
 Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice	Cod: PL-003	Editia I	
	CONTROLUL ACCESULUI		Revizia I
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 1 din 8

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Răzvan Constantin Georgescu	Analist IT	29.05.2020	
1.2	Verificat	Berteanu Cristina Mihaela	Responsabil sistem de management integrat	01.06.2020	
1.3	Avizat	Simion Nicoleta	Președinte Comisie SCIM	29.06.2020	
1.4	Aprobat	Aurora Dragomirișteanu	Director general	30.06.2020	

Note:

1. Acest document contine informatii si date care sunt proprietatea RNDVCSH
2. Prezentul document este destinat utilizarii exclusive pentru propriile cerinte.
3. Utilizarea integrala sau partiala a acestui document in orice scop sau activitate sau reproducerea partiala/integrala in orice publicatie si prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc) este interzisa fara acordul scris al PROPRIETARULUI.
4. Versiunea aflata pe serverul companiei este cea oficiala. Orice copie electronica sau orice versiune tiparita sunt copii necontrolate. Utilizatorii documentului au obligatia de a se asigura ca utilizeaza ultima versiune a documentului, versiunea oficiala de pe server.


 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-003	Ediția I	
	CONTROLUL ACCESULUI		Revizia I
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 2 din 8

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. Crt.	Ediția/ revizia	Componenta modificată	Descrierea modificării	Data aplicării
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1/ Revizia 0		Versiune inițială	01.11.2017
2.2.	Ediția 1/ Revizia I	Componentele 5,6,7,8 și 12	Structura politicii conform Ordinului SGG nr.600/2018	01.07.2020

3. CUPRINS

Numărul componentei in cadrul politicii	Denumirea componentei din cadrul politicii	Pagina
1	Lista responsabililor cu elborarea, avizarea, verificare și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției politicii	1
2	Formular de evidență a modificărilor	2
3	Cuprins	2
4	Scopul politicii	3
5	Domeniul de aplicare a politicii	3
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile	3
7	Definiții	3
8	Abrevieri	3
9	Descrierea politicii	4 - 6
10	Responsabilități	6
11	Distribuire și difuzare	7
12	Anexe, înregistrări, arhivări	7

 <p>Ministerul Sănătății Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-003	Editia I
	CONTROLUL ACCESULUI	
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 3 din 8

4. SCOP

Prezenta politică se referă la stabilirea regulii de bună practică pentru controlul accesului la resursele RNDVCSH. Prezenta politică se aplică tuturor anagajaților cu drept de acces la o resursă a RNDVCSH și vizitatorilor care au obținut permisiunea de a accesa o resursă a RNDVCSH.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Aplicabilă pentru toți angajații RNDVCSH.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9000/ 2015, Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001: 2015, Sisteme de management al calității. Cerințe.
- SR ISO/CEI 27001: 2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.
- Standarde Asociația Mondială a Donatorilor de Măduvă 2020
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice


7.DEFINIȚII SI PRESCURTARI

Camera serverelor – spațiu special amenajat unde se găsesc serverele;

Active Directory – este un software care furnizează servicii de administrare a rețelelor IT permițând administratorului să stabilească pentru utilizatori politici de securitate, drepturi de acces

8. ABREVIERI

1. **SMC** - Sistemul de management al calității (componenta a SMI);
2. **SMSI** - Sistem de management al securitatii informatiei
3. **SMI** - Sistemului de management integrat (include SCIM) ce cuprinde documentele generate în baza standardelor : SR EN ISO 9001:2015, SR ISO/CEI 27001:2013 și a standardelor prevăzute în Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
4. **MSMI** - Manualul sistemului de management integrat;
5. **SCIM** – Sistem de control intern/managerial;
6. **RSMI** – Responsabil al sistemului de management integrat;
7. **RSI** – Responsabil securitatea informațională;
8. **TD** - Tipul informatiei documentate (original sau copie);
9. **TC** - Nivelul de control aplicat informatiei documentate;
10. **NC** - Nivelul de clasificare aplicat informatiei documentate (public, confidențial, neconfidențial);
11. **S** - Standard;
12. **PO** - Politică ;
13. **PS** - Politică de sistem;
14. **M** - Manual;
15. **PL**- Politica;
16. **CCTV** – Echipament supraveghere video

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-003	Ediția I	
	CONTROLUL ACCESULUI		Revizia I
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 4 din 8

9. DESCRIEREA POLITICII

9.1. Accesul în locația RNDVCSH

Obiectiv: să asigure accesul autorizat al angajaților și vizitatorilor în locația RNDVCSH și să prevină accesul neautorizat în această locație.

Locația RNDVCSH este dotată cu sistem de alarmă, control acces cu cartela magnetică și pontaj, și supraveghere video (CCTV) în stare bună de funcționare pentru a preveni și proteja accesul fizic neautorizat la resursele companiei. De asemenea, pentru a proteja locația și conținutul acesteia, locația este echipată cu mijloace de detecție și prevenție a incendiilor.

9.1.1. Accesul angajaților în locația RNDVCSH

Accesul angajaților în locația RNDVCSH este permis numai pe baza legitimației de angajat sau a cărții de identitate (CI).

Legitimația de angajat și CI nu trebuie purtate de angajat folosind aceeași portlegitimație.

Personalul trebuie autorizat înainte de a i se acorda accesul la resursele RNDVCSH. Autorizarea ține cont de rolul angajaților în societate și ar trebui limitată la minim dar să nu împiedice desfășurarea activității angajaților.

Directorul General aprobă nivelul de autorizare pentru fiecare angajat în zonele de acces din RNDVCSH.

RSI reactualizează drepturile de acces ori de câte ori este necesar și trimite lista persoanelor cu drepturi de acces spre aprobare Directorului General.

Toți angajații trebuie să se înregistreze în sistemul de control acces, pe baza cartelei magnetice puse la dispoziție de către Compartimentul IT la intrarea sau ieșirea din locație. Aceștia trebuie să respecte regulile de securitate precum și cele referitoare la protecția a muncii și la protecție împotriva incendiilor.

9.1.2. Accesul vizitatorilor în locația RNDVCSH

Persoanele care nu sunt angajații RNDVCSH nu au acces la rețeaua organizației și nici acces fizic în spațiile RNDVCSH cu excepția spațiilor comune: SALA TRAINING și BIBLIOTECA, OPEN SPACE și grupuri sanitare.

Persoanele care pot vizita locația RNDVCSH sunt donatori, potențialii donatori, furnizorii și potențiali furnizori de servicii și produse, colaboratori, reprezentanți ai autorităților administrative centrale și locale, pacienți, persoane invitate de Directorul General.

Vizitele care implică acces la resurse confidențiale vor fi anunțate prin intermediul email-ului către : Directorul General, RSMSI, RSI și dacă este cazul vor fi aprobate de Directorul General.

Vizitele furnizorilor de bunuri și servicii în locația RNDVCSH sunt aprobate de către Directorul General.

Registrul vizitatori: Toți vizitatorii trebuie să prezinte la intrarea în locația RNDVCSH un act de identitate valabil. Datele de identificare a donatorilor precum și ora de intrare și ieșire din locația RNDVCSH vor fi trecute în Registrul Vizitatori de persoana care primește vizitatorii.

Legitimații vizitatori: Toți vizitatorii trebuie să poarte la loc vizibil legitimația de vizitator pe care o primește după ce este înregistrat în Registrul Vizitatori. Legitimațiile trebuie înapoiate după finalizarea vizitei.


Acces Control: Vizitatorii trebuie să folosească întotdeauna numai intrările și ieșirile autorizate.

Accesarea informațiilor: Vizitatorii nu au dreptul să acceseze (incluzând: citire, copiere, înlocuire, sau alt proces) informațiile RNDVCSH considerate confidențiale.

Fotografierea / înregistrarea video: este interzis fotografiatul, înregistrarea video și audio în locația RNDVCSH fără acordul Directorului General.

9.2 Managementul accesului utilizatorului la sistemele de informații

Obiectiv: să asigure accesul autorizat al utilizatorului și să prevină accesul neautorizat la sistemele de informații.

 <p>Ministerul Sănătății Registru Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-003	Editia I	
	CONTROLUL ACCESULUI		Revizia I
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 5 din 8

9.2.1. Înregistrarea utilizatorilor

9.2.1.1 Utilizatori domeniu

Accesul angajaților la sistemele informatice ale RNDVCSH este permis numai pe baza contului de utilizator (user name si parolă).

Pentru crearea unui cont de utilizator pentru un angajat, Directorul General transmite o solicitare în acest sens RSI.

Fiecare utilizator dispune pe serverul RNDVCSH de un director la care are acces doar el și un alt director în care poate salva informații ce pot fi accesate de ceilalți utilizatori pe baza aprobării conform FPL – 003 – 2.

Baza de contracte donatori, furnizori, documentele financiare, documentele de personal, documentele sistemului SMI sunt restricționate doar la utilizatori autorizați.

Aprobarea accesului la documentele sensibile ale RNDVCSH (resurse umane, documente financiare, date donatori, date pacienți) se face de către Directorul General. Aprobarea accesului la celelate informații ale RNDVCSH se face de către Directorul General.

9.2.1.2 Utilizatorii BackOffice

Accesul angajaților la baza de date BackOffice este permis numai pe baza contului de utilizator (user name și parola).

Pentru crearea unui cont de utilizator pentru un angajat sau pentru modificarea nivelului de acces la baza de date, Directorul General trimite o solicitare prin email către RSI.

9.3 Revizuirea drepturilor de acces ale utilizatorilor

Managementul revizuieste drepturile de acces ale utilizatorilor la intervale regulate, utilizând pentru aceasta proces formal FPL – 003 – 2

9.4 Responsabilitățile utilizatorului sistemelor de procesare informațiilor

Obiectiv: să prevină accesul neautorizat al utilizatorului, precum și compromiterea sau furtul de informații și sisteme de procesare a informațiilor.

9.4.1 Utilizarea parolei

Utilizatorilor li se cere să urmeze bunele practici de securitate, în ceea ce privește selecția și utilizarea parolelor.

9.4.2 Echipament nesupravegheat de catre utilizatori

Utilizatorii sunt obligați să se asigure că echipamentul lăsat nesupravegheat este protejat în mod adecvat.

9.4.3 Politica biroului curat și ecranului protejat

Este adoptată o politică clară de folosire a cât mai puține documente și medii de stocare amovibile și o politică de păstrare a ecranului protejat pentru sistemele de procesare a informațiilor.

9.5 Controlul de acces la rețea

Obiectiv: să prevină accesul neautorizat la serviciile de rețea.

9.5.1 Politica de utilizare a serviciilor de rețea

Utilizatorilor li se furnizează accesul doar pentru serviciile pentru care au fost autorizați în mod specific să le utilizeze.

9.5.2 Autentificarea utilizatorilor pentru conectarea din exterior

RNDVCSH a stabilit metodele de autentificare care sunt folosite pentru a controla accesul utilizatorilor de la distanță.


9.5.3 Identificarea echipamentelor din rețea

Identificarea echipamentelor este automatizată.

9.5.4 Protecția porturilor de diagnoză la distanță și a celor de configurare

Accesul fizic și logic la porturile de diagnoză și de configurare se face în mod controlat.

9.5.5 Separarea în interiorul rețelelor

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-003	Ediția I
	CONTROLUL ACCESULUI	
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020	

Grupurile de servicii de informații, utilizatori și sisteme de informații sunt separate în interiorul rețelei.

9.5.6 Controlul conectării la rețea

Capacitatea utilizatorilor de a se conecta la rețea este restricționată în conformitate cu politica de control a accesului și cu cerințele aplicațiilor de afaceri.

9.6 Controlul accesului la sistemul de operare

Obiective de control: să prevină accesul neautorizat la sistemele de operare.

9.6.1 Politici de autentificare sigură

Accesul la sistemele de operare se face în mod controlat printr-o politică sigură de conectare.

9.6.2 Sistemul de management al parolelor

Sistemul de management al parolelor este stabilit și asigură calitatea acestora.

9.6.3 Utilizarea programelor utilitare de sistem

Utilizarea programelor utilitare care pot fi capabile să depășească măsurile de securitate de sistem și de aplicații este restricționată și ferm controlată.

9.6.4 Pauza de sesiune

Sesiunile inactice sunt închise după o perioadă definită de activitate.

9.6.5 Limitarea timpului de conectare

Pentru a furniza o securitate sporită a aplicațiilor cu nivel ridicat de risc sunt utilizate restricții cu privire la timpul de conectare.

9.7. Prelucrarea datelor folosind echipamente mobile și lucrul de la distanță

Obiectiv: să asigure securitatea informației, atunci când se folosesc sisteme pentru prelucrarea datelor folosind echipamente mobile și lucrul de la distanță.

9.7.1 Prelucrarea datelor folosind echipamente și comunicații mobile

Pentru protecția împotriva riscurilor care decurg din folosirea echipamentelor și comunicațiilor mobile la distanță este implementată o politică și sunt luate măsuri de securitate corespunzătoare.

9.7.2 Lucrul la distanță este permis numai utilizatorilor autorizați de către Directorul General. Pentru lucrul la distanță se folosesc numai echipamentele mobile aparținând RNDVCSH. Este interzisă transferarea informațiilor pe alte echipamente de calcul care nu aparțin RNDVCSH.

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Directorul General

10.1.1. Aprobă Politica operațională de tratare a controlului accesului.

10.1.2. Asigură resursele necesare pentru realizarea politicii respective.

10.1.3. Aprobă drepturile de acces ale utilizatorilor autorizați

10.1.4. Aprobă accesul la documentele sensibile și accesul de la distanță

10.2. Directorul financiar- contabil


10.2.1. Verifică modul de punere în aplicare a prezentei proceduri;

10.3. Compartimentul IT

10.3.1. Stabilește regula de bună practică pentru controlul accesului la resursele RNDVCSH.

10.3.2. Asigură accesul autorizat al angajaților și vizitatorilor în locația RNDVCSH și previne accesul neautorizat în această locație.

10.3.3. Permite accesul angajaților la sistemele informatice ale RNDVCSH numai pe baza contului de utilizator (user name și parolă) și în conformitate cu drepturile de acces aprobate.

 Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice	Cod: PL-003	Editia I	
	CONTROLUL ACCESULUI		Revizia I
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 7 din 8


10.4. Personalul RNDVCSH

10.4.1. Își însușește prevederile politicii și le aplică în activitatea proprie.

10.4.2. Prezenta politică se aplică tuturor anagajaților cu drept de acces la o resursă a RNDVCSH și vizitatorilor care au obținut permisiunea de a accesa o resursă a RNDVCSH.

11. DISTRIBUIRE/DIFUZARE

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția
	1	2	3
11.1	Aplicare	Conducere	Director financiar contabil
11.2	Aplicare	Compartiment juridic	Consilier juridic gradul IA – secretar al comisiei de monitorizare SCIM
11.3	Aplicare	Compartiment resurse umane	Referent de specialitate gradul II
11.4	Aplicare	Compartiment audit intern	Auditor gradul I
11.5	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.6	Aplicare	Compartiment financiar-contabilitate	Economist specialist IA
11.7	Aplicare	Compartiment achiziții si administrativ	Referent de specialitate gradul I
11.8	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor IA
11.9	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor II
11.10	Aplicare	Compartiment informatic	Informatician gradul II
11.11	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.12	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.13	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.14	Aplicare	Compartiment donatori	Asistent medical principal
11.15	Aplicare	Compartiment donatori	Referent de specialitate gradul I
11.16	Aplicare	Compartiment donatori	Referent I
11.17	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.18	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.19	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.20	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.21	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic primar
11.22	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.23	Aplicare	Compartiment pacienți români	Medic specialist
11.24	Aplicare	Compartiment pacienți români	Asistent medical principal
11.25	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Referent de specialitate gradul I
11.26	Aplicare	Compartiment pacienți străini	Medic primar
11.27	Arhivare	Conducere	Director general

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-003	Ediția I	
	CONTROLUL ACCESULUI		Revizia I
Compartiment unde se aplică: AP, AUD, CDON, CONT, CPRO, CPST, DG, IT, JUR, RU	Valabil de la: 01.07.2020		Pag 8 din 8

12. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

12.1 Formulare

Nr. Crt.	Cod Formular	Denumire Formular	Persoana responsabilă de păstrare a documentelor	Termenul de păstrare	Observații
1	FPL-003-01	Registru control acces	Rrsponsabil Securitatea Informațională	10 ani	
2	FPL-003-02	Drepturi acces	Resurse Umane	10 ani	
3					
4					

12.2 Analiza politicii