si integritate	Personalul de specialitate din cadrul comp. achizitii/ Comp. Juridic/ Comisia de Disciplina/ Manager	Permanent
2. Gestionarea contractelor de executie a lucrarilor de intretinere, reparatii si a celor de investitii		-volum mare de munca, raportat la numarul de persoane specializate din cadrul compartimentului; -erori umane	1	2	2	-perfectionarea profesionala a celui existent	Seif structura/ Personalul de specialitate din cadrul comp. achizitii/ Comp. Juridic/	Permanent

3. Verificarea modului de executie a contractelor	-neintocmirea proceselor verbale de receptive lucrare/servicii/bunuri; -receptia unor lucrari care nu respecta in totalitate prevederile contractuale; -neumarmirea modului in care se executa lucrarile stabilite in contract;	-constructii/servicii realizate fara obtinerea autorizatiilor/acordurilor cu incalcarea prevederilor acesteia --acceptarea de atentie de catre personalul din comp.achizitii pentru a nu cere detalii despre calitatea lucrarilor	1	2	2	-supravegherea activitatii pe baza autorizatiilor; -supravegherea privind concordanta dintre contract si receptive; -supravegherea etapelor stabilite in contracte.	Comisia de Disciplina/ Manager Personalul de specialitate din cadrul comp.achizitii	Permanent
4. Elaborarea programului anual al achizitiilor publice pe baza referatelor de necesitate primite de la structurile spitalului	-intocmirea defectuosa a Programului Annual de Achizitii Publice	-intelegera eronata a legii; -necunoasterea procedurilor interne	1	2	2	-asigurarea unui mediu de colaborare cat mai placut prin instituirea unui cadru bazat pe incredere, corectitudine si loialitate in cadrul institutiei; -luarea in considerare a raportului calitate-pret pentru produsele ce urmeaza a fi achizitionate:prin efectuarea de studii de piata s-ar avea in vedere prețul real si corect al produselor respective; -actualizarea ori de cate ori este necesar a procedurii privind achizitiile publice	Sef structura/ Personalul de specialitate din cadrul comp.achizitii	Permanent
5. Organizarea si desfasurarea procedurilor de achizitii conform prevederilor legale, publicarea pe SICAP a documentatiei, justificarea rezultatelor selectiilor, incheierea contractelor de achizitii publica in tre autoritatea contractanta si castigatori		-complexitatea de natura tehnica a unor echipamente si/sau clauze de executie sau prestari servicii; -influenta factorilor externi sau interni; -conduita etica necorespunzatoare a salariatului sau ofertantului.	1	2	2	-intocmirea profesionista a caietelor de sarcini de catre compartimentele functionale si fara asistenta din partea vreunei parti interesante; -initierea in timp util a procedurii de atribuire; -solicitarrea de clarificari suplimentare;	Sef structura/ Personalul de specialitate din cadrul comp.achizitii	Permanent

Biroul RUNOS

<p>6. Organizarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante</p>	<p>-divulgarea subiectelor, a grilelor pentru corectarea si continutul oricaror documente utilizate cu ocazia concursurilor;</p>	<p>-exercitarea de atributii excesive, cu incalcararea cadrului legal; -incalcararea legislatiei specifice si a procedurilor operationale;</p>	2	1	2	<p>-semnalarea neregularitatilor/avizarea in interes public/protectia avertizorilor de integritate</p>	<p>Personal de specialitate;Comisia SCIM; Consiliul Etic, Comisia de disciplina, Manager</p>	Permanent
<p>7. Gestionarea dosarelor profesionale</p>	<p>-intocmirea criteriilor si a conditiilor de participare la concursurile de incadare, astfel incat sa existe posibilitatea favorizarii anumitor candidate. -posibilitatea corupției unui membru in comisia de selectie, incadrate si promovarea personalului propriu, organizarea concursurilor si al comisiei de solutionare contestatii;</p>	<p>-lipsa precizarii explicite referitoare la conditiile de participare examen/concurs -exercitarea de atributii excesive, cu incalcararea cadrului legal; -incalcararea legislatiei specifice si a procedurilor operationale; -neindeplinirea functiilor de control, supraveghere, evaluare.</p>	2	1	2	<p>Verificarea, consultarea permanenta a legislatiei de specialitate. Implementarea si respectarea procedurilor operationale privind conflictul de interese si incompatibilitati. -monitorizarea respectării normelor de conduita de catre toti angajatii; -desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privire la coruptie.</p>	<p>Personal de specialitate;Comisia SCIM; Consiliul Etic, Comisia de disciplina, Manager</p>	Permanent
<p>8. Acordarea drepturilor salariale</p>	<p>-permitterea, de catre persoana responsabila cu gestionarea dosarelor profesionale, a accesului unor persoane neautorizate, la datele personale ale salariatiilor, in vederea obtinerii unor foloase</p>	<p>-neasigurarea securitatii dosarelor profesionale ale personalului angajat; -lipsa/insuficienta mecanismelor de securizare a acestora; -necoasterea legislatiei specifice si a procedurilor formalizate la nivelul biroului.</p>	1	1	1	<p>-consultarea periodica a legislatiei specifice; -exercitare permanenta a functiilor de supraveghere si control; -actualizarea si verificarea respectării procedurii operationale; -instruirea personalului cu privier la protectia datelor cu caracter general.</p>	<p>Personal de specialitate;Comisia SCIM; Consiliul Etic, Comisia de</p>	Permanent
<p>8. Acordarea drepturilor salariale</p>	<p>-stabilirea cu intentie a unei valori marie a drepturilor salariale ale angajatilor(salariul de</p>	<p>-lipsa/insuficienta mecanismelor de control; -lacune legislative, norme neclare, imprvizibile,</p>	1	2	2	<p>-monitorizarea lunara privind acordarea drepturilor salariale; -exercitarea permanenta a</p>	<p>Personal de specialitate;Comisia SCIM; Consiliul Etic, Comisia de</p>	Permanent

	incadrare, spor CFP, etc) -exercitarea de atributii excesive, cu incalcarea cadrului legal;	reglementarea unor exceptii care ridica probleme de interpretare si aplicare, flexibilitatea in interpretarea subiectiva.					functiilor de supraveghere si control; -identificarea nevoilor de perfectionare si pregatire profesionala a personalului de executie si a personalului de conducere	disciplina, Manager	
Financiar-Contabilitate									
9.Elaborarea bugetului, stabilirea veniturilor si a cheltuielilor bugetare; Gestionarea fondurilor din bugetul unitatii.	-crearea unui beneficiu personal sau pentru un tert prin inregistrarea eronata in alte conturi a sumelor derulate prin trezorerie, banci sau casierie; -efectuarea de plati ilegale sau plati duble; -angajarea de cheltuieli nelegale; -modul de autorizare si stabilire a titlurilor de creanta, precum si a facilitatilor acordate la incasarea acestora, preferential sau incorrect, care pot produce prejudicii in vederea obtinerii unor foloase.	-neinregistrarea tuturor platilor/incasarilor in numerar datorata unor foloase/interese obtinute de catre salariatul care se ocupa de plati/incasari; -lipsa/insuficienta mecanismelor de supraveghere si control	1	1	1		-control intern permanent; -respectarea procedurilor operationale cu definirea clara a atributiilor si pasilor de realizare a activitatilor; -realizarea platilor numai dupa ace documentele de constituire a cheltuielilor poarta viza CFP; -instruiri cu personalul implicat conform legislatiei specifice in domeniul coruptiei; -controlul operational al activitatii financiare.	Director financiar-contabili	Permanent
10. Control financiar preventiv propriu (CFFP)	-dispunerea, prin interpretarea sau aplicarea gresita a dispozitiilor legale in vigoare, a unor masuri care pot produce prejudicii.	-acordarea vizei CFFP fara documente justificative; -neintocmirea check-listurilor pe activitatile supuse vizei CFFP; -neintocmirea cadrului general al operatiunilor supuse vizei CFFP.	1	2	2		-insusirea teminica de catre controlori a actelor normative in vigoare; -respectarea circuitelor documentelor; -intocmirea check-listurilor; -intocmirea, actualizarea si verificarea cadrului general al operatiunilor supuse vizei CFFP; -verificarea si analiza modului de respectare a codului specific de norme	Control financiar preventiv/Manager	Permanent

Compartiment Contencios

						<p>personale pentru activitatea CFFP;</p> <p>-exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere din cadrul Controlului Intern Managerial</p>		
<p>11.Participarea la procese la care unitatea are calitatea de parte aflata pe rolul instantelor judecatoresti</p>	<p>-nesustinerea in instanta a interesului institutiei la presiunile efectuate de beneficiari sau reprezentantii lor legali</p> <p>-argumentarea juridica insuficienta, lacune ale cauzelor sustinute in reprezentarea in instanta;</p> <p>-acordarea vizei de legalitate pe documentele interne, contracte si decizii cu incalcare legislatiei in vigoare.</p>	<p>-acte procedurale depuse in afara termenului stabilit de instanta sau depuse intr-un mod care nu corespunde cu realitatea;</p> <p>-reprezentarea la termenul stabilit de instanta de judecata datorita unor amenintari sau presiuni din partea personalului sau a unor factori externi;</p> <p>-conduita etica necorespunzatoare a salariatului;</p> <p>-lipsa de proceduri operationale interne</p>	1	2	2	<p>-exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control;</p> <p>-desfasurarea de activitati de consiglierie etica cu privir la coruptie;</p> <p>-verificarea respectarii procedurii operationale aferente fiecarei activitati;</p> <p>-verificarea, consultarea permanenta a legislatiei de specialitate in vigoare</p>	<p>Consilier juridic/ Consilierul etic/Comisia de disciplina/Manager</p>	Permanent
<p>12.Activitatea de comunicare publica</p>	<p>-neasigurarea accesului la informatiile de interes public si transparenta procesului decizional.</p>	<p>-nepublicarea/reactualizarea informatiilor pe site-ul spitahului;</p> <p>-acces limitat la paginile de internet;</p> <p>-absenta informatiilor sau evaluarilor privind incidentele de integritate</p>	1	2	2	<p>-verificarea, consultarea permanenta a legislatiei de specialitate in vigoare;</p> <p>-publicarea pe pagina web a spitahului a informatiilor cu caracter public si actualizarea permanenta a acesteia;</p> <p>-intocmirea si actualizarea listei seturilor de date publicate in format deschis;</p> <p>-asigurarea respectarii angajamentelor asumate prin cresterea transparentei si standardizarea afisarii informatiilor de interes public din aria de competenta a spitahului.</p>	<p>Personal desemnat/ Conducatorul institutiei</p>	Permanent

13. Sustragerea/pieterea de informatii cu caracter confidential	-detinerea, utilizarea informatiei, accesul la informatii confidentiale fara drept;	-acordarea dreptului de folosire a programelor informatice salariatilor care nu sunt in domeniu; -nerealizarea backup-ului datelor de pe serverele unitatii; -neachizitionarea programelor antivirus	1	2	2	-instruirea periodica a personalului care gestioneaza sau au acces la baza de date, cu privier la posibilele fapte de coruptie; -acordarea drepturilor de acces doar persoanelor care le utilizeaza si au acest drept; -existenta programelor antivirus	Sef structura/Personal desemnat	Permanent
14. Conditionarea actului medical din partea personalului medical superior (medici)	-solicitarrea fara drept a unor foloase nevenite pentru exercitarea profesiei;	Activitate medicala -conduita etica necorespunzatoare a salariatului.	1	2	2	-instruirea periodica a personalului cu privier la posibilele fapte de coruptie; -exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control	Intreg personalul medical din sectile si compartimentele medicale; Consilierul etic; Comisia de disciplina; Manager	Permanent
15. Conditionarea actului medical si de ingrijire din partea personalului medical mediu (asistenti medicali) si personal medical auxiliar (infirmiere, ingrijitoare)	-solicitarrea fara drept a unor foloase nevenite pentru exercitarea profesiei	-conduita etica necorespunzatoare a salariatului.	1	2	2	-instruirea periodica a personalului cu privier la posibilele fapte de coruptie; -exercitarea permanenta a functiilor de supraveghere si control	Intreg personalul medical mediu si auxiliar-sanitar din sectile si compartimentele medicale; Consilierul etic; Comisia de disciplina; Manager	Permanent
16. Conditionarea actului medical	-riscul coruperii passive prin conditionarea actului medical	-conditionarea diagnosticarii, tratamentului si ingrijirii pacientilor, solicitand de la acesta sau reprezentantii sai legali bani, cadouri, servicii si alte avantaje.	1	1	1	-aprobarea unui act normative intern de stabilire a regulilor de organizare a activitatilor aferente respectarii regimului juridic al cadourilor; -monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre intreg personalul medical; -desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privier la coruptie	-intreg personalul medical si auxiliar din sectile si compartimentele medicale; Comisia de disciplina, Manager	Permanent

17. Divulgare informatii medicale	Divulgarea diverselor informatii referitoare la pacienti, continute in baza de date a sistemului informatic integrat, catre terti.	-lipsa capacitatii de gestionare a informatiilor obtinute din baza de date a sistemului informatic integrat al spitelui, prin necunoasterea procedurilor operationale privind prelucrarea si confidentialitatea datelor medicale ale pacientilor	1	1	1	-semnarea actelor de confidentialitate cu privier la pastrarea confidentialitatii a informatiilor referitoare la pacienti ; -monitorizarea respectarii normelor de conduita de catre intreg personalul medical; -desfasurarea de activitati de consiliere etica cu privier la coruptie	-intreg personalul medical si auxiliar din sectile si compartimentele medicale;Comisia de disciplina, Manager	Permanent
-----------------------------------	--	--	---	---	---	--	---	-----------

Intocmit,
 Responsabil cu implementarea SNA
 Jr. Stan Raluca-Mihaela

