

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN
DEZNA
JUDEȚUL ARAD

Nr. 114 / 08.02.2022

Aprobat,
Manager Spital



**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND CARTOGRAFIEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
ȘI EVIDENȚA DATELOR PERSONALE PRELUCRATE**

COD: P0 - GDPR - 01
Editia 1
Revizia 0

Avizat: presedintele comisiei CIM DR. HANC DANIELA /semnatura/
Verificat: responsabil compartiment DUMEA ADRIAN /semnatura/
Elaborat: DUMEA ADRIAN
Data aprobarii: 08.02.2022

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CARTOGRAFIEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI EVIDENȚA DATELOR PERSONALE PRELUCRATE	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
	Cod: PO - GDPR - 01	Pagina 2 din 9
		Exemplar nr. 1

1. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii operaționale	2
3.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
4.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
6.	Descrierea procedurii operaționale	5
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
8.	Formular evidenta modificari	8
9.	Formular analiza procedura	8
10.	Formular distribuire procedura	9
11.	Anexe	9
12.	Diagrama de proces	9

2. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedura are ca scop stabilirea regulilor și practicilor care reglementează modul în care instituția asigură conformarea cu principiile și regulile stabilite de Regulamentul general privind protecția datelor în activitățile sale de prelucrare a datelor cu caracter personal ale beneficiarilor și în relațiile cu furnizori, parteneri, angajați și cu alte părți interesate.

3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

3.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura este aplicată de către Responsabilul cu protecția datelor și structurile din cadrul Spitalului de Recuperare Neuromotorie „Dr. Corneliu Barsan” Dezna.

3.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate:

Prezenta procedura descrie conformarea cu principiile și regulile stabilite de Regulamentul general privind protecția datelor în activitățile finstitutiei de prelucrare a datelor cu caracter personal în relațiile cu furnizori, parteneri, angajați și cu alte părți interesate.

3.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Juridic;

Prezenta procedura este proprietatea Spitalului de Recuperare Neuromotorie „Dr. Corneliu Barsan” Dezna, document controlat, reproducerea neautorizata fiind interzisa.

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CARTOGRAFIEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI EVIDENȚA DATELOR PERSONALE PRELUCRATE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	Cod: PO - GDPR - 01	Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1

- Compartiment Statistica și Informatica medicala;
- Compartiment de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (CPIAAM);
- Biroul Managementul Calitatii;
- Bloc Alimentar;
- Compartiment Administrativ;
- Birou Financiar Contabil;
- Compartiment Achiziții Publice Contractare;
- Ambulatoriu integrat:
 - Cabinet Neurologie;
 - Cabinet Recuperare Medicală fizică și Balneologie;
- Secția spitalizare continuă:
 - Secția Recuperare Neuromotorie;
 - Compartiment Recuperare Neuropsihomotorie copii;
 - Compartiment Terapie ocupațională și Ergoterapie;
 - Compartiment Psihologie și Logopedie;
 - Laborator Recuperare Medicală și Balneologie (baza de tratament);
 - Alte structuri – Spălătoria.

4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

4.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor;

- SR ISO 27001:2018 - Tehnologia Informației; Tehnici de securitate. Cerințe pentru un sistem de management al securității informației.

4.2. Legislație primară:

- Legea nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

4.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CARTOGRAFIEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI EVIDENȚA DATELOR PERSONALE PRELUCRATE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	Cod: PO - GDPR - 01	Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. 1

4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare;
- Regulamentul Intern;
- Fișa postului;
- Alte regulamente, diagrame de proces, etc.

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

5.1. Definiții ale termenilor

Procedură documentată - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedura de sistem (procedură generală) - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor

Proces - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

Ediție procedură - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare

Revizie procedură - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii

Gestionarea documentelor - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acestora, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor.

Support informatic - termen general care desemnează mijloacele de înregistrare magnetice, optice sau alte modalități de înregistrare a informațiilor și a căror caracteristică esențială este capacitatea mare de stocare, ștergere, copiere și modificare rapidă și facilă a informațiilor – stik-uri de memorie, CD, HD

Document electronic - document a cărui gestionare se face pe suport informatic.

Fișier electronic - unitate logică și fizică de gestionare a datelor pe suport informatic, care grupează datele pe baza unor caracteristici logice comune.

Sistem de gestiune a fișierelor - aplicații informatice/părți componente ale sistemelor de operare ce oferă suport utilizatorilor în operațiile curente efectuate cu fișiere: creare, actualizare, consultare, ștergere, arhivare.

Destinații (destinatari) de difuzare - locații sau persoane (compartimente/birouri/servicii, funcții) care au acces la un document fie pentru gestionare, fie numai pentru consultare (citire).

Operator – potrivit art. 4 din Regulamentul general privind protecția datelor, înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CARTOGRAFIEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI EVIDENȚA DATELOR PERSONALE PRELUCRATE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	Cod: PO - GDPR - 01	Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. 1

mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern.

Operatori asociați - potrivit art. 26 din Regulamentul (UE) 2016/679, în cazul în care doi sau mai mulți operatori stabilesc în comun scopurile și mijloacele de prelucrare, aceștia sunt operatori asociați. Ei stabilesc într-un mod transparent responsabilitățile fiecăruia în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor care le revin în temeiul Regulamentului, în special în ceea ce privește exercitarea drepturilor persoanelor vizate și îndatoririle fiecăruia de furnizare a informațiilor prevăzute la articolele 13 și 14, prin intermediul unui acord între ei, cu excepția cazului și în măsura în care responsabilitățile operatorilor sunt stabilite în dreptul Uniunii sau în dreptul intern care se aplică acestora. Acordul poate să desemneze un punct de contact pentru persoanele vizate.

Persoana împuternicită de operator - potrivit art. 4 din Regulamentul (UE) 2016/679, înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Persoană vizată - orice persoană ale cărei date sunt colectate, reținute sau procesate.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	IL	Instrucțiune de lucru
3.	E	Elaborare
4.	RI	Regulament Intern
5.	FP	Fisa de post
6.	DCP	Date cu caracter personal
7.	ANSPDCP	Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
8.	GDPR	General Data Protection Regulation - Regulamentul general privind protecția datelor

6. Descrierea procedurii operaționale:

6.1. Generalitati

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către instituțiile publice are un temei legal conținut în acte normative, în vederea respectării unei obligații legale sau a îndeplinirii unei sarcini care servește unui interes public, încadrându-se în prevederile art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulament. Spitalul de Recuperare Neuromotorie „Dr. Corneliu Barsan” Dezna colectează, stochează, prelucrează și transferă diverse date cu caracter personal ca parte a operațiunilor sale curente. Aceste date, care se referă la persoane fizice cu care institutia intră în contact ca urmare a activității sale sunt supuse anumitor obligații și rigori legale care privesc protecția și utilizarea datelor cu caracter personal. Prin urmare, institutia

Prezenta procedura este proprietatea Spitalului de Recuperare Neuromotorie „Dr. Corneliu Bărsan” Dezna, document controlat, reproducerea neautorizată fiind interzisă.

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CARTOGRAFIEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI EVIDENȚA DATELOR PERSONALE PRELUCRATE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	Cod: PO - GDPR - 01	Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. 1

trebuie să se asigure ca datele cu caracter personal sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a lor, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare.

Pentru a putea demonstra că institutia îndeplinește aceste obligații legale, trebuie să aibă o imagine clară și completă asupra categoriilor datelor personale pe care le prelucrează.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în condiții care să asigure securitatea, confidențialitatea și respectarea drepturilor persoanelor vizate cu respectarea următoarelor principii:

- legalitate, echitate și transparență;
- scop determinat, explicit și legitim;
- minimizarea datelor (date adecvate, relevante și limitate);
- exactitate, actualitate;
- stocare limitată;
- integritate și confidențialitate;
- responsabilitate.

Temeiul legal se încadrează în special la una din cele șase variante de temei menționate de regulament și anume: Executarea unei sarcini care servește unui interes public.

Celelalte cinci temeiuri juridice în baza cărora se pot procesa date cu caracter personal:

1. Executarea unui contract;
2. Consimțământul;
3. Executarea unei obligații legale ce îi revine operatorului;
4. Prelucrarea este necesară pentru protejarea unor interese vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

Prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de operator

6.2. Cartografierea datelor cu caracter personal și evidența datelor prelucrate

Această măsură este prevăzută de art. 30 din Regulament și presupune păstrarea unei evidențe a activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea lor, care să cuprindă anumite informații, ce se regăsesc la alin. 1 lit. a-g ale aceluiași articol.

Alin. 2 al art. 30 prevede că trebuie păstrată și o evidență a tuturor categoriilor de activități de prelucrare, inclusiv cele făcute prin persoană împuternicită. Din aceste texte rezultă că operatorul de date cu caracter personal, nu păstrează doar evidența datelor pe care le operează în mod direct, ci și evidența datelor pe care le operează împuternicitul său, un colaborator sau furnizor de servicii care are acces la datele ce intră în posesia operatorului.

Ținerea acestor evidențe este obligatorie pentru companiile cu mai mult de 250 de angajați, dar și pentru cele la care prelucrarea datelor este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile persoanelor vizate, precum este obligatorie și pentru cele pentru care prelucrarea nu este ocazională sau care include categorii speciale de date sau date referitoare la condamnări.

Evidențele se vor redacta în scris, precum și în format electronic și se vor pune la dispoziția Autorității de Supraveghere la cererea acestuia, conform art. 30 alin. 4 din Regulament.

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CARTOGRAFIEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI EVIDENȚA DATELOR PERSONALE PRELUCRATE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	Cod: PO - GDPR - 01	Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. 1

În cadrul institutiei se asigură inventarierea în scris a datelor cu caracter personal care sunt colectate și procesate, a fluxurilor acestor date și al proceselor de prelucrare, precum și a echipamentelor din cadrul instituției, pe compartamente/birouri/servicii, activități, responsabili, documente care conțin date cu caracter personal. În acest sens sunt importante caracteristicile acestor date: ale cui sunt datele, care sunt scopul și temeiul legal pentru această procesare, unde sunt stocate, măsurile și procedurile de securitate, cine le operează și cine are acces la ele, etc.

De asemenea, în cadrul institutiei se efectuează și inventarierea echipamentelor, precum: calculatoarele, serverele și laptopurile pe care se lucrează, dar și imprimante, telefoane mobile, routere, hard diskuri externe, stickuri USB, etc. Se realizează o inventariere atât a hardware, cât și a software a acestor echipamente.

Rezultatele informațiilor inventariate sunt documentate în Registrul de Evidență și Monitorizare a activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal și Registrul resurselor informaționale.

6.3. Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor

- Nomenclatorul arhivistic.

Conținutul și rolul documentelor

- Conținutul documentelor este prezentat la prezenta procedura.

Circuitul documentelor

- Grafic de circulație a documentelor aprobat la nivel de institutie.

6.4. Resursele necesare

Resurse materiale

- conform Necesarului de materiale - stabilit.

Resurse umane

- conform organigramei entitatii.

Resurse financiare

- planificarea activităților se realizează pe baza Bugetului de venituri și cheltuieli.
- determinarea fondurilor necesare se face anual - în trimestrul IV al anului în curs pentru anul următor.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

7.1. Manager spital

- Stabilește limitele competențelor și responsabilităților pe care le delegă.
- Desemnează persoane/comisii în vederea exercitării unor atribuții prevăzute de lege.
- Asigură încadrarea cu personal a posturilor din cadrul instituției, conform legii.

7.2. Responsabilul cu DCP

- Își asumă responsabilitatea atribuită prin decizia managerului/contract, confirmând prin semnătură.
- Exerciță atribuțiile conform fișei postului.

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CARTOGRAFIEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI EVIDENȚA DATELOR PERSONALE PRELUCRATE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	Cod: PO - GDPR - 01	Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1

8. Formular evidență modificări:





Nr. Crt.	Editie	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificata	Descriere modificare	Semnatura responsabil compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
	I		0			Procedura a fost elaborata in conf. Cu Ord. 600/2018	

9. Formular analiză procedură:

Nr. crt	Compartiment	Nume si prenume responsabil compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnatura	Observatii	Data	Semnatura
1.	SCIM	DR. MANC DANIELA		08.02 2022				
2.								
3.								
4.								

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND CARTOGRAFIEREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL ȘI EVIDENȚA DATELOR PERSONALE PRELUCRATE	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 01	Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr. 1

10. Formular distribuire procedură:

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Semnătură
10.1.	informare	Secretariat SCIM		CRISTEA L	08.02.2022		
10.2.	aplicare	Serv. extern		NUMER A.	08.02.2022		
10.3.	evidența	Secretariat SCIM		CRISTEA L	08.02.2022		
10.4.	arhivare	Secretariat SCIM		CRISTEA L	08.02.2022		

11. Anexe:

- Conform legislației în vigoare:

12. Diagrama de proces