

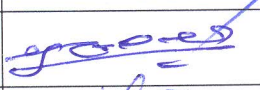
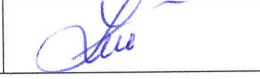
Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
IMSP Institutul de Medicină Urgentă

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind asigurarea securității, confidențialității și
integrității informațiilor în UPU

CHIȘINĂU 2025

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/110 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: Procedura operațională privind asigurarea securității, confidențialității și integrității informațiilor în cadrul UPU – IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Aprobat	MANEA Diana	Director IMSP IMU	27.01.2025	
1.2.	Verificat	MAXIM Igor	Vicedirector medical	23.01.2025	
1.3.	Verificat	VOVC Liviu	Șef secție Managementul Calității serviciilor medicale	22.01.2025	
1.4.	Elaborat	LEONTII Boris	Șef UPU	20.01.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției.
	1	2	3	4
1.1	Ediția 1			
1.2	Revizia 1			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr. ...	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Vicedirector medical	Vicedirector medical	Maxim Igor		
3.2	Aplicare	2	Secția Managementul Calității serviciilor medicale	Șef	Vovc Liviu		
3.3	Aplicare	3	Administrația	Asistent medical șef	Pinteac Olga		
3.4	Aplicare	4	UPU	Șef	Leontii Boris		
3.5	Aplicare	5	IT	Șef	Golubeva Natalia		
3.6	Aplicare	6	Jurist	Șef	Crijanovschi Cristina		

4. Scopul procedurii

Asigurarea unui cadru unitar pentru protejarea informațiilor medicale și administrative în cadrul Unității de Primiri Urgențe (UPU) a IMSP IMU, prin:

- prevenirea accesului neautorizat la date cu caracter personal și medical;
- garantarea confidențialității datelor pacienților, inclusiv în cazuri medico-legale;
- menținerea integrității și acurateței înregistrărilor clinice și administrative;
- prevenirea pierderii, deteriorării sau modificării neautorizate a informațiilor;

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/105 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind asigurarea securității, confidențialității și integrității informațiilor în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale Angajații UPU

2. CADRUL LEGAL

Act normativ	Conținut relevant
Legea nr. 133/2011	Protecția datelor cu caracter personal
Legea nr. 263/2005	Dreptul pacientului la confidențialitate
Legea nr. 982/2000	Accesul la informație, cu excepțiile legale
Codul deontologic medical	Obligația de păstrare a secretului profesional
Ordin MS al RM nr. 1059/2024	Reglementarea activității în UPU

3. DOMENIU DE APLICARE

Această procedură se aplică:

- **Personalului medical și auxiliar** din UPU;
- **Colaboratorilor externi** care au acces la date (ex. tehnicieni IT, personal de mentenanță autorizat);
- **Studentilor, rezidenților și voluntarilor** implicați în activitatea UPU, cu respectarea nivelului de acces autorizat.

Informațiile vizate includ:

- **Date medicale și personale** ale pacienților;
- **Înregistrări audio-video** efectuate în spațiile UPU;
- **Comunicări electronice** (e-mail, platforme interne, SIH);
- **Documente fizice** (fișe, registre, rapoarte medicale);
- **Baze de date informatice** (SIH, PACS, sisteme de monitorizare).

4. DEFINIȚII

- **Confidențialitate:** Accesul la informații este permis doar persoanelor autorizate
- **Integritate:** Informația este completă, exactă, nemodificată
- **Securitate:** Protejarea informației împotriva accesului, pierderii sau distrugerii neautorizate

5. RESPONSABILITĂȚI

Funcție	Obligații
Medic / asistent UPU	Respectă secretul profesional și accesează doar datele strict necesare
Registrator medical	Introduce și protejează corect datele personale
Responsabil IT	Asigură securitatea digitală, backup și controlul accesului
Șef UPU	Supraveghează aplicarea procedurii și instruirea personalului

6. MĂSURI DE PROTECȚIE

A. Protecție fizică:

- Accesul în spațiile cu date sensibile (ex. fișier medical, birouri IT) este **restricționat și controlat**
- **Arhivarea fizică** a documentelor se face în dulapuri securizate, încuiate
- Distrugerea documentelor vechi se face prin **tocător sau incinerare autorizată**

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/105 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind asigurarea securității, confidențialității și integrității informațiilor în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale Angajații UPU

B. Protecție digitală:

- Acces la sistemele informatice (SIH) prin **user + parolă personalizată**
- Interzicerea salvării datelor pe dispozitive externe personale
- Back-up zilnic al serverului de UPU
- Criptarea transmisiunii de date între terminale (HTTPS, VPN intern)

C. Protecția comunicării:

- Interdicția transmiterii de informații medicale prin WhatsApp, SMS, rețele sociale
- Utilizarea exclusivă a platformei interne/ministeriale pentru comunicări oficiale
- Comunicarea verbală se face cu **precauție** – nu în spații deschise, nu în prezența altor pacienți

D. Confidențialitate personală:

- Este **interzis** ca personalul să dezvăluie informații despre diagnosticul, tratamentul, prezența sau identitatea pacienților
- Orice abatere este **sanționabilă disciplinar și penal**, conform art. 13 Legea 133/2011

7. ÎNCĂLCĂRI ȘI INCIDENTE

Orice suspiciune de:

- scurgere de date
 - pierdere de documente
 - acces neautorizat (digital/fizic)
- trebuie raportată **în max. 24h** către:

☒ Șef UPU

☒ Responsabil IT

☒ Juristul instituției

Se completează **Formularul de incident privind datele/informațiile**.

8. INSTRUIRE

- Personalul UPU este **instruat anual** privind protecția informațiilor
- Se semnează **fișa individuală de instruire**
- Noii angajați primesc instruire la angajare

9. ARHIVARE ȘI CONTROL

Document	Responsabil	Termen arhivare
Fișe pacient	Registrator / medic	3-5 ani (conform regulamentului intern)
Note interne / foi observatie	Medici / Asistenți	3 ani
Rapoarte incidente	Șef UPU / IT	5 ani

10. ANEXE

- Anexa 1: Formular incident informații
- Anexa 2: Declarație de confidențialitate (semnată de personal)
- Anexa 3: Lista persoanelor autorizate pentru acces la date

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/105 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind asigurarea securității, confidențialității și integrității informațiilor în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale Angajații UPU

11. CUPRINS:

Nr.d/o	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor de elaborare	2
3	Lista responsabililor la care se difuzează ediția	2
4	Scopul	2
5	Cadrul legal	3
6	Domeniu de aplicare	3
7	Definiții	3
8	Responsabilități	3
9	Măsuri de protecție	4
	• Protecție fizică	4
	• Protecție digitală	5
	• Protecția comunicării	5
	• Confidențialitatea personală	5
10	Încălcări și incidente	5
11	Instruire	5
12	Arhivare și control	5
13	Anexe	5
	Anexa 1. Formular incident informații	6-7
	Anexa 2. Declarație de confidențialitate(semnată personal)	8-9
	Anexa 3. Lista persoanelor autorizate pentru acces la date	10-11
	Cuprins	5

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/105 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind asigurarea securității, confidențialității și integrității informațiilor în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale Angajații UPU

Anexa 1

FORMULAR DE INCIDENT – INFORMAȚII / DATE PACIENT

Instituție medicală: IMSP IMU

Compartiment: UPU

Nr. formular:

Data completării:/...../20..... Ora:

I. Date despre persoana care semnalează incidentul

- Nume și prenume:
- Funcție / secție:
- Telefon / email intern:
- Semnătura:

II. Tipul incidentului (se bifează)

☐	Scurgere de informații medicale (verbală, scrisă, digitală)
☐	Acces neautorizat la date ale pacientului
☐	Pierdere document fizic (fișă, raport, formular)
☐	Pierdere / furt dispozitiv cu date medicale (laptop, tabletă)
☐	Distrugere neautorizată a fișelor
☐	Publicare / transmitere accidentală către persoane neautorizate
☐	Alt tip:

III. Detalii privind incidentul

- Data și ora producerii incidentului:
- Locul producerii:
- Descrierea exactă a situației:
.....
.....
.....
- Număr estimativ de pacienți afectați:
- Denumirea sistemului / formularului implicat (dacă e cazul):

IV. Măsură imediate întreprinse

- ☐ Notificare șef tură / manager UPU
- ☐ Anunțare departament IT / securitate
- ☐ Izolarea documentului / dispozitivului afectat
- ☐ Altă măsură:

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/105 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind asigurarea securității, confidențialității și integrității informațiilor în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale Angajații UPU

V. Persoane implicate / martori (dacă există)

-
-

VI. Observații ulterioare (completate de șef UPU / IT / jurist)

.....
.....

VII. Concluzii și recomandări

- ☐ Incident minor – remediere locală
☐ Incident major – necesită analiză formală
☐ Se propune instruire suplimentară
☐ Se notifică CNPDCP (dacă este aplicabil)

VIII. Semnături finale

Funcție	Nume	Semnătură	Data
Responsabil IT / Confidențialitate			
Șef UPU			
Jurist instituție			

Formularul se păstrează min. 5 ani în dosarul de audit/integritate UPU.

Dacă este vorba despre o încălcare gravă, se raportează în termen de **72h** către **CNPDCP** (Autoritatea pentru Protecția Datelor).

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/105 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind asigurarea securității, confidențialității și integrității informațiilor în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale Angajații UPU

Anexa 2

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

(conform art. 13 din Legea nr. 133/2011 și art. 11 din Legea nr. 263/2005)

Instituție medicală: IMSP IMU

Compartiment: UPU

Nr. înregistrare:

Subsemnatul(a):

- **Nume și prenume:**
- **Funcție / Calitate:** ☐ Medic ☐ Asistent ☐ Registrator ☐ Alte:
- **Secție / compartiment:** UPU / CPU
- **CI (seria, nr.):** **Telefon de contact:**

Declar pe propria răspundere că:

1. **Voi păstra confidențialitatea absolută** a tuturor informațiilor de natură medicală, administrativă sau personală despre pacienții UPU de care iau cunoștință în cadrul activității mele.
2. Nu voi divulga, copia, reproduce sau transmite **niciun fel de date**, fișiere sau documente care conțin:
 - diagnostice, tratamente, analize medicale
 - identitatea pacienților
 - înregistrări video, imagini, date digitale
 - date personale, juridice sau financiare
3. Voi respecta **confidențialitatea și în afara programului de lucru**, inclusiv în relația cu:
 - familia pacientului
 - mass-media
 - alte persoane neautorizate
4. Nu voi utiliza sistemele informatice (SIH, PACS etc.) decât **cu user-ul personal**, exclusiv în scop profesional, și nu voi lăsa alte persoane să le acceseze în numele meu.
5. Voi anunța imediat șeful de tură / responsabilul IT în cazul în care:
 - suspectez o **scurgere de date**
 - am pierdut documente cu date personale
 - observ acces neautorizat la informații
6. Am fost informat(ă) că **încălcarea confidențialității** atrage sancțiuni:
 - disciplinare (muștrare, suspendare)
 - administrative (răspundere civilă)
 - penale (conform Codului Penal, art. 177)

Confirm:

- ☐ Am fost instruit(ă) cu privire la procedura privind protecția datelor în UPU
- ☐ Înțeleg și îmi asum responsabilitatea respectării acestui angajament

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/105 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind asigurarea securității, confidențialității și integrității informațiilor în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale Angajații UPU

Semnături

Funcție	Nume	Semnătură	Data
Angajat / colaborator			
Reprezentant instituție (șef UPU / HR)			

Acest document se arhivează în **dosarul personal** și în **registrul de securitate UPU**, pe durata relației contractuale + 5 ani.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/105 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind asigurarea securității, confidențialității și integrității informațiilor în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale Angajații UPU

Anexa 3

Lista nominală a persoanelor autorizate cu acces la datele cu caracter personal și medical

Informații generale

- **Instituție:** Institutul de Medicină Urgentă (IMU)
- **Compartiment:** UPU
- **Responsabil întocmire și actualizare:**
 - Șef UPU
 - Responsabil protecția datelor (DPO)
- **Data actualizării:**/...../20.....

Cadrul legal

Document elaborat în conformitate cu:

- **Legea nr. 133/2011** privind protecția datelor cu caracter personal
- **Legea nr. 263/2005** privind drepturile pacientului
- **HG nr. 1123/2010** – Regulamentul privind evidența și protecția informațiilor
- **Ordinul MSMPS nr. 482/2018** privind organizarea activității UPU și secțiilor clinice
- **Regulamentul intern al IMU** privind securitatea datelor

Lista persoanelor autorizate

Nr.	Nume și prenume	Funcția / Compartiment	Nivel acces*	Platforme / Sisteme / Documente	Semnătură
1		Medic urgentist UPU	T	SIH, PACS, fișe UPU, tratamente	
2		Asistent medical UPU	P	Monitorizare, rezultate analize	
3		Registrator medical	A	Triaaj, date personale inițiale	
4		Medic laborator	P	Rezultate biologice sensibile	
5		Medic imagist	P	EKG, CT, Rx, Rapoarte imagistice	
6		Medic ATI	T	Observații, scheme terapie	
7		Rezident medicină urgență	S	Acces controlat – supervizat	
8		Tehnician IT	IT	Configurare, audit, mentenanță	
9		Jurist instituție	A	Documente legale cu date pacient	
10		Responsabil de tură	T	Acces extins – toate datele	

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Procedura operațională nr. 01/105 IMSP Institutul de Medicină Urgentă
TITLU: PO privind asigurarea securității, confidențialității și integrității informațiilor în UPU	Secția Managementul Calității serviciilor medicale Angajații UPU

*** Niveluri de acces explicate:**

- **T** – Total: acces complet (diagnostic, tratament, evoluție, documente)
- **P** – Parțial: acces la date clinice specifice funcției (ex. monitorizare, EKG)
- **A** – Administrativ: doar identificare pacient, date inițiale, fără conținut medical
- **S** – Supravegheat: acces limitat, doar sub îndrumare directă
- **IT** – Acces tehnic securizat: mentenanță, audit, backup, fără modificare conținut medical

Observații:

- Accesul se limitează strict la **durata îndeplinirii atribuțiilor profesionale**
- Se **interzice copierea, extragerea sau transmiterea** datelor fără aprobare
- Lista este revizuită **trimestrial** sau la orice modificare în echipă

Validare și semnături

Funcție	Nume	Semnătură	Data
Șef UPU			
DPO (responsabil protecția datelor)			
Director medical / Administrativ			

Document confidențial – se arhivează fizic și digital, se păstrează minim 5 ani.
Poate fi prezentat autorităților de control: **CNPDCP**, **MSMPS**, organe judiciare.