

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMS CIMF ”Corjan Viorica”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor PO14	Ediția / Revizia: 1/0
--	--	------------------------------

1. Lista persoanelor responsabile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii

Nr. crit	Responsabil / opreățune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Corjan Viorica	Medic de familie	17.12.2024	
1.2	Verifica	Corjan Viorica	Medic șef	17.12.2024	
1.3	Aprobat	Corjan Viorica	Medic șef	17.12.2024	

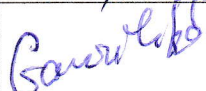
2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.

Nr. Crit.	Ediția/revizia În cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Data intrării în vigoare	2025
Data reviziei	2030

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMS CIMF "Corjan Viorica"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor PO14	Ediția / Revizia: 1/0
--	--	------------------------------

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția.

Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și Prenume	Data primirii	Semnătura
1	CIMF,,Corjan Viorica,,	Medic de familie	Corjan Viorica	19/02/25	
2	CIMF,,Corjan Viorica,,	As. med	Murug Ina	19/02/25	
3	CIMF,,Corjan Viorica,,	As. med	Drapac Nina	19/02/25	
4	CIMF,,Corjan Viorica,,	As. med	Gavrilita Cristina	19/02/25	
5	CIMF"Corjan Viorica,,	Infirmiera	Borsci Maria	19/02/25	
6	CIMF,,Corjan Viorica,,	Funct adm	Corjan Sergiu	19/02/25	

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură descrie modalitățile de păstrare a confidențialității actului medical în IMS CIMF "Corjan Viorica"

Prezenta procedură este utilizată de administrator în vederea instruirii personalului în conformitate cu legislația în vigoare pentru păstrarea confidențialității actului medical.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplică tuturor angajaților din CIMF"Corjan Viorica"

6. Documente de referință aplicabile

Reglementări naționale:

- › Codul Muncii al Republicii Moldova, din 28.03.2003, cu modificările și completările ulterioare.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMS CIMF ”Corjan Viorica”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor PO14	Ediția / Revizia: 1/0
--	--	------------------------------

- › Codul Administrativ al RM COD nr.116 din 19.07.2018
- › Legea ocrotirii sănătății nr. 411/1995, cu modificările și completările ulterioare
- › Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, nr.1585/1998, cu modificările și completările ulterioare
- › Legea privind accesul la informație, nr.982/2000, cu modificările și completările ulterioare
- › Legea privind evaluarea și acreditarea în sănătate, nr.552/2001, cu modificările și completările ulterioare
- › Legea cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului, nr. 263/2005, cu modificările și completările ulterioare
- › Legea privind protecția datelor cu caracter personal, nr.133/2011, cu modificările și completările ulterioare
- › Legea nr. 105/2003 privind protecția consumatorului
- › HG nr.1387/2007 cu privire la aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare
- › HG nr.192/2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului.
- › HG nr. 1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal
- › Ordinul MS nr.519/2008 ”Cu privire la sistemul de audit medical intern”
- › Ordinul MS nr.139/2010 ”Privind asigurarea calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare”
- › Ordinul MS nr.303/2010 ”Cu privire la asigurarea accesului la informația privind propriile date medicale și lista intervențiilor medicale care necesită perfectarea acordului informat”

Legislație secundară:

- › Ordinul MS și CNAM nr.1089/288-A din 23.12.2024 ”Privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală”
- › Ordinul MS nr. 426/2017 ”Cu privire la aprobarea Procedurii operaționale-cadru privind elaborarea procedurii”
- › HG nr.201/2017 privind aprobarea Cerințelor minime obligatorii de securitate cibernetică

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMS CIMF "Corjan Viorica"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor PO14	Ediția / Revizia: 1/0
--	--	------------------------------

› HG nr.208/1995 (substituită prin HG nr.1004 din 28.08.08) pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor RM.

Legislație internă:

- › Cu privire la aprobarea codului de etică și deontologie, conduită profesională al angajaților IMS CIMF "Corjan Viorica"
- › Regulamentul de activitate

7. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții

Nr. crit	Termenul	Definiție
1.	Date cu caracter personal	Orice informație referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă (subiect al datelor cu caracter personal). Persoana identificabilă este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, prin referire la un umăr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale
2	Categorii speciale de date cu caracter personal	Datele care dezvăluie originea rasială sau etnică a persoanei, convingerile ei politice, religioase sau filozofice, apartenența socială, datele privind starea de sănătate sau viața sexuală, precum și cele referitoare la condamnările penale, măsurile procesuale de constrângere sau sancțiunile contravenționale.
3	Prelucrarea datelor cu caracter personal	Orice operațiune sau serie de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal prin mijloace automatizate sau neautomatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, păstrarea, restabilirea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.
4	Operator	Orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul

		și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ. Operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ
5	Confidențial	Secret medical – informații confidențiale despre diagnosticul, starea sănătății, viața privată a pacientului, obținute în urma examinării, tratamentului, măsurilor de profilaxie, reabilitării sau cercetării biomedicale, care nu pot fi divulgate persoanelor terțe, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.
6	Informații	Documente, date, obiecte sau activități. Indiferent de suport, formă, mod de exprimare sau de punere în circulație.
7	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini o sarcină atribuită; definește un raport juridic de obligație a cărei neîndeplinire poate atrage sancționarea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
8	Obligațiuni funcționale	Ansamblul obiectivelor, responsabilităților, competențelor, atribuțiilor și relațiilor de serviciu circumscrise titularului

8. Descrierea procedurii

Generalități

Instituția aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor prezentând drept de proprietate al pacienților.

Confidențialitatea este asigurată prin:

- › Desemnarea unui purtător de cuvânt, care nu va furniza informațiile confidențiale mass mediei, fără acordului în scris al pacientului.
- › Instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical și a dreptului de proprietate a pacienților săi
- › Obligația de a păstra confidențialitatea este consemnată în fișele de post
- › Semnarea unui angajament de confidențialitate de către întreg personalul din instituție , prin care fiecare salariat se obligă:
 - să păstreze confidențialitatea tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă.
 - să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea instituției, asupra cărora deține informații;
 - să apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a instituției.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMS CIMF "Corjan Viorica"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor PO14	Ediția / Revizia: 1/0
--	--	------------------------------

Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației private:

- Asigurarea accesului controlat în instituție,
- Eliberarea de informații doar la cerere și sub semnătură către persoanele autorizate;
- Securitatea și confidențialitatea arhivărilor;
- Acces la programele de activitate din calculator securizat

Personalul instituției efectuează numai activități medicale ce țin de specificul și atribuțiile proprii, nefiind implicat în alte activități, care ar putea diminua încrederea în competența, imparțialitatea, decizia sau integritatea lor funcțională

Personalul instituției activează conform cerințelor prevăzute în fișa postului, care este întocmită pentru fiecare funcție specifică a instituției. Aceste cerințe se referă la competența și pregătirea profesională, la experiență, aptitudini, conduita morală și socială, astfel încât integritatea profesională și morală a personalului care efectuează servicii medicale este asigurată încă de la angajare. Dacă pe parcursul activității se constată abateri de la principiile de integritate profesională și morală, personalul va răspunde disciplinar, conform regulamentului de funcționare a instituției.

Efectuarea activității

- › Instruirea personalului se va realiza ritmic, anual, pentru personalul angajat, sau de câte ori va fi nevoie și pentru fiecare nou angajat.
- › Activitatea de instruire se va efectua la întâlniri de lucru cu întreg colectivul.
- › De asemenea, în situații în care se vor constata abateri, se va relua procesul de instruire al întregului personal

9. Resurse necesare

- › **Resurse materiale:** documente legislative și normative, chestionare de control, echipamente de birotică, rechizite, telefon, materiale informative, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimante, internet
- › **Resurse financiare:** prevăzute din bugetul instituției pentru realizarea activității

10. Controlul și înregistrarea activității

- › Se va înregistra într-un registru special fiecare întâlnire de instruire colectivă sau individuală
- › Administrarea instituției va solicita informație periodică asupra implementării procedurii
- › Fiecare angajat este responsabil de derularea activității acestei proceduri operaționale.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMS CIMF ”Corjan Viorica”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Securitatea, confidențialitatea și integritatea informațiilor PO14	Ediția / Revizia: 1/0
--	--	------------------------------

Anexa 2

Cerere-tip de solicitare documente private pentru pacient/apartinător

Solicitare informații publice

Către IMS CIMF ”Corjan Viorica”

Or. Călărași, str. M.Varlaam 15A

Domn. Medic Șef IMS CIMF ”Corjan Viorica”

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr.982 din 11.05.2000 privind accesul la informație. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente *(solicitantul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate)*.

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate în format electronic, la următoarea adresă electronică(opțional), sau alte forme

Sau la adresa:

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate *(dacă se solicită copii în format scris)* , cât și taxele de expediere.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine

_____ (semnătura solicitantului)

Numele și prenumele solicitantului

Adresa

Telefon _____