

|  |   |  |                   |           |
|--|---|--|-------------------|-----------|
| <b>IMSP IMșic</b><br><b>Consiliul Calității</b><br><b>Serviciul management al calității</b><br><b>și audit medical</b><br><b>(SMCAM)</b> | <b>PROCEDURA GENERALĂ</b><br><b>PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII</b><br><b>ACTULUI MEICAL</b> |  | <b>IMC.PG.006</b> |           |
|  |   |  | Ediția 1          | Revizia 0 |
|  | Pagina 1 din 10   |  | Exemplar nr.1     |           |
|  |   |  |                   |           |

## IMSP INSTITUTUL MAMEI și COPILULUI



### PROCEDURA GENERALĂ

### PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII

### ACTULUI MEDICAL

COD IMC.PG.006

**Notă:** Acest document conține informații care sunt proprietatea IMSP Institutul Mamei și Copilului din Chișinău și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Directorului IMSP Institutul Mamei și Copilului

|  |  |  |                   |           |
|--|--|--|-------------------|-----------|
| <b>IMSP IMșiC</b><br><b>Consiliul Calității</b><br><b>Serviciul management al calității</b><br><b>și audit medical</b><br><b>(SMCAM)</b> | <b>PROCEDURA GENERALĂ</b><br><b>PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII</b><br><b>ACTULUI MEDICAL</b> |  | <b>IMC.PG.006</b> |           |
|  |  |  | Ediția 1          | Revizia 0 |
|  |  |  | Pagina 2 din 10   |           |
|  |  |  | Exemplar nr.1     |           |

**Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea, coordonarea și aprobarea ediției**

| ELABORAT                    | VERIFICAT               | AVIZAT  | COORDONAT                                   | APROBAT  | EDIȚIA | REVIZIA |
|-----------------------------|-------------------------|---|---|--|--------|---------|
| Șefii subdiviziunilor DMESM | SMCAM                   | Șeful compartimentului respectiv                    | Consiliul Calității (CC)                    | Director IMSP<br>Institutul Mamei și Copilului,<br>Sergiu Gladun | 1      | 0       |
|                             | Șef SMCAM,<br>L.Zănoagă | Șef DMESM,<br>Mihai Rotaru                          | Președintele CC,<br>Mihai Rotaru, șef DMESM |  |        |         |
|                             |                         | Șef Serviciul juridic și contencios<br>Maxim Donici |   |  |        |         |
| 05.06.2019                  | 12.06.2019              | 20.06.2019  | 26.06.2019                                  | 05.08.2019   |        |         |

**Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor**

| Nr. crt. | Ediția, sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției |
|----------|--|----------------------|----------------------|--|
| 2.1.     | Ediția 1. Procedura completă                     | -                    | -                    | 12 august 2019   |
| 2.2.     | Revizia 0.                                       | -                    | -                    | -  |

**Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr.: | Compartiment  | Funcția                       | Numele și prenumele   | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|---------------|---|-------------------------------|-----------------------|---------------|-----------|
| 3.1.     | Arhivare         | 1             | Consiliul Calității   | Președinte Secretar           | M.Rotaru<br>L.Zănoagă | 12.08.2019    |           |
|          |                  |               | SMCAM   | Șef Serviciu                  | L.Zănoagă             | 12.08.2019    |           |
| 3.2.     | Evidență         | 2             | Serviciul documentare, relații cu publicul și protocol (Registru corespondență) | Șef Cancelarie                | N.Lesnic              | 12.08.2019    |           |
| 3.3.     | Aplicare         | 3             | Toate compartimentele/subdiviziunile  | Șef compartiment/subdiviziune | *                     | 14.08.2019    | *         |
| 3.4.     | Informare        | 4             | Toate compartimentele/subdiviziunile  | Colaboratorii/angajații       | *                     | 14.08.2019    | *         |

**Notă:** \* În cazul unui număr mai mare a persoanelor responsabile de aplicare a procedurii și/sau a celor care urmează a fi informate - se vor anexa listele celor vizați cu indicarea numelui și prenumelui, datei primirii ediției și semnăturii. Procedura se difuzează pe baza listei de difuzare și în format electronic.

|  |  |                        |                  |
|--|--|------------------------|------------------|
| <b>IMSP IMȘIC</b><br><b>Consiliul Calității</b><br><b>Serviciul management al calității</b><br><b>și audit medical</b><br><b>(SMCAM)</b> | <b>PROCEDURA GENERALĂ</b><br><b>PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII</b><br><b>ACTULUI MEDICAL</b> | <b>IMC.PG.005</b>      |                  |
|  |  | <b>Ediția 1</b>        | <b>Revizia 0</b> |
|  |  | <b>Pagina 3 din 10</b> |                  |
|  |  | <b>Exemplar nr.1</b>   |                  |

#### **Componenta 4. Scopul procedurii**

Prezenta procedură descrie modalitățile de păstrare a confidențialității actului medical în IMSP Institutul Mamei și Copilului.

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

#### **Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii**

Procedura se aplică în toată IMSP Institutul Mamei și Copilului.

#### **Componenta 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

##### **6.1. Reglementări internaționale:**

- Standarde internaționale de management/control intern.
- Standard ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe”.
- Standard ISO 9000:2006 „Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular”.

##### **6.2. Legislație primară:**

- Codul muncii al Republicii Moldova, din 28.03.2003, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea ocrotirii sănătății, nr.411-XIII din 28.03.1995, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, nr.1585-XIII din 27.02.1998, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea privind accesul la informație, nr.982-XIV din 11.05.2000, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea privind evaluarea și acreditarea în sănătate, nr.552-XV din 18.10.2001, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului, nr.263-XIV din 27.10.2005, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea privind protecția datelor cu caracter personal, nr.133 din 08.07.2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărîrea Guvernului nr.1387 din 10.12.2007 cu privire la aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărîrea Guvernului nr.192 din 24.03.2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului.
- Ordinul MS nr.519 din 29.12.2008 „Cu privire la sistemul de audit medical intern”.
- Ordinul MS nr.265 din 03.08.2009 „Privind Instrucțiunea cu privire la completarea Fișei medicale a bolnavului de staționar (F 003/e)”.
- Ordinul MS nr.139 din 03.03.2010 „Privind asigurarea calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare”.
- Ordinul MS nr.303 din 06.05.2010 „Cu privire la asigurarea accesului la informația privind propriile date medicale și lista intervențiilor medicale care necesită perfectarea acordului informat”.

|  |  |                        |                  |
|--|--|------------------------|------------------|
| <b>IMSP IMȘIC</b><br><b>Consiliul Calității</b><br><b>Serviciul management al calității</b><br><b>și audit medical</b><br><b>(SMCAM)</b> | <b>PROCEDURA GENERALĂ</b><br><b>PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII</b><br><b>ACTULUI MEDICAL</b> | <b>IMC.PG.006</b>      |                  |
|  |  | <b>Ediția 1</b>        | <b>Revizia 0</b> |
|  |  | <b>Pagina 4 din 10</b> |                  |
|  |  | <b>Exemplar nr.1</b>   |                  |

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordinul MS și CNAM nr.596/404-A din 21.07.2016 „Privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală”.
- Ordinul MS nr.426 din 06.06.2017 „Cu privire la aprobarea Procedurii operaționale-cadru privind elaborarea procedurilor”.
- Ordinul IMSP IMȘIC nr.01-19/200 din 27.10.2016 „Cu privire la implementarea procedurilor”.

### 6.4. Reglementări interne ale instituției:

- Regulamentul IMSP Institutul Mamei și Copilului, aprobat prin ordinului MSMPS nr.340 din 18.03.2019.
- Organigrama.
- Standardele de bază de evaluare și acreditare a spitalelor.
- Procedura de gestionare a FMBS.

## Componenta 7. Definiții și abrevieri

### Componenta 7.1. Definiții

| Nr. crt. | Termenul  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|---|--|
| 1.       | Procedură                                       | Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.  |
| 2.       | 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 număr de identificare sau la unul ori mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.  |
| 3.       | 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.   |
| 4.       | 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 ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea.  |
| 5.       | 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 de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza aceluși act normativ. |
| 6.       | Confidențial                                    | Conform DEX, „confidențial” înseamnă „secret”. <i>Secret medical</i> - informații confidențiale despre diagnosticul, starea sănătății, viața privată a pacientului, obținute în urma examinării, tratamentului, profilaxiei, reabilitării sau cercetării biomedicale (studiului clinic), care nu pot fi divulgate persoanelor terțe, cu excepția cazurilor prevăzute de legislația în vigoare.   |
| 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.       | Sarcină   | Ansamblul obiectivelor, responsabilităților, competențelor, atribuțiilor și relațiilor de serviciu circumscrise titularului.   |

|  |  |                        |                  |
|--|--|------------------------|------------------|
| <b>IMSP IMșiC</b><br><b>Consiliul Calității</b><br><b>Serviciul management al calității</b><br><b>și audit medical</b><br><b>(SMCAM)</b> | <b>PROCEDURA GENERALĂ</b><br><b>PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII</b><br><b>ACTULUI MEDICAL</b> | <b>IMC.PG.006</b>      |                  |
|  |  | <b>Ediția 1</b>        | <b>Revizia 0</b> |
|  |  | <b>Pagina 5 din 10</b> |                  |
|  |  | <b>Exemplar nr.1</b>   |                  |

## Componenta 7.2. Abrevieri

| Abrevierea | Termenul abreviat                                      |
|------------|--|
| DMESM      | Departament monitorizare și evaluare servicii medicale |
| IMC        | Institutul Mamei și Copilului                          |
| IMSP       | Instituție Medico-Sanitară Publică                     |
| ISO        | Organizația Internațională pentru Standardizare        |
| MS         | Ministerul Sănătății                                   |
| MSMPS      | Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale     |
| PG         | Procedură generală                                     |
| RP         | Responsabil de proces                                  |
| SMC        | Sistem de management al calității                      |
| SMCAM      | Serviciul managementul calității și audit medical      |
| FMBA       | Fișa medicală a bolnavului de ambulator                |
| FMBS       | Fișa medicală a bolnavului de staționar                |

## Componenta 8. Descrierea procedurii (activității)

### 8.1. Generalități

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

Confidențialitatea este asigurată prin:

- Desemnarea unui purtător de cuvânt, care nu va furniza informații confidențiale mass-mediei, fără acordul 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 fisele 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 și de la nivelul întregii instituții;
  - să nu folosească în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea instituției, asupra cărora deține informații;
  - sa apere integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală etc.) a instituției.

### 8.2. Activități specifice de prevenire a transmiterii involuntare a informației private:

- asigurarea accesului controlat în instituție;
- circulația codificată a informațiilor private;
- eliberarea de informații doar la cerere și sub semnătura către persoanele autorizate;

|  |  |                        |                  |
|--|--|------------------------|------------------|
| <b>IMSP IMșiC</b><br><b>Consiliul Calității</b><br><b>Serviciul management al calității</b><br><b>și audit medical</b><br><b>(SMCAM)</b> | <b>PROCEDURA GENERALĂ</b><br><b>PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII</b><br><b>ACTULUI MEDICAL</b> | <b>IMC.PG.006</b>      |                  |
|  |  | <b>Ediția 1</b>        | <b>Revizia 0</b> |
|  |  | <b>Pagina 6 din 10</b> |                  |
|  |  | <b>Exemplar nr.1</b>   |                  |

- securitatea și confidențialitatea arhivărilor;
- parolarea accesului la calculator.

Personalul instituției efectuează numai activități medicale conform specificului și atribuțiilor proprii, nefiind implicat în alte activități, care ar putea diminua încrederea în competența, imparțialitatea, decizia sau integritatea lor funcțională.

Personalul instituției este selectat și angajat 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 al instituției.

### 8.3. 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 personalul.

De asemenea, în situația în care se vor constata abateri, se va relua procesul de instruire al întregului personal.

### 8.4. Resurse necesare

**8.4.1. Resurse materiale:** documente legislative și normative, chestionare de control, echipamente de birotică, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimante, Internet.

**8.4.2. Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii (vezi compartimentele respective), personal medical și auxiliar implicat în colectarea și utilizarea datelor pacienților și/sau în verificarea modului de completare a documentației.

**8.4.3. Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul instituției și sunt necesare pentru realizarea activității.

### 8.5. Controlul și înregistrarea activității

Se va înregistra într-un registru special fiecare întâlnire de instruire colectivă sau individuală de către persoana care o execută.

Directorul instituției va solicita o informare periodică asupra implementării procedurii.

## Componenta 9. Atribuții și responsabilități în derularea activității

**9.1. Responsabil de proces:** fiecare angajat al secției clinice/paraclinice.

**9.2. Echipa de proces:** conducerea instituției + șefii de compartimente/subdiviziuni.

|  |  |                        |                  |
|--|--|------------------------|------------------|
| <b>IMSP IMșiC</b><br><b>Consiliul Calității</b><br><b>Serviciul management al calității</b><br><b>și audit medical</b><br><b>(SMCAM)</b> | <b>PROCEDURA GENERALĂ</b><br><b>PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII</b><br><b>ACTULUI MEDICAL</b> | <b>IMC.PG.006</b>      |                  |
|  |  | <b>Ediția 1</b>        | <b>Revizia 0</b> |
|  |  | <b>Pagina 7 din 10</b> |                  |
|  |  | <b>Exemplar nr.1</b>   |                  |

**9.3. Responsabili de instruirea personalului:**

- Vicedirectorii
- Șefii de compartimente/subdiviziuni clinice și paraclinice
- Șeful secției economico-financiară
- Șeful serviciului resurse umane
- Șeful serviciului juridic și contencios
- Farmacistul șef
- Asistentele/moașele principale/superioare.

**9.4. SMCAM și Consiliul Calității:**

- elaborează (după caz)/revizuieste/retrage procedura;
- coordonează aplicarea procedurii;
- gestionează elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru;
- gestionează Manualul procedurilor.

**9.5. Directorul IMSP IMșiC:**

- aprobă procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

**9.6. Consiliul Calității - coordonează procedurile.**

**9.7. Vicedirectorii, șefii de compartimente/subdiviziuni:**

- aplică și respectă procedura;
- difuzează procedura în cadrul compartimentului/subdiviziunii;
- organizează grupuri de lucru pentru discutarea și aplicarea procedurii.

## **Componenta 10. Înregistrări**

### **10.1. Manualul procedurilor**

## **Componenta 11. Anexe**

**11.1. Angajament de confidențialitate (Anexa 1).**

**11.2. Cerere-tip de solicitare documente private pentru pacient / aparținător (Anexa 2).**

|  |  |                        |                  |
|--|--|------------------------|------------------|
| <b>IMSP IMșic</b><br><b>Consiliul Calității</b><br><b>Serviciul management al calității</b><br><b>și audit medical</b><br><b>(SMCAM)</b> | <b>PROCEDURA GENERALĂ</b><br><b>PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII</b><br><b>ACTULUI MEDICAL</b> | <b>IMC.PG.006</b>      |                  |
|  |  | <b>Ediția 1</b>        | <b>Revizia 0</b> |
|  |  | <b>Pagina 8 din 10</b> |                  |
|  |  | <b>Exemplar nr.1</b>   |                  |

### Componenta 12. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii   | Pag. |
|---|---|------|
|   | Pagina de gardă (coperta)   |      |
| 1   | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea, coordonarea și aprobarea ediției/reviziei | 1    |
| 2   | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor  | 2    |
| 3   | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția   | 2    |
| 4   | Scopul procedurii   | 2    |
| 5   | Domeniul de aplicare a procedurii   | 3    |
| 6   | Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate                              | 3    |
| 7   | Definiții și abrevieri  | 3    |
| 8   | Descrierea procedurii (activității)   | 4    |
| 9   | Atribuții și responsabilități în derularea activității  | 5-6  |
| 10  | Înregistrări  | 6-7  |
| 11  | Anexe (anexa 1 – pag.9; anexa 2 – pag.10)   | 7    |
| 12  | Cuprins   | 7    |
|   |   | 8    |



|  |  |                        |                  |
|--|--|------------------------|------------------|
| <b>IMSP IMșiC</b><br><b>Consiliul Calității</b><br><b>Serviciul management al calității</b><br><b>și audit medical</b><br><b>(SMCAM)</b> | <b>PROCEDURA GENERALĂ</b><br><b>PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII</b><br><b>ACTULUI MEDICAL</b> | <b>IMC.PG.006</b>      |                  |
|  |  | <b>Ediția 1</b>        | <b>Revizia 0</b> |
|  |  | <b>Pagina 9 din 10</b> |                  |
|  |  | <b>Exemplar nr.1</b>   |                  |

Anexa 1

**Anexa**  
**la Contractul de muncă individual**

**ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_, posesor al B.I. seria nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliul stabil în localitatea \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, salariat al IMSP Institutul Mamei și Copilului, avînd funcția de \_\_\_\_\_, la Secția \_\_\_\_\_.

Am fost informat de specificul activității pe care urmează să o desfășor la locul de muncă și am luat cunoștință cu Contractul individual de muncă și de prevederile Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului intern și a prevederilor legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea tuturor datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor legate de activitatea din IMSP Institutul Mamei și Copilului.

Mă angajez să păstrez cu strictețe confidențialitatea, asupra tuturor datelor și informațiilor despre pacienți și a documentelor medicale ale acestora ce mi-au fost sau îmi vor fi încredințate, să respect întocmai normele cu privire la evidența, manipularea, păstrarea și furnizarea informațiilor, datelor și documentelor.

Sunt confidențiale informațiile referitoare la:

- datele personale ale pacienților;
- documentele din fișele medicale ale pacientului.

*Următoarele situații exonerează de răspundere partea care le invocă:*

- informațiile erau deja cunoscute înainte de a fi obținute de ANGAJAT;
- dezvăluirea informației s-a făcut înainte de semnarea angajamentului de confidențialitate;
- ANGAJATUL a fost obligat în mod legal să dezvăluie informația.

Mă angajez să aplic măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal, împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Sunt conștient că în cazul în care voi încălca dispozițiile legale privind confidențialitatea asupra activității desfășurate, divulgarea oricăror date și informații, voi răspunde potrivit legii și prevederilor Contractului colectiv de muncă, Contractului individual de muncă, administrativ, disciplinar, material, civil sau penal, în raport cu gravitatea faptei.

Angajamentul de confidențialitate este valabil pe perioada angajării, inclusiv după încetarea raportului de muncă pe o perioadă de 5 ani.

*Prezentul angajament se va completa personal de fiecare salariat.*

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Semnătura

|  |  |                         |                  |
|--|--|-------------------------|------------------|
| <b>IMSP IMȘIC</b><br><b>Consiliul Calității</b><br><b>Serviciul management al calității</b><br><b>și audit medical</b><br><b>(SMCAM)</b> | <b>PROCEDURA GENERALĂ</b><br><b>PĂSTRAREA CONFIDENȚIALITĂȚII</b><br><b>ACTULUI MEDICAL</b> | <b>IMC.PG.006</b>       |                  |
|  |  | <b>Ediția 1</b>         | <b>Revizia 0</b> |
|  |  | <b>Pagina 10 din 10</b> |                  |
|  |  | <b>Exemplar nr.1</b>    |                  |

Anexa 2

**Cerere-tip**  
**de solicitare documente private pentru pacient / aparținător**

**SOLICITARE INFORMAȚII PUBLICE**  
 Către IMSP Institutul Mamei și Copilului  
 Mun. Chișinău, str.Burebista, 93

Data \_\_\_\_\_

**Domnule Director,**

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 sa enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional): \_\_\_\_\_, sau alte forme (indicați)

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 \_\_\_\_\_