

REGULAMENT PRIVIND FUNCȚIILE SENSIBILE DIN CADRUL CONSILIULUI NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI ACREDITARE ÎN SĂNĂTATE

Prezentul Regulament instituie cadrul intern unitar de identificare, evaluare, inventariere, gestionare și monitorizare a funcțiilor sensibile din cadrul Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate (în continuare – Consiliu), în concordanță cu exigențele controlului intern managerial, particularitățile activității de evaluare și acreditare în sănătate și structura organizatorică a Consiliului.

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. OBIECTUL REGULAMENTULUI

Prezentul Regulament reglementează modul de identificare a funcțiilor sensibile, criteriile de evaluare a acestora, procedura de întocmire și actualizare a inventarului funcțiilor sensibile, măsurile de control aplicabile, precum și responsabilitățile subdiviziunilor și ale persoanelor implicate în procesul de gestionare a funcțiilor sensibile din cadrul Consiliului.

Regulamentul urmărește instituirea unor reguli clare și previzibile, astfel încât activitățile care implică expunere sporită la riscuri de fraudă, corupție, conflict de interese, influență necorespunzătoare sau utilizare abuzivă a resurselor să fie gestionate prin măsuri adecvate de control și de monitorizare.

2. SCOPUL REGULAMENTULUI

- 1) identificarea funcțiilor și a activităților care, prin natura atribuțiilor, prin gradul de discreție decizională sau prin accesul la resurse, date și informații, prezintă vulnerabilități sporite;
- 2) prevenirea și diminuarea riscurilor aferente proceselor de evaluare și acreditare în sănătate, proceselor de suport administrativ, juridic, economico-financiar și informațional;
- 3) asigurarea separării atribuțiilor, a trasabilității operațiunilor și a unui nivel adecvat de control managerial asupra funcțiilor cu expunere ridicată la risc;
- 4) protejarea integrității instituționale și profesionale a personalului Consiliului și a persoanelor atrase în activități sensibile în baza raporturilor contractuale;
- 5) asigurarea continuității activității și diminuarea dependenței instituționale de o singură persoană aflată într-o poziție critică.

3. DOMENIUL DE APLICARE

Prezentul Regulament se aplică funcțiilor de conducere și de execuție din cadrul Consiliului, indiferent de nivelul ierarhic, în măsura în care acestea sunt implicate în activități vulnerabile ori în procese cu impact asupra îndeplinirii misiunii instituționale.

Prevederile referitoare la măsurile de control, la imparțialitate, la evitarea conflictelor de interese și la confidențialitate se aplică, în mod corespunzător, și experților-evaluatori în sănătate contractați de Consiliu, precum și altor persoane implicate temporar în activități sensibile, comisii sau grupuri de lucru.

4. OBIECTIVELE GESTIONĂRII FUNCȚIILOR SENSIBILE

Gestionarea funcțiilor sensibile are drept obiective menținerea integrității proceselor instituționale, reducerea vulnerabilităților organizaționale, creșterea nivelului de transparență și asigurarea unei reacții preventive și proporționale la riscurile identificate.

În sensul prezentului Regulament, accentul se pune pe funcție și pe riscul asociat funcției, și nu pe persoana care ocupă funcția, acțiunile fiind planificate în raport cu specificul atribuțiilor și cu expunerea la risc a postului respectiv.

II. CADRUL NORMATIV ȘI NOȚIUNI

5. TEMEIUL JURIDIC

Prezentul Regulament este elaborat în baza și pentru executarea actelor normative aplicabile în vigoare, în special:

1. Legea nr. 229/2010 privind controlul financiar public intern;
2. Legea integrității nr. 82/2017;
3. Ordinul ministrului finanțelor nr. 189/2015 cu privire la aprobarea Standardelor naționale de control intern în sectorul public, în special Standardul național de control intern 12 „Divizarea obligațiilor și responsabilităților”;
4. Ordinul ministrului finanțelor nr. 4/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului privind autoevaluarea, raportarea sistemului de control intern managerial și emiterea Declarației de răspundere managerială, cu modificările ulterioare;
5. Legea nr. 552/2001 privind evaluarea și acreditarea în sănătate;
6. Hotărârea Guvernului nr. 186/2024 cu privire la organizarea și funcționarea Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate;
7. Hotărârea Guvernului nr. 702/2024 cu privire la aprobarea Metodologiei de calculare a taxelor pentru serviciile de evaluare și acreditare în sănătate;
8. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 561/2025 cu privire la aprobarea Regulamentului privind realizarea procedurii de evaluare și acreditare în sănătate;
9. Ordinul Ministerului Sănătății nr. 660/2024 cu privire la aprobarea Standardelor de evaluare și acreditare în sănătate, cu modificările ulterioare, inclusiv completările aprobate prin Ordinul Ministerului Sănătății nr. 162/2026;
10. alte acte normative și acte administrative relevante pentru activitatea Consiliului.

NOȚIUNI UTILIZATE

- *activitate vulnerabilă* - activitate profesională sau operațională expusă riscurilor de fraudă, corupție, influență necorespunzătoare, conflict de interese, eroare semnificativă ori utilizare abuzivă a resurselor;
- *funcție sensibilă* - funcție sau post care, prin natura atribuțiilor, gradul de discreție, accesul la resurse financiare, informaționale sau documentare ori prin interacțiunea directă cu beneficiarii și terții, prezintă un risc semnificativ pentru atingerea obiectivelor Consiliului;
- *inventarul funcțiilor sensibile* - documentul instituțional care cuprinde funcțiile identificate ca sensibile, descrierea riscurilor asociate, nivelul de sensibilitate și măsurile de control stabilite;

- *plan de gestiune a funcțiilor sensibile* - document operațional prin care sunt stabilite măsurile de control, responsabilități, termenele și indicatorii de monitorizare pentru funcțiile identificate ca sensibile;
- *risc* - eveniment posibil care, dacă se produce, afectează realizarea obiectivelor Consiliului;
- *nivel de risc* - rezultatul evaluării probabilității și impactului riscului;
- *risc rezidual* - nivelul de risc rămas după aplicarea măsurilor de control stabilite.

III. PRINCIPII ȘI CRITERII DE IDENTIFICARE

7. PRINCIPII DE BAZĂ

Identificarea și gestionarea funcțiilor sensibile se realizează cu respectarea principiilor legalității, proporționalității, obiectivității, confidențialității, trasabilității, separării atribuțiilor, responsabilității manageriale și continuității activității.

Aplicarea prezentului Regulament are caracter preventiv și organizatoric, având rolul de a proteja atât instituția, cât și persoana care ocupă funcția, prin instituirea unor garanții și controale adecvate.

8. CRITERII GENERALE DE IDENTIFICARE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

În cadrul Consiliului, o funcție poate fi calificată drept sensibilă dacă implică, individual sau cumulativ, unul ori mai multe dintre următoarele elemente:

- 1) luarea unor decizii ori formularea unor concluzii care pot influența rezultatul procesului de evaluare și acreditare;
- 2) verificarea conformității cu standardele de evaluare și acreditare în sănătate sau controlul calității documentării rezultatelor;
- 3) accesul la informații confidențiale, date cu caracter personal, documente interne, proiecte de decizii, baze de date sau alte resurse informaționale sensibile;
- 4) gestionarea mijloacelor financiare, a taxelor, a planificării economico-financiare, a documentelor justificative și a operațiunilor contabile;
- 5) elaborarea, avizarea, negocierea sau gestionarea contractelor, actelor administrative și a altor documente cu efect juridic;
- 6) interacțiunea directă și constantă cu prestatorii de servicii medicale, beneficiarii, petiționarii, contestatarii ori alți terți interesați;
- 7) administrarea sistemelor informaționale, bazelor de date și a accesului la infrastructura digitală a Consiliului;
- 8) participarea în comisii, grupuri de lucru ori misiuni de evaluare care conferă influență asupra rezultatului final.

9. ACTIVITĂȚI VULNERABILE SPECIFICE CONSILIULUI

În raport cu misiunea și atribuțiile Consiliului, sunt considerate activități vulnerabile:

- 1) analiza documentației prezentate de prestatorii de servicii medicale în procedurile de evaluare și acreditare;
- 2) planificarea, organizarea, coordonarea și documentarea misiunilor de evaluare;
- 3) formularea constatărilor de conformitate și a concluziilor care pot influența decizia de acreditare;
- 4) gestionarea cererilor, petițiilor, solicitărilor și contestațiilor, inclusiv prin intermediul sistemelor informaționale;

- 5) elaborarea, administrarea și evidența contractelor cu prestatori sau cu experți evaluatori în sănătate;
- 6) gestionarea taxelor pentru serviciile de evaluare și acreditare, precum și a documentelor financiar-contabile aferente;
- 7) administrarea registrelor, a corespondenței și a documentelor interne și externe;
- 8) gestionarea accesului la bazele de date și la resursele informaționale ale instituției;
- 9) elaborarea și avizarea actelor administrative, proiectelor de ordine, răspunsurilor oficiale și a altor documente cu relevanță juridică;
- 10) procesele de recrutare, administrare de personal și gestionare a documentației de resurse umane.

IV. IDENTIFICAREA, EVALUAREA ȘI INVENTARIEREA FUNCȚIILOR SENSIBILE.

10. ETAPELE PROCESULUI DE IDENTIFICARE

Procesul de identificare a funcțiilor sensibile în cadrul Consiliului cuprinde, după caz, următoarele etape:

- 1) identificarea activităților vulnerabile la nivel de subdiviziune;
- 2) analiza atribuțiilor prevăzute în fișele de post și a atribuțiilor suplimentare exercitate;
- 3) evaluarea riscurilor asociate funcțiilor, stabilirea nivelului de sensibilitate;
- 4) întocmirea inventarului și aprobarea măsurilor de control.

Analiza se realizează pentru fiecare subdiviziune în parte, ținând cont de specificul operațional al acesteia, de interacțiunea cu beneficiarii, de nivelul de discreție și de accesul la resurse.

11. RESPONSABILITATEA IDENTIFICĂRII

Șeful fiecărei subdiviziuni structurale identifică anual activitățile vulnerabile aferente subdiviziunii pe care o conduce și completează analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile, în baza statelor de personal, a fișelor de post și a activităților efectiv desfășurate.

Pentru toate subdiviziunile din cadrul Consiliului, specialistul resurse umane din cadrul Secției management instituțional este responsabil de consolidarea informațiilor privind funcțiile sensibile aferente posturilor de suport și de prezentarea acestora directorului Consiliului spre aprobare.

12. METODA DE EVALUARE A RISCURILOR

Pentru evaluarea fiecărei funcții se determină probabilitatea producerii riscului și impactul potențial al acestuia asupra obiectivelor, imaginii, legalității, integrității și funcționării Consiliului.

În cadrul prezentului Regulament se aplică matricea de risc 3x3, cu valori de la 1 la 3 pentru probabilitate și impact.

În mod orientativ, nivelul 1-2 corespunde sensibilității mici, nivelul 3-4 sensibilității medii, iar nivelul 6-9 sensibilității mari.

13. STABILIREA INVENTARULUI FUNCȚIILOR SENSIBILE

Funcțiile pentru care nivelul de risc este apreciat ca mediu sau mare se includ în Inventarul funcțiilor sensibile al Consiliului.

Funcțiile pentru care nivelul de risc este apreciat ca mic nu se includ, de regulă, în inventar, însă rămân supuse monitorizării manageriale obișnuite și măsurilor generale de control intern.

În cazul în care o subdiviziune apreciază că nu are funcții sensibile, șeful subdiviziunii prezintă o notă argumentată, indicând măsurile generale de control aplicate și motivele pentru care funcțiile nu au fost incluse în inventar.

14. ROLURI TEMPORARE ȘI PERSOANE CONTRACTATE

În evaluarea funcțiilor sensibile se iau în considerare și rolurile temporare exercitate în cadrul comisiilor, grupurilor de lucru, echipelor de evaluare ori altor mecanisme interne care conferă influență asupra procesului decizional sau acces la informații sensibile.

Experții evaluatori în sănătate contractați de Consiliu nu constituie personal propriu al instituției, însă, în măsura în care participă la activități de evaluare și formulare de constatări cu impact asupra rezultatului procedurii de acreditare, aceștia sunt supuși corespunzător regulilor de integritate, imparțialitate, confidențialitate și măsurilor de control prevăzute de prezentul Regulament.

V. MĂSURI DE GESTIUNE ȘI DE CONTROL

15. PRINCIPII DE GESTIUNE

Pentru fiecare funcție sensibilă se stabilesc măsuri de control adaptate riscului identificat, care trebuie să fie suficiente, proporționale și aplicabile în mod real în activitatea curentă a Consiliului.

Planificarea măsurilor de control are în vedere atât prevenirea materializării riscului, cât și detectarea la timp a eventualelor nereguli ori neconformități.

16. MĂSURI GENERALE DE CONTROL

În raport cu natura funcției, pot fi dispuse una sau mai multe dintre următoarele măsuri:

- 1) divizarea responsabilităților, astfel încât aceeași persoană să nu inițieze, verifice și valideze singură un proces integral;
- 2) supervizarea managerială și verificarea periodică a activităților și documentelor întocmite;
- 3) rotația sarcinilor ori, după caz, rotația persoanelor în funcții și activități sensibile;
- 4) asigurarea substituibilității și a continuității activității prin instruire și desemnarea persoanelor de rezervă;
- 5) limitarea și controlul accesului la informații, sisteme, documente și registre;
- 6) verificarea existenței și gestionării conflictelor de interese, incompatibilităților și a altor situații de integritate;
- 7) utilizarea listelor de verificare, a circuitelor aprobate și a semnăturilor de control;
- 8) monitorizarea termenelor, a reclamațiilor, a contestațiilor și a erorilor repetitive;
- 9) instruirea periodică privind etica, integritatea, securitatea informațională și confidențialitatea.

17. MĂSURI SPECIFICE PENTRU FUNCȚIILE DE EVALUARE ȘI ACREDITARE

Pentru funcțiile din subdiviziunile de evaluare și acreditare, măsurile de control vor viza în mod prioritar asigurarea obiectivității evaluării, uniformitatea aplicării standardelor, verificarea documentării constatărilor, aprobarea și revizuirea internă a dosarelor și evitarea dependenței de un singur titular.

În cazul în care activitatea presupune colaborarea cu experți evaluatori în sănătate, se asigură verificarea conformității documentației înainte de valorificarea acesteia în procesul decizional intern.

18. MĂSURI SPECIFICE PENTRU FUNCȚIILE DE SUPT ADMINISTRATIV, JURIDIC, ECONOMICO-FINANCIAR ȘI INFORMATIONAL

Pentru posturile din Secția management instituțional, măsurile de control trebuie să acopere, după caz, corectitudinea documentelor justificative, legalitatea actelor și contractelor, securitatea și integritatea bazelor de date, circuitul documentelor, evidența registrelor și protecția informațiilor confidențiale.

Pentru posturile care gestionează resurse financiare (contabil) sau date sensibile se instituie controale preventive, controale ulterioare și verificări de conformitate, inclusiv prin proceduri interne, segregarea sarcinilor și audit intern, după caz.

19. MĂSURI APLICABILE EXPERTILOR EVALUATORI ÎN SĂNĂTATE CONTRACTAȚI

Experții evaluatori în sănătate contractați semnează declarație pe propria răspundere privind lipsa conflictului de interese și angajamente de confidențialitate, înainte de participarea la activități de evaluare.

În raport cu specificul misiunii, Consilul poate aplica măsuri precum:

- 1) rotația evaluatorilor între misiuni;
- 2) verificarea prealabilă a eventualelor incompatibilități;
- 3) limitarea accesului la informație, la strictul necesar;
- 4) validarea internă a documentelor elaborate de experții contractați.

20. PLANUL DE GESTIUNE A FUNCȚIILOR SENSIBILE

În baza inventarului aprobat, se elaborează Planul de gestiune a funcțiilor sensibile, care va include funcția vizată, riscul principal, măsura de control, responsabilul de implementare, termenul și indicatorul de monitorizare.

Planul de gestiune se revizuieste concomitent cu inventarul funcțiilor sensibile și se actualizează atunci când apar modificări semnificative în atribuții, în cadrul normativ sau în riscurile asociate.

VI. RESPONSABILITĂȚI

21. RESPONSABILITĂȚILE DIRECTORULUI CONSILIULUI

1. aprobă prezentul Regulament, inventarul funcțiilor sensibile și planul de gestiune a funcțiilor sensibile;
2. asigură existența cadrului intern necesar implementării măsurilor de control;
3. dispune, după caz, măsuri suplimentare de control în cazul funcțiilor cu expunere ridicată la risc;
4. examinează rapoartele privind monitorizarea implementării prezentului Regulament.

22. RESPONSABILITĂȚILE ȘEFILOR DE SUBDIVIZIUNI

1. identifică activitățile vulnerabile din cadrul subdiviziunii conduse;
2. analizează fișele de post și activitățile efectiv exercitate;
3. stabilesc funcțiile sensibile și formulează riscurile asociate acestora;
4. propun măsuri de control și urmăresc implementarea lor;
5. actualizează fără întârziere informațiile atunci când apar modificări semnificative în sarcini, în procese ori în nivelul de expunere la risc;
6. asigură informarea personalului din subordine asupra obligațiilor ce decurg din prezentul Regulament.

23. RESPONSABILITĂȚILE SPECIALISTULUI RESURSE UMANE DIN CADRUL SECȚIEI MANAGEMENT INSTITUTIONAL

Secția management instituțional, prin persoana responsabilă de resurse umane, asigură centralizarea documentelor elaborate de subdiviziuni, întocmirea formei consolidate a inventarului funcțiilor sensibile și păstrarea evidenței acestuia.

În măsura competențelor sale, specialistul resurse umane din cadrul secției management instituțional participă la monitorizarea implementării măsurilor privind funcțiile sensibile din zona economico-financiară, juridică, de personal, informațională și de secretariat.

24. OBLIGAȚIILE PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII SENSIBILE

Persoanele care ocupă funcții sensibile au obligația de a respecta integral legislația aplicabilă, normele de etică și integritate, măsurile de control stabilite, precum și obligațiile de confidențialitate și de raportare a situațiilor de conflict de interese.

Aceste persoane sunt obligate să nu utilizeze funcția, informațiile sau accesul deținut pentru obținerea unui avantaj necuvenit ori pentru favorizarea unor terți și să informeze conducerea despre orice situație care poate afecta imparțialitatea sau legalitatea activității lor.

VII. MONITORIZARE, RAPORTARE ȘI REVIZUIRE

25. MONITORIZAREA IMPLEMENTĂRII

Monitorizarea aplicării prezentului Regulament se realizează în cadrul procesului anual de autoevaluare a sistemului de control intern managerial, precum și prin verificările manageriale curente efectuate la nivelul subdiviziunilor.

Rezultatele monitorizării se reflectă în raportările interne ale Consiliului și pot fundamenta măsuri de actualizare a inventarului, a planului de gestiune ori a procedurilor interne conexe.

26. ACTUALIZAREA PLANIFICATĂ ȘI NEPLANIFICATĂ

Inventarul funcțiilor sensibile și planul de gestiune se actualizează cel puțin anual, la situația din 31 decembrie, precum și ori de câte ori intervin reorganizări, modificări ale statelor de personal, schimbări relevante ale atribuțiilor de serviciu sau noi riscuri identificate.

Actualizarea neplanificată se dispune și în urma constatărilor formulate în cadrul misiunilor de audit, al controalelor interne, al analizelor manageriale ori al incidentelor de integritate sau securitate informațională.

27. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin ordinul directorului Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate.

Anexele nr. 1-4 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

VIII. ANEXE

Anexa nr. 1 - Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile din cadrul Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate.

Anexa nr. 2 - Inventarul funcțiilor sensibile din cadrul Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate.

Anexa nr. 3 - Inventarul persoanelor contractate implicate în activități sensibile.

Anexa nr. 4 - Planul de gestiune a funcțiilor sensibile.

La Regulamentul privind funcțiile sensibile din cadrul Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate

Analiza pentru identificarea funcțiilor sensibile din cadrul Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate

Nr.	Subdiviziunea	Funcția/postul	Nr. unități	Activități vulnerabile principale	Criterii de identificare	Nivel preliminar de risc	Observații
1	Conducere	Director	1	Coordonarea generală a activității Consiliului; aprobarea și asumarea deciziilor instituționale; validarea documentelor și a măsurilor cu impact instituțional; Coordonarea activităților administrative, juridice, economico-financiare și organizaționale.	Decizie strategică; influență asupra proceselor; acces la informații instituționale și resurse	Mare	Funcție de conducere cu rol transversal
2	Secția management instituțional	Șef secție	1	Coordonarea activităților administrative, juridice, economico-financiare și organizaționale; repartizarea sarcinilor; controlul executării	Decizie managerială; coordonare; acces la informații juridice, financiare și de personal	Mare	Asigură funcționarea suport a Consiliului
3	Secția management instituțional	Economist	1	Planificare economico-financiară; elaborarea calculului și estimărilor; participare la fundamentarea cheltuielilor și veniturilor	Gestionarea resurselor financiare; acces la date economice; impact asupra utilizării resurselor	Mare	Post cu influență asupra planificării financiare
4	Secția management instituțional	Contabil	1	Evidență contabilă; verificarea documentelor justificative; raportare contabilă și bugetară; operațiuni de plată și evidență	Gestionarea mijloacelor financiare; controlul documentelor; risc de eroare sau fraudă	Mare	Necesită segregarea sarcinilor și verificare
5	Secția management instituțional	Jurist	0,5	Avizarea contractelor și a actelor administrative; acordarea consultanței juridice; reprezentarea intereselor instituției; examinarea legalității documentelor	Influență asupra legalității proceselor; acces la informații sensibile și litigioase	Mare	Post de control juridic și conformitate
6	Secția management instituțional	Specialist resurse umane	0,5	Gestionarea documentației de personal; întocmirea actelor privind angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă; administrarea datelor personale	Acces la date cu caracter personal; influență în procesele de personal; gestionarea documentelor sensibile	Mare	Necesită control al confidențialității

Nr.	Subdiviziunea	Funcția/postul	Nr. unități	Activități vulnerabile principale	Criterii de identificare	Nivel preliminar de risc	Observații
7	Secția management instituțional	Administrator baze de date	1	Administrarea bazelor de date și a sistemelor informaționale; configurarea accesului; securitatea și disponibilitatea datelor	Acces extins la informații; posibilitatea modificării, extragerii sau restricționării accesului la date	Mare	Post critic pentru securitatea informațională
8	Secția management instituțional	Secretar	1	Înregistrarea și distribuirea corespondenței; evidența registrelor; gestionarea petițiilor și contestațiilor; organizarea documentelor	Gestionarea fluxului documentar; acces la documente și informații interne; interacțiune cu terți	Mediu	Punct critic în circuitul documentelor
9	Secția evaluare și acreditare a prestatorilor de servicii de asistență medicală primară și urgentă	Șef secție	1	Coordonarea procesului de evaluare și acreditare; repartizarea sarcinilor; verificarea calității documentării; relația cu evaluatorii și prestatorii de servicii de asistență medicală primară și urgentă	Decizie și coordonare; influență asupra rezultatului; acces la documentația de evaluare	Mare	Funcție de conducere operațională
10	Secția evaluare și acreditare a prestatorilor de servicii de asistență medicală primară și urgentă	Specialist principal	3,50	Analiza documentației prestatorilor; pregătirea și gestionarea dosarelor; documentarea rezultatelor; comunicare operațională	Participare directă la evaluare; acces la date și documente; interacțiune cu beneficiarii	Mare	Funcție de execuție cu rol substanțial în procedură
11	Serviciul relații cu beneficiarii din sănătate	Specialist principal	2	Gestionarea cererilor în SIA GEAP; introducerea datelor; pregătirea documentelor; contractarea cu prestatorii; relația curentă cu beneficiarii	Interacțiune directă cu beneficiarii; acces la date și dosare; gestionare contracte și registre	Mare	Funcție cu risc de influență externă și eroare operațională
12	Secția evaluare și acreditare a prestatorilor de servicii medicale spitalicești și specializate de ambulatoriu	Șef secție	1	Coordonarea și controlul procesului de evaluare și acreditare pentru prestatorii de servicii medicale spitalicești și specializate de ambulatoriu	Decizie și coordonare; influență asupra rezultatului; acces la documentație complexă	Mare	Funcție de conducere operațională
13	Secția evaluare și acreditare a prestatorilor de servicii medicale spitalicești și specializate de ambulatoriu	Specialist principal	4	Analiza documentației și pregătirea dosarelor; suport tehnico-metodic; documentarea constatărilor; comunicare cu prestatorii	Participare directă la evaluare; acces la informații sensibile; interacțiune cu terți	Mare	Funcție de execuție cu risc operațional ridicat

Elaborat (Nume/ Prenume, funcție, semnătură): _____

Data: _____

Aprobat (Nume/ Prenume, funcție, semnătură): _____

Data: _____

La Regulamentul privind funcțiile sensibile din cadrul Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate

Inventarul funcțiilor sensibile din cadrul Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate

Nr.	Subdiviziunea	Funcția/postul	Nr. unități	Descriere succintă a riscurilor asociate	P	I	Nivel de risc (PxI)	Nivel de sensibilitate	Măsuri principale de diminuare	Risc rezidual apreciat
1	Conducere	Director	1	Risc de influență asupra deciziilor instituționale, alocării priorităților și validării proceselor interne; expunere ridicată la presiuni externe și informații sensibile	3	3	9	Mare	separarea circuitelor de pregătire și aprobare; raportare periodică; revizuire internă a documentelor-cheie	Mediu
2	Secția management instituțional	Șef secție	1	Risc de concentrare a controlului asupra proceselor suport, al resurselor și al fluxurilor informaționale; risc de omitere a controalelor	3	3	9	Mare	repartizarea clară a sarcinilor; verificare de către director; planificare și raportare periodică	Mediu
3	Secția management instituțional	Economist	1	Risc de estimare necorespunzătoare a cheltuielilor, fundamentare inexactă a calculelor și utilizare neeficientă a resurselor	2	3	6	Mare	revizuire managerială; verificare documentară; corelare cu actele justificative și bugetare	Mediu
4	Secția management instituțional	Contabil	1	Risc de eroare semnificativă sau fraudă în operațiuni financiar-contabile, plăți, evidență și raportare	3	3	9	Mare	divizarea responsabilităților; verificare documente justificative; reconcilieri; audit intern, după caz	Mediu
5	Secția management instituțional	Jurist	0,5	Risc juridic derivat din avizarea neconformă a contractelor și actelor, precum și din accesul la informații sensibile și litigii	2	3	6	Mare	dublă verificare pentru actele sensibile; evidența avizelor; aprobarea pe circuit intern	Mediu
6	Secția management instituțional	Specialist resurse umane	0,5	Risc privind confidențialitatea datelor personale și imparțialitatea proceselor de personal	2	3	6	Mare	control al accesului la dosarele de personal; verificare managerială; evidență și arhivare conformă	Mediu
7	Secția management instituțional	Administrator baze de date	1	Risc de acces neautorizat, modificare ori divulgare a datelor și afectare a continuității operaționale	3	3	9	Mare	gestionarea drepturilor de acces; jurnalizare; backup; segregarea accesului; parole și control tehnic	Mediu
8	Secția management instituțional	Secretar	1	Risc de deviere a circuitului documentelor, acces neautorizat la informații, omisiuni în gestionarea petițiilor și contestațiilor	2	2	4	Mediu	registratură și trasabilitate; verificare periodică a registrelor; control al accesului la documente	Mic

Nr.	Subdiviziunea	Funcția/postul	Nr. unități	Descriere succintă a riscurilor asociate	P	I	Nivel de risc (PxI)	Nivel de sensibilitate	Măsuri principale de diminuare	Risc rezidual apreciat
9	Secția evaluare AMP și urgentă	Șef secție	1	Risc de influențare a evaluării, aplicare neuniformă a standardelor și gestionare necorespunzătoare a documentației de evaluare	3	3	9	Mare	revizuire ierarhică; standardizare metodologică; rotația sarcinilor; control de calitate intern	Mediu
10	Secția evaluare AMP și urgentă	Specialist principal	3,5	Risc operațional și de integritate în analiza documentației și documentarea rezultatelor evaluării	3	3	9	Mare	check-list-uri; verificare pe eșantion; trasabilitate; supervizare de șeful secției	Mediu
11	Serviciul relații cu beneficiarii din sănătate	Specialist principal	2	Risc de influență externă, erori în introducerea datelor, nereguli în gestionarea cererilor și contractelor	2	3	6	Mare	separarea etapelor de recepționare și verificare; jurnalizare în SIA; control managerial al contractelor	Mediu
12	Secția evaluare spitalicească și ambulatoriu specializat	Șef secție	1	Risc de influențare a rezultatului evaluării și acreditării, presiuni externe și neuniformitate metodologică	3	3	9	Mare	revizuire ierarhică; standardizare metodologică; rotația sarcinilor; control intern al dosarelor	Mediu
13	Secția evaluare spitalicească și ambulatoriu specializat	Specialist principal	4	Risc operațional și de integritate în analiza documentației complexe și în documentarea constatărilor	3	3	9	Mare	check-list-uri; verificare pe eșantion; supervizare; trasabilitatea actelor de lucru	Mediu

Notă: P = probabilitate; I = impact. În sensul prezentului Regulament, 1-2 = sensibilitate mică; 3-4 = sensibilitate medie; 6-9 = sensibilitate mare.

*Fiecare responsabil de proces evaluează riscurile din cadrul procesului stabilind impactul consecințelor și probabilitatea manifestării și stabilește nivelul de risc conform matricei 3M.

*Matricea ajută la identificarea nivelurilor de risc - Mari, Medii sau Mici - considerând probabilitatea de a apărea și impactul total asupra activității sau grupului respectiv de activități.

Criteriile de impact (I):

Impact mic - un impact nesemnificativ, însă care trebuie notat.

Impact mediu - un impact rezonabil, care necesită monitorizare

Impact mare - un impact semnificativ, care necesită măsuri imediate

Criteriile de probabilitate (P):

Probabilitate mică - puțin probabil să se întâmple pe durata de desfășurare a activității.

Probabilitate medie - se poate produce într-un anumit stadiu de realizare a activității.

Probabilitate mare - probabil se va întâmpla pe durata de desfășurare a activității

Impact\Probabilitate	1 (mica)	2 (medie)	3 (mare)
1 (Mic)	1	2	3
2 (Mediu)	2	4	6
3 (Mare)	3	6	9

Elaborat: _____

Data: _____

La Regulamentul privind funcțiile sensibile din cadrul Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate

Inventarul persoanelor contractate implicate în activități sensibile

Nr.	Categoria de persoane	Activități sensibile în care sunt implicate	Riscuri principale	Măsuri aplicabile	Responsabil de aplicare	Documente de control	Observații
1	Experți evaluatori în sănătate contractați	Participarea în misiuni de evaluare; examinarea documentelor; formularea constatărilor și recomandărilor tehnice	Conflict de interese; influență externă; divulgare de informații; abordare neuniformă a standardelor	declarație de imparțialitate; declarație de confidențialitate; verificarea incompatibilităților; rotația între misiuni; validare internă a documentelor întocmite	Șeful subdiviziunii beneficiare / directorul Consiliului	contract; declarații; repartizare în misiune; fișe de evaluare; acte de verificare	Categoria se gestionează distinct de personalul angajat
2	Alte persoane atrase temporar în comisii sau grupuri de lucru	Participarea la examinarea unor dosare, documente ori rezultate cu impact asupra activității Consiliului	Acces nejustificat la informații; influențare necorespunzătoare; lipsa trasabilității deciziei	desemnare formală; delimitarea atribuțiilor; acces limitat la informație; consemnarea rezultatelor; obligații de confidențialitate	Conducătorul entității/grupului de lucru	act de desemnare; proces-verbal; note de serviciu	Se aplică în măsura în care rolul conferă acces la activități sensibile

Elaborat (Nume/ Prenume, funcție, semnătură): _____

Data: _____

La Regulamentul privind funcțiile sensibile din cadrul Consiliului Național de Evaluare și Acreditare în Sănătate

Planul de gestiune a funcțiilor sensibile

Nr.	Funcția/postul	Riscul principal	Măsura de control	Responsabil	Termen/frecvență	Indicator de monitorizare	Document probator	Observații
1	Director	Concentrarea deciziei și presiuni externe	revizuire documentară pe circuit intern; raportare periodică privind implementarea controalelor	Director / șefi de subdiviziuni	Permanent	existența rapoartelor și a circuitelor de aprobare	rapoarte interne; rezoluții; note informative	Măsuri aplicate proporțional
2	Șefi de secție din subdiviziunile de evaluare	Influențare a rezultatului evaluării și neuniformitate metodologică	verificare ierarhică a dosarelor; rotația sarcinilor; control de calitate intern	Director	Permanent	numărul dosarelor verificate; neconformități identificate	fișe de verificare; note de control	Aplicabil ambelor secții de evaluare
3	Specialist principal din subdiviziunile de evaluare	Erori ori nereguli în analiza documentației și în documentarea constatărilor	check-list-uri; supervizare; revizuire pe eșantion; delimitarea sarcinilor	Șef secție	Permanent	numărul erorilor/neconformităților; respectarea termenelor	liste de verificare; dosare; rezoluții	Aplicabil ambelor secții de evaluare
4	Specialist principal din Serviciul relații cu beneficiarii	Influență externă, erori de înregistrare și gestionare a contractelor	jurnalizare în sistem; verificare managerială; delimitarea etapelor de lucru	Șeful serviciului / director	Permanent	numărul erorilor corectate; termen de procesare; reclamații	extrase SIA; registre; contracte	Aplicabil ambelor unități
5	Șef secție management instituțional	Concentrarea controlului asupra proceselor suport	repartizarea clară a sarcinilor; raportare internă; verificare de către director	Director	Trimestrial	raport de activitate; grad de executare	raport trimestrial; dispoziții	
6	Economist	Estimări financiare necorespunzătoare	verificare a calculelor și a fundamentării de către conducător	Șef secție MI / director	Lunar și la necesitate	numărul rectificărilor; concordanța documentelor	note de calcul; avize; propuneri bugetare	
7	Contabil	Eroare sau fraudă financiar-contabilă	segregarea sarcinilor; verificare documente justificative; reconciliere periodică	Șef secție MI / director	Permanent / lunar	numărul neconformităților; diferențe constatate	registre contabile; documente justificative; acte de control	
8	Jurist	Avizare juridică neconformă sau risc litigios	dublă verificare pentru actele sensibile; evidența avizelor; consultarea cadrului normativ aplicabil	Șef secție MI / director	Permanent	numărul avizelor; litigii/pretenții evitate	avize juridice; contracte; ordine	

Nr.	Funcția/postul	Riscul principal	Măsura de control	Responsabil	Termen/frecvență	Indicator de monitorizare	Document probator	Observații
9	Specialist resurse umane	Afectarea confidențialității și a legalității actelor de personal	controlul accesului la dosarele de personal; verificare managerială; arhivare conformă	Șef secție MI	Permanent	dosare complete; lipsa accesărilor neautorizate	ordine; dosare; registru de evidență	
10	Administrator baze de date (specialist TI)	Acces neautorizat sau alterarea datelor	gestionarea drepturilor de acces; backup; jurnalizarea accesărilor; parole și verificări periodice	Șef secție MI / director	Permanent	loguri de acces; copii de rezervă; incidente înregistrate	rapoarte TI; loguri; proceduri	
11	Specialist în relații publice	Comunicare neautorizată sau afectare reputațională	circuit de aprobare a informațiilor externe; delimitarea informațiilor publice	Șef secție MI / director	Permanent	numărul materialelor aprobate; incidente reputaționale	proiecte de comunicare; aprobări	
12	Secretar	Devierea circuitului documentelor sau omisiuni în gestionarea petițiilor	registratură și trasabilitate; verificare periodică a registrelor; controlul termenelor	Șef secție MI	Lunar	numărul documentelor înregistrate; întârzieri; reclamații	registre; rezoluții; procese-verbale	
13	Experți-evaluatori contractați	Conflict de interese și divulgare de informații	declarații de imparțialitate și confidențialitate; rotație între misiuni; validare internă a constatărilor	Șef secție / director	La fiecare misiune	declarații semnate; componența echipelor; observații metodologice	contracte; declarații; fișe de misiune	Categorie distinctă, aplicare corespunzătoare

Elaborat (Nume/ Prenume, funcție, semnătură): _____

Data: _____