



CUI / CIF: 14814475;

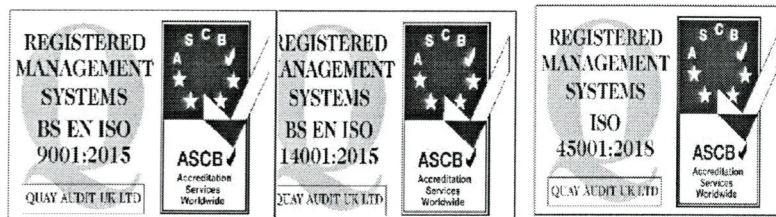
Nr.reg.com. : J18/299/2002

Cont: RO51 CECE GJ01 01RO N034 0149

Adresa: Str.Calea Severinului, nr.38A, Tg-Jiu, Gorj

Telefon/fax: 0728885130/ 0372790149/150, fax. 0253 – 221162

office@medservminsa.ro; financiar@medservminsa.ro web:www.medservminsa.ro



Medserv Min SA

Nr. MSM 5057/24.10.2025

NR CA 164/24.10.2025

Aprobat,
Director Executiv
Giorgi Gabriel Giorgian



Raportul misiunii de control

În conformitate cu O.U.G. 94 / 2011 actualizată privind organizarea și funcționarea inspecției economico – financiare, respectiv H.G. nr. 1151 / 2012 pentru aprobarea normelor metodologice privind modul de organizare a controlului financiar de gestiune, subsemnata Circumariu Laura-Georgiana, economist în cadrul compartimentului control financiar de gestiune și audit intern, conform Deciziei nr.111/04.10.2023 am procedat la realizarea misiunii de control conform Ordinului de serviciu nr.5009/22.10.2025.

Obiectivul misiunii de control stabilit prin tematica de control este:

Verificarea respectării prevederilor legale și a reglementărilor interne privind documentele primare, contabile și tehnico-operative.

Perioada verificată - trim I - III 2025;

Medserv Min S.A. este societate comercială înființată în temeiul Legii societăților comerciale nr.31/1990 actualizată, având ca obiect principal de activitate "Alte activități referitoare la sănătatea umană". Societatea asigură servicii medicale de urgență, transport medical, control medical periodic în special pentru salariații Complexului Energetic Oltenia. Societatea urmărește extinderea serviciilor oferite și pentru alți beneficiari, atât persoane juridice cât și persoane fizice.

Verificarea a avut ca scop evaluarea modului în care S.C. MEDSERV MIN S.A. respectă prevederile legale în vigoare (Legea contabilității nr. 82/1991, OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, precum și reglementările interne proprii) în ceea ce privește întocmirea, circulația, aprobarea, arhivarea și păstrarea documentelor primare, contabile și tehnico-operative.

Verificarea s-a efectuat la următoarele compartimente:

- Compartiment Financiar-Contabil-Resurse umane;
- Compartiment Administrativ;
- Cabinet medical evidentă medicina muncii

Obiectivele verificării

- Verificarea existenței și completării corespunzătoare a documentelor primare (facturi, note de recepție, bonuri de consum, dispoziții de plată/încasare etc.);
- Controlul corectitudinii înregistrărilor contabile efectuate pe baza documentelor justificative;

- Analiza modului de respectare a circuitului documentelor conform procedurilor interne;
- Verificarea concordanței între evidența tehnico-operativă (gestiuni, producție, prestări servicii) și evidența contabilă;
- Evaluarea modului de arhivare și păstrare a documentelor conform termenelor legale.

Baza legală și documentară

- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene;
- OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- Procedurile interne aprobate prin decizii ale Directorului General;
- Alte reglementări specifice domeniului de activitate al societății.

1. Verificarea întocmirii documentelor

Documente analizate:

- Fișe de aptitudine medicală
- Fișe medicale individuale ale angajaților examinați
- Facturi pentru serviciile medicale prestate
- Raportări medicale către autoritățile de sănătate publică
- Cereri de acordare a îngrijirilor la domiciliu
- Facturi și bonuri de consum, recepții pentru materiale sanitare și medicamentele utilizate în activitatea desfășurată.

Constatări:

- ✓ Fișele de aptitudine sunt completate corect, conform legislației (HG nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor).
- ✓ Contractele de prestări servicii includ toate clauzele obligatorii (tipul serviciilor, frecvența examinărilor, tarife)
- ✓ Recepțiile și bonurile de consum pentru materiale sanitare și medicamente sunt semnate de responsabilul de gestiune.

Recomandări:

- Implementarea unui sistem electronic de semnătură digitală pentru validarea fișelor medicale.
- Întărirea controlului asupra documentelor de consum medical.
- Instruirea personalului medical pentru completarea corectă și completă a documentelor.
- Implementarea unui sistem de verificare internă înainte de arhivare.
- Introducerea unui software de gestionare a documentelor pentru semnături electronice.

2. Verificarea circulației documentelor

Flux documentar analizat:

- Fișele de aptitudine trebuie transmise angajatorului în termen de 48 de ore de la finalizarea consultației.
- Facturile pentru serviciile prestate trebuie transmise către beneficiar în maxim 5 zile lucrătoare.
- Raportările medicale către Casa de Sănătate Gorj trebuie transmise conform reglementărilor Ministerului Sănătății.

Constatări:

- ✓ În 90% din cazuri, fișele de aptitudine sunt transmise la timp către angajatori.
- ✓ Facturile sunt transmise către beneficiari în termenul legal.
- ✓ Raportările către Casa de Sănătate Gorj sunt efectuate conform termenelor legale.

Recomandări:

- Implementarea unui proces de verificare zilnică a documentelor justificative pentru facturare.
- Instruirea asistenților medicali privind respectarea termenelor de raportare.

3. Verificarea păstrării documentelor

Norme legale aplicabile:

- Fișele medicale trebuie păstrate cel puțin 40 de ani (conform HG 355/2007).
- Facturile și documentele contabile trebuie păstrate minimum 5 ani (Codul Fiscal).
- Bonurile de consum și registrele de consultații trebuie arhivate minimum 5 ani.
- Dosarele pacienților îngrijiți la domiciliu trebuie păstrate minimum 5 ani.

Constatări:

- ☒ Nu există un plan clar de gestionare a arhivelor mai vechi de 10 ani.
- ☒ Documentele contabile sunt păstrate conform reglementărilor fiscale.
- ☒ Documentele sunt organizate în dosare, clasificate pe categorii și ani.
- ☒ Lipsesc măsuri clare pentru păstrarea pe termen lung a fișelor medicale.
- ☒ Facturile și documentele contabile sunt păstrate conform reglementărilor fiscale.
- ☒ Dosarele pacienților sunt păstrate în format fizic fără back-up digital.

Recomandări:

- Elaborarea unei strategii de arhivare pe termen lung pentru fișele medicale.
- Digitalizarea fișelor medicale și implementarea unui sistem de back-up.
- Implementarea unui sistem de arhivare electronică securizată.
- Crearea unei proceduri pentru verificarea periodică a documentelor arhivate.
- Scanarea și păstrarea în format electronic a fișelor medicale pentru acces rapid.

4. Verificarea arhivării documentelor**Aspecte analizate:**

- Păstrarea arhivelor fizice și electronice
- Respectarea măsurilor de securitate și confidențialitate a datelor medicale
- Distrugerea documentelor expirate conform legislației
- Respectarea reglementărilor GDPR pentru arhivarea datelor medicale.
- Măsurile de securitate pentru prevenirea accesului neautorizat.
- Procedurile de distrugere a documentelor expirate.

Constatări:

- ☒ Documentele sunt arhivate în conformitate cu regulile GDPR și legislația medicală.
- ☒ Nu există un proces clar de distrugere a documentelor care au depășit perioada legală de păstrare.
- ☒ Accesul la arhiva fizică este limitat doar la personalul autorizat.
- ☒ Documentele sunt arhivate conform reglementărilor GDPR și normelor Ministerului Sănătății.
- ☒ Nu există sistemul electronic de arhivare.

Recomandări:

- Crearea unei proceduri formale pentru distrugerea documentelor expirate.
- Implementarea unui sistem periodic de revizuire a arhivei pentru eliminarea documentelor neactuale.
- Elaborarea unei politici clare de distrugere a documentelor expirate.
- Implementarea unui sistem periodic de back-up electronic al arhivelor.
- Instruirea personalului privind protecția datelor personale ale pacienților.

Concluzii și recomandări generale**1. Întocmirea documentelor**

- ☒ Documentele sunt întocmite corect dar sunt necesare măsuri suplimentare pentru completarea și semnarea corectă a rapoartelor medicale.

2. Circulația documentelor

- ☒ Procesul este funcțional,

3. Păstrarea documentelor

- ☒ Reglementările sunt respectate, însă lipsesc strategii pe termen lung pentru gestionarea arhivelor medicale.

4. Arhivarea documentelor

- ☒ Se respectă regulile GDPR, dar trebuie implementate proceduri clare pentru distrugerea documentelor expirate.

Aceste măsuri vor asigura conformitatea cu reglementările legale și eficientizarea proceselor interne ale companiei.

Prin aplicarea acestor măsuri, *Medserv Min SA* își va îmbunătăți gestionarea documentelor și va asigura conformitatea cu reglementările din domeniul medicinei muncii și îngrijirilor la domiciliu.

Prezentul raport nu constituie un act administrativ în sensul legii contenciosului administrativ nr.554/2004, acesta reprezentând un act de informare al Directorului executiv al S.C. Medserv Min S.A., fiind încheiat în doua exemplare.

Un exemplar se arhivează la compartimentul control financiar de gestiune.

Compartiment

Control Financiar de Gestiune

Circumariu Laura-Georgiana

