

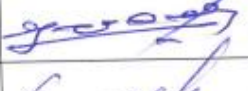
Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
IMSP Institutul de Medicină Urgentă

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII, CONFIDENȚIALITĂȚII
ȘI INTEGRITĂȚII INFORMAȚIILOR ÎN CADRUL
IMSP INSTITUTUL DE MEDICINĂ URGENTĂ

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 – 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	27.03.2025	
1.2.	Verificat	MAXIM Igor	Vicedirector medical	27.03.2025	
1.3.	Verificat	VOVC Liviu	Șef secție Managementul Calității serviciilor medicale	27.03.2025	
1.4.	Elaborat	SUMAN Ala	Medic specialist în cadrul secției MCSM	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
		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.

Prezenta Procedură Operațională se difuzează la toți angajații din cadrul IMSP Institutul de Medicină Urgentă

4. Scopul procedurii

Asigurarea unui cadru unitar pentru protejarea informațiilor medicale și administrative în cadrul 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;
- asigurarea conformității cu legislația națională și standardele internaționale privind protecția datelor.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică:

- întregului personal angajat al IMSP IMU;
- personalului temporar, voluntarilor și studenților aflați în stagi;
- personalului echipelor medicale externe (ex. SMURD, AMU, transferuri interspitalicești) aflate în colaborare;

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 – IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

- colaboratorilor externi care au acces la informații medicale prin contracte sau protocoale;
- tuturor formatelor de date: scris, electronic, audio-video, imagistică medicală.

6. Cadru legal

- ✓ **Legea nr. 133/2011** privind protecția datelor cu caracter personal;
- ✓ **Legea nr. 263/2005** privind drepturile și responsabilitățile pacientului;
- ✓ **Codul Muncii al RM** – articolele referitoare la obligațiile de confidențialitate;
- ✓ **Ordinul MS al RM nr. 1161/2020** privind evidența medicală primară și secundară;
- ✓ **Regulamentul (UE) 2016/679 – GDPR** (adaptat);
- ✓ **ISO/IEC 27001:2022** – standard internațional pentru managementul securității informațiilor;
- ✓ Normele interne ale IMSP IMU privind protecția datelor și securitatea IT.

7. Definiții

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.2.	Date cu caracter personal	orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă (nume, CNP, adresă, date medicale).
7.1.3.	Integritate a datelor	menținerea exactității și completitudinii datelor pe toată durata ciclului lor de viață.
7.1.4.	Confidențialitate	restricționarea accesului la date doar pentru persoanele autorizate
7.1.5.	Securitate fizică	măsuri pentru prevenirea accesului neautorizat la spații, echipamente și documente.
7.1.6.	Securitate informatică	măsuri tehnice și procedurale pentru protecția sistemelor IT și a datelor stocate electronic.

7.2. Abreviere

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	PO	Procedura operațională
7.2.2.	MS	Ministerul Sănătății
7.2.3.	IMSP	Instituția Medico-Sanitară Publică
7.2.4.	IMU	Institutul de Medicină Urgentă
7.2.5.	IT	Tehnologie Informațională

8. Responsabilități

Funcție	Responsabilități
Șef UPU	Coordonează implementarea procedurii, aprobă accesul la date, asigură instruirea personalului, răspunde de incidentele de securitate.
Medic de gardă	Respectă procedura, autorizează accesul la datele pacientului conform nevoilor clinice, raportează orice incident.
Asistent medical	Păstrează confidențialitatea datelor pacienților, evită discuțiile neautorizate, utilizează parole unice și securizate.

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 – IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

Funcție	Responsabilități
Registrator medical	Verifică identitatea persoanelor care solicită informații, limitează accesul la date conform rolului, raportează accesul suspect.
Responsabil IT	Asigură securitatea sistemelor informatice, monitorizează accesul electronic, implementează măsuri de backup și antivirus.
Personal auxiliar	Respectă regulile de securitate fizică și confidențialitate, raportează imediat documentele pierdute sau găsite.

9. Măsuri operaționale

9.1. Măsuri de securitate fizică

1. Accesul în zonele cu documente și echipamente IT este permis doar personalului autorizat.
2. Ușile spațiilor cu arhive și servere trebuie să fie încuiate permanent.
3. Vizitatorii și personalul extern sunt însoțiți permanent și semnează în registrul de acces.

9.2. Măsuri de securitate informatică

1. Fiecare utilizator primește un cont unic și o parolă personală.
2. Parolele se schimbă la maximum 90 de zile și nu se dezvăluie nimănui.
3. Echipamentele se blochează automat după 5 minute de inactivitate.
4. Se efectuează backup zilnic al datelor critice, păstrat în locație securizată.

9.3. Măsuri de protecție a confidențialității

1. Informațiile despre pacienți nu se discută în spații publice sau neautorizate.
2. Comunicarea cu presa sau autoritățile se face doar prin purtătorul de cuvânt autorizat.
3. Solicitățile de informații se procesează doar pe baza consimțământului scris al pacientului sau conform prevederilor legale.

9.4. Măsuri pentru menținerea integrității datelor

1. Orice modificare a documentelor se face conform procedurii interne de corectare (fără radiere completă sau corector).
2. Se păstrează un istoric al modificărilor în format electronic.
3. Se interzice ștergerea neautorizată a datelor.

9.5. Gestionarea incidentelor de securitate

1. Orice incident (pierdere document, acces neautorizat, atac informatic) se raportează imediat Șefului secției și Responsabilului IT.
2. Se întocmește **Raport de incident** și se investighează cauza.
3. Se implementează măsuri corective și preventive.

10. Monitorizare și audit

Indicatori:

- Nr. incidente de securitate/lună (țintă: 0);

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 – IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

- Timp mediu de remediere incident (țintă: <24 ore);
- Procent personal instruit anual în protecția datelor (țintă: 100%).

Audit intern: anual sau ori de câte ori este nevoie.

Raport: prezentat conducerii IMU și, dacă este cazul, Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor.

11. Sancțiuni

- ✓ Abaterile de la această procedură se sancționează conform **Codului Muncii al RM**, regulamentelor interne și legislației în vigoare privind protecția datelor.
- ✓ În caz de prejudiciu, se aplică și răspundere civilă sau penală.

12. Revizuirea procedurii

Această procedură se revizuieste **anual** sau ori de câte ori apar modificări legislative sau operaționale relevante.

13. Anexe

- Declarație de confidențialitate (semnată de angajați)
- Formular de incident informațional
- Lista persoanelor autorizate pentru acces la date
- Fișa de instruire privind protecția informațiilor
- Registru de evidență a instruirilor

14. 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	2-3
5	Domeniu de aplicare	3
6	Cadru legal	3
7	Definiții și abrevieri	3
8	Responsabilități	4
9	Măsuri operaționale	4-5
10	Monitorizare și audit.	5
11	Indicatori de performanță	5
12	Anexe	5
	Anexa 1. Declarație de confidențialitate.	7
	Anexa 2. Formular de incident informațional	8-9
	Anexa 3. Lista persoanelor autorizate pentru acces la date	10
	Anexa 4. Fișa de instruire privind protecția informațiilor	11
	Anexa 5. Registru de evidență a instruirilor.	12
13	Cuprins	5-6

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 – IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

Anexa 1

IMSP INSTITUTUL DE MEDICINĂ URGENTĂ

Unitatea de Primiri Urgențe

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul(a), _____,
angajat(ă) în funcția de _____,
în cadrul **Unității de Primiri Urgențe (UPU)** a IMSP Institutul de Medicină Urgentă, cunoscând prevederile legale în vigoare privind **protecția datelor cu caracter personal și confidențialitatea informațiilor medicale**, declar prin prezenta următoarele:

1. Mă angajez să respect **caracterul confidențial al tuturor informațiilor** obținute în timpul desfășurării activității profesionale, inclusiv, dar fără a se limita la:
 - date personale și medicale ale pacienților;
 - date administrative sau profesionale ale colegilor și colaboratorilor;
 - informații interne privind protocoale, investigații, tratamente, diagnostice și măsuri de management instituțional.
2. Mă oblig să **nu divulg** aceste informații **niciunei persoane neautorizate**, inclusiv după încetarea raporturilor de muncă cu IMSP IMU, conform legislației aplicabile.
3. Mă angajez să folosesc informațiile accesate **doar în scop profesional**, în limitele atribuțiilor de serviciu și cu respectarea legislației în vigoare.
4. Mă angajez să respect normele interne ale IMSP IMU privind:
 - păstrarea și arhivarea documentelor;
 - accesul autorizat la sistemele informatice și fizice de evidență;
 - raportarea incidentelor de securitate informațională.
5. Înțeleg că **nerespectarea angajamentului de confidențialitate** atrage răspunderea mea **disciplinară, civilă și/sau penală**, conform legislației în vigoare și regulamentului intern.

Prezenta declarație este semnată în deplină cunoștință de cauză, fără constrângere, și își produce efectele pe toată perioada angajării și ulterior, acolo unde este aplicabil.

Data: ____ / ____ / 2025

Semnătura angajatului: _____

Nume complet (majuscule): _____

Funcția: _____

Semnătura responsabilului UPU / Resurse Umane: _____

Data înregistrării: _____

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 – IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

Anexa 2

IMSP INSTITUTUL DE MEDICINĂ URGENTĂ
Unitatea de Primiri Urgențe – SMURD

FORMULAR DE INCIDENT INFORMAȚIONAL

Nr. înregistrare: ____/____/2025

Completat de: _____

Funcția: _____

1. Date generale despre incident

- Data producerii incidentului: ____ / ____ / 2025
- Ora estimativă: _____
- Locul producerii (zonă/sector UPU): _____

2. Tipul informației afectate (bifați opțiunea corespunzătoare)

- ☐ Date cu caracter personal ale pacientului
- ☐ Informații medicale confidențiale
- ☐ Informații administrative sau de personal
- ☐ Documente pierdute/sustrase
- ☐ Acces neautorizat la sistem informatic
- ☐ Altele: _____

3. Descrierea incidentului

(Se descrie clar și obiectiv ce s-a întâmplat, cum a fost descoperit incidentul, cine a fost implicat, ce informații au fost afectate, etc.)

.....

.....

.....

.....

.....

4. Măsuri luate imediat după constatarea incidentului

- ☐ Informare șef UPU / responsabil GDPR
- ☐ Blocare acces utilizator
- ☐ Recuperare documente / informații
- ☐ Informare pacient / familie (dacă e cazul)
- ☐ Alte măsuri: _____

5. Impactul incidentului (preliminar)

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 – IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

- ☐ Minor (nu a fost compromis conținutul informației)
- ☐ Mediu (a fost acces neautorizat, dar fără divulgare externă)
- ☐ Major (divulgare către persoane neautorizate sau presă, prejudiciu reputațional)

6. Propuneri de prevenire pe viitor

.....

.....

.....

7. Semnături

Persoana care raportează:

Nume: _____

Semnătură: _____

Data: ____ / ____ / 2025

Șef tură / Coordonator UPU:

Nume: _____

Semnătură: _____

Data: ____ / ____ / 2025

Responsabil GDPR / Securitate informațională:

Nume: _____

Semnătură: _____

Data: ____ / ____ / 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 – IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

Anexa 3

IMSP INSTITUTUL DE MEDICINĂ URGENTĂ

LISTA PERSOANELOR AUTORIZATE PENTRU ACCES LA DATE

Actualizat la data de: ____ / ____ / 2025

Responsabil completare: _____

Avizat de: Șef Secție _____

1. Scopul documentului

Această listă cuprinde **persoanele autorizate** să acceseze și să prelucreze **date cu caracter personal și informații medicale confidențiale** în cadrul UPU, conform funcției și responsabilităților specifice.

2. Tabel evidență acces la date

Nr. crt.	Nume și Prenume	Funcția / Gradul profesional	Secția / Compartimentul	Nivel acces (ex. total, parțial, administrativ)	Tip acces (fizic/digital)	Data acordării	Semnătura titularului
1							
2							
3							
4							
...							

3. Observații

- Lista se actualizează **semestrial** sau ori de câte ori apar modificări de personal sau atribuții.
- Accesul se acordă în baza **Fișei postului, instruirii semnate și Declarației de confidențialitate**.
- Lista este arhivată de **Responsabilul GDPR/Responsabil IT/Șef UPU** și prezentată la solicitarea organelor de control.

Responsabil evidență:

Nume: _____

Funcția: _____

Semnătură: _____

Data: ____ / ____ / 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 – IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

Anexa 4

IMSP INSTITUTUL DE MEDICINĂ URGENTĂ

FIȘĂ DE INSTRUIRE PRIVIND PROTECȚIA INFORMAȚIILOR

Nr. înregistrare: _____

Data instruirii: ____ / ____ / 2025

Locul instruirii: _____

Instruire efectuată de: _____ (Responsabil GDPR / Șef secției / IT)

1. Obiectivul instruirii

Dobândirea și actualizarea cunoștințelor privind:

- Reguli generale de **protecție a datelor cu caracter personal și informațiilor medicale**;
- Modalități corecte de **acces, utilizare și arhivare** a informațiilor în format fizic și digital;
- Răspunderea personală în caz de **divulgare neautorizată sau pierdere de date**;
- Procedura de raportare a **incidentelor de securitate informațională**;
- Aplicarea legislației în vigoare și a **regulamentelor interne ale IMSP IMU**.

2. Teme abordate

- ☒ Noțiuni generale despre protecția datelor personale (Legea nr. 133/2011)
- ☒ Confidențialitatea informațiilor medicale (Legea drepturilor pacientului nr. 263/2005)
- ☒ Reguli privind accesul autorizat la documente medicale și sisteme informatice
- ☒ Măsuri de securitate (parole, identificatori, arhivare)
- ☒ Raportarea incidentelor informaționale (formulare, termene)
- ☒ Sancțiuni disciplinare și penale aplicabile în caz de abateri
- ☒ Semnarea Declarației de confidențialitate

3. Date despre participant

Nume și Prenume	Funcția / Gradul profesional	Secția / Compartimentul	Semnătura participantului

(se poate multiplica tabelul pentru mai mulți participanți la o singură sesiune)

4. Confirmare responsabil instruire

Declar că am efectuat instruirea conform tematicii prezentate și că participanții au fost informați în mod complet și clar cu privire la responsabilitățile ce le revin în domeniul protecției informației.

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: ____ / ____ / 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 – IMSP Institutul de Medicină Urgentă	Serviciul Managementul Calității serviciilor medicale

Anexa 5

IMSP INSTITUTUL DE MEDICINĂ URGENTĂ

REGISTRU DE EVIDENȚĂ A INSTRUIRILOR privind protecția informațiilor și confidențialitatea datelor

Registru început la data: ____ / ____ / 2025

Păstrat de: _____ (Responsabil GDPR / Șef secției)

Tabel de evidență a instruirilor

Nr. crt.	Nume și Prenume	Funcția / Gradul profesional	Secția / Compartimentul	Data instruirii	Tipul instruirii (inițială / periodică)	Instruire efectuată de	Semnătura persoanei instruite
1							
2							
3							
...							

Mențiuni suplimentare

- Toate persoanele instruite semnează **Declarația de confidențialitate** după instruire.
- Registrul este păstrat **în format fizic și/sau digital securizat**, în cadrul IMSP IMU.
- Se recomandă actualizarea registrului **cel puțin semestrial**.
- În cazul personalului nou, instruirea se efectuează **în prima săptămână de activitate**.

Responsabil completare registru:

Nume: _____

Funcția: _____

Semnătura: _____

Data: ____ / ____ / 2025