
 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-021	Ediția I
	CERINTE PRIVIND CONTROLUL ACCESULUI IN CAMERA SERVERELOR	
Compartiment unde se aplică: IT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 1 din 7

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-021	Ediția I
	CERINTE PRIVIND CONTROLUL ACCESULUI IN CAMERA SERVERELOR	
Compartiment unde se aplică: IT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 2 din 7

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 operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a politicii operaționale	3
6	Documente de referință (reglementari) aplicabile	3
7	Definiții	3
8	Abrevieri	3
9	Descrierea politicii	3 - 6
10	Responsabilități	6
11	Distribuire și difuzare	6
12	Anexe, înregistrări, arhivări	6 - 7

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-021	Editia I
	CERINTE PRIVIND CONTROLUL ACCESULUI IN CAMERA SERVERELOR	
Compartiment unde se aplică: IT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 3 din 7

4. SCOP

Sa asigure accesul autorizat al angajatilor si persoanelor autorizate in camera serverelor si sa previna accesul neautorizat in aceasta zona.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta politica se aplica in RNDVCSH la accesul in camera serverelor.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR ISO/CEI 27001:2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Sisteme de management al securității informației. Cerințe.
- SR ISO/CEI 27002:2013, Tehnologia informației. Tehnici de securitate. Cod de bună practică pentru managementul securității
- Cerinte - American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers - <http://www.ashrae.org/>
- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice. Standardul 11 - Continuitatea activității.
- ISO/IEC 27000: 2014, Information technology - Security techniques - Information security management systems- Overview and vocabulary.
- Standardele Asociației Mondiale a Donatorilor de Măduvă 2020

7. DEFINITII


Sunt valabile si definitiile din standardul SR ISO/CEI 27001:2013.

8. ABREVIERI

1. **SMC** - Sistem de management al calității (componenta a SMI);
2. **SMSI** - Sistem de management al securitatii informatiei
3. **SMI** - Sistem 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 operațională;
13. **PS** - Politică de sistem;
14. **M** - Manual;
15. **PL** - Politica.

9. DESCRIEREA PROCESULUI

9.1. Masuri de securitate fizica pentru accesul in camera serverelor – generalitati
Locatia serverelor din RNDVCSH are urmatoarele dotari;

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-021	Editia I
	CERINTE PRIVIND CONTROLUL ACCESULUI IN CAMERA SERVERELOR	
Compartiment unde se aplică: IT	Valabil de la: 01.07.2020	

- cu sistem de alarma,
- sistem supraveghere video (CCTV)
- senzor optic detectie fum
- sensor temperatura
- aparatura climatizare inclusiv sistem backup
- stingator de incendiu cu CO2
- usile de acces la camera serverelor si la holul din fata camerei sunt prevazute cu sistem control acces toate dotarile de mai sus mentinute in stare buna de functionare pentru a preveni si proteja accesul fizic neautorizat la aceste resurse. Pentru a proteja locatia si continutul acesteia, locatia este echipata cu mijloace de detectie si preventie a incendiilor.

9.2. Managementul cheilor de intrare in camera serverelor si in hol. Exista trei chei de acces la camera serverelor si hol:

- cheia 1 la Administratorul IT
 - cheia 2 la Directorul General
 - cheia 3 – incuiata in caseta cu chei aflata in responsabilitatea Compartimentului Achizitiei si Administrativ. Cheile se pastreaza in conditii de securitate la purtator pentru cheia 1 sau incuiata in casete/ sertare speciale. Administratorul IT nu imprumuta in nici o situatie cheile proprii
- Se poate imprumuta numai cheia de la Compartimentul Achizitiei si Administrativ in conditii reglementate. Se face cerere scrisa avizata de conducere (mai puțin in situatii de urgenta (ex. incendiu), se inregistreaza in Registrul de predare/ returnare a cheilor, cod: FPL-.....-1/ v1.
- Nici una dintre chei nu va parasi locatia RNDVCSH .
- Cheile vor avea o eticheta codificata, eticheta nu trebuie sa fie explicita.
- Cheile nu vor sta niciodata la vedere (ex. uitate pe birou, intr-un buzunar la o haina din cuier). Cheile vor sta la purtator sau incuiate toate in casete sau sertare speciale.

9.3. Accesul personalului autorizat in camera serverelor

Accesul in camera serverelor este permis numai personalului autorizat. Personalul trebuie autorizat inainte de a i se acorda accesul la resursele (decizie interna semnata de Administrator).

Funcțiile autorizata pentru acces in camera serverelor sunt: Administratorul IT si persoana autorizata de Directorul General in calitate de inlocuitor pentru permiterea accesului aleor functii autorizate).

Orice alta persoana care intra in camera severelor va fi insotita de una din cele doua persoane de mai sus (Administratorul IT sau persoana autorizata de Directorul General).

Orice persoana care intra in camera serverelor va fi inregistrata in Registrul de acces in camera serverelor, cod: FPL-021-1/ v1.

O persoana va intra in camera serverelor va face o solicitare si trebuie sa aiba un motiv argumentat.

Administratorul IT actualizeaza drepturile de acces la fiecare 12 luni si trimite lista persoanelor cu drepturi de acces spre aprobarea Directorul General.

Personalul care intra in camera serverelor trebuie sa respecte regulile de securitate precum si cele referitoare la protectia a muncii si la protectie impotriva incendiilor.

9.4. Accesul vizitatorilor (persoanelor din afara RNDVCSH) in camera serverelor.

Persoanele care nu sunt angajatii RNDVCSH pot avea acces in camera serverelor pentru efectuarea unor lucrari pe care nu le poate efectua personalul autorizat RNDVCSH .

Persoanele care nu sunt angajatii RNDVCSH vor fi insotiti pe personalul autorizat RNDVCSH pe intreaga perioada a lucrarii, nu vor fi lasati singuri nici un moment.

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-021	Editia I
	CERINTE PRIVIND CONTROLUL ACCESULUI IN CAMERA SERVERELOR	
Compartiment unde se aplică: IT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 5 din 7

Persoanele care nu sunt angajatii RNDVCSH si vor face lucrari planificate in camera serverelor vor fi inregistrati in Registrul de acces in camera serverelor, cod: FPL-021-1/ v1.1. Astfel de vizite trebuie anuntate cu cel puțin 24 de ore inaintea vizitei de catre reprezentantul Departamentului care insoteste clientul/potentialul client si daca este cazul vor fi aprobate de Administratorul IT.

Vizitatorii vor fi informati in scris privind masurile de securitate si sanatate si securitate a muncii prin semnarea formularului - Formular acces pentru vizitatori.

Registrul vizitatori: Toti vizitatorii trebuie sa prezinte la intrarea in locatia RNDVCSH un act de identitate valabil. Datele de identificare a clientilor precum si ora de intrare si iesire din locatia RNDVCSH vor fi trecute in Registrul de evidenta a accesului vizitatorilor in RNDVCSH.

Legitimatii vizitatori: Toti vizitatorii trebuie sa poarte la loc vizibil legitimatia de vizitator pe care o primeste dupa ce este inregistrat in Registrul Vizitatori. Legitimatiile trebuie inapoiate dupa finalizarea vizitei

Vizitatorii trebuie sa foloseasca intotdeauna numai intrarile si iesirele autorizate (intrarea/ iesirea principala) unde sunt supravegheate persoanele care solicita acces in locatia RNDVCSH . Langa punctul de control exista si o camera de supraveghere video care monitorizeaza punctul de acces in locatia RNDVCSH 24 ore din 24.

Angajati care insotesc "Vizitatori " in RNDVCSH au obligatia de ai supraveghea pe toata durata cat acestia, se afla in RNDVCSH .

Personalul RNDVCSH va monitoriza permanent camerele de monitorizare inclusiv camera de monitorizarea din holul camerei serverelor. In caz de incidente, inregistrarile vor fi salvate si mentinute minim 30 de zile dupa care vor fi sterese prin grija Administratorul IT.

Inregistrarile efectuate de sistemul de supraveghere video sunt verificate periodic numai de persoane avizate (Administratorul IT si Director General).

Se pot face verificari in urma cererilor angajatilor pentru depistarea unor evenimente care au avut loc si pot fi surprinse de sistemul de supraveghere video. Cererile trebuie sa fie scrise si aprobate de Directorul General. Accesarea informatiilor: Vizitatorii nu au dreptul sa acceseze (incluzand: citire, copiere, inlocuire, sau alt proces) informatiile considerate confidentiale.

Fotografierea / inregistrarea video: este interzis fotografiatul, inregistrarea video si audio in locatia RNDVCSH fara acordul Directorului General.

La fiecare verificare se intocmeste un raport in care se specifica data, ora si observatiile cu privire la posibilele incidente/nereguli. Raportul va fi verificat de Directorul General.

In cazul depistarii unor incidente, persoanele avizate care le constata, trebuie sa anunte imediat R-SMI, Directorului General.

Toate conditiile de acces mai sus mentionate pot fi amendate numai in cazurile unor calamitati naturale sau evenimente speciale (Politie, Pompieri, Salvare, sau alte delegatii ale autoritatilor de control sau interventii ale statului Roman).

9.5. Intretinerea si testarea echipamentelor pentru situatii de urgenta:

Functionarea alarme va fi verificata lunar

La intervale planificate de maximum 3 luni vor fi testati senzorii de temperatura si senzorul optic.

Rezultatele testarii se vor inregistra in Registrul de testarea a echipamentelor pentru situatii de urgenta.....

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-021	Ediția I
	CERINTE PRIVIND CONTROLUL ACCESULUI IN CAMERA SERVERELOR	
Compartiment unde se aplică: IT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 6 din 7

9.6. Este interzis fumatorul in camera serverelor si in oricare dintre incaperile RNDVCSH .

9.7. Conditii de mediu in camera serverelor :

- gama recomandată a temperaturii 18 - 27 C.

- gama recomandată a umidității : 5,5 - 15 și va fi dată în Dew Point (punctul de rouă), și nu în RH - Relative Humidity (Umiditate relativă)

10. RESPONSABILITĂȚI

10.1. Directorul general

10.1.1. Aprobă Politica operațională de cerințe privind controlul accesului in camera serverelor.

10.1.2 Asigură resursele necesare pentru realizarea politicii respective.

10.2. Directorul financiar- contabil

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

10.3. Compartimentul IT

10.3.1. Asigură accesul autorizat al angajatilor si persoanelor autorizate in camera serverelor si previne accesul neautorizat in aceasta zona.

10.3.2. Stabilește masurile de securitate fizica pentru accesul in camera serverelor.

11. DISTRIBUIRE/DIFUZARE

	Scopul difuzarii	Compartiment	Funcția
	1	2	3
11.1	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor IA
11.2	Aplicare	Compartiment informatic	Analist (programator) ajutor II
11.3	Aplicare	Compartiment informatic	Informatician gradul II
11.4	Aplicare	Compartiment donatori	Medic primar
11.5	Arhivare	Conducere	Director general

 <p>Ministerul Sănătății Registrul Național al Donatorilor Voluntari de Celule Stem Hematopoietice</p>	Cod: PL-021	Editia I
	CERINTE PRIVIND CONTROLUL ACCESULUI IN CAMERA SERVERELOR	
Compartiment unde se aplică: IT	Valabil de la: 01.07.2020	Pag 7 din 7

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-021-1	Registrul de acces in camera serverelor			
2	FPL-021-2	Registrul de testarea a echipamentelor pentru situatii de urgenta			
3	FPL-021-3	Registru de acces vizitatori in locatiei RNDVCSH			
4	FPL-021-4	Formular acces pentru vizitatori			
5	FPL-021-5	Registrul de predare/ returnare a cheilor			
6	FPL-021-6	Cerere acces cod			

12.2 Analiza politicii