

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN

DEZNA

JUDEȚUL ARAD

No. 118/08.02.2022

Aprobat,
Manager spital



PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR PERSOANELOR VIZATE

COD: P0 - GDPR - 05

Editia I

Revizia 0

Avizat: presedintele comisiei CIM DR. MAUC DANIELA/semnatura/ Daniela
Verificat: responsabil compartiment NUMEA ADRIAN/semnatura/ Adrian
Elaborat: NUMEA ADRIAN
Data aprobarii: 08.02.2022

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR PERSOANELOR VIZATE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	Cod: PO - GDPR - 05	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 operationale	2
4.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operationala	4
6.	Descrierea procedurii operationale	5
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
8.	Formular evidenta modificari	8
9.	Formular analiza procedura	9
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 gestionează modalitatea de evaluare a impactului asupra protecției datelor cu caracter personal.

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;
- Compartiment Statistica și Informatica medicala;
- Compartiment de Prevenire a Infecțiilor Asistentei Medicale (CPIAAM);
- Biroul Managementul Calitatii;

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR PERSOANELOR VIZATE	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 05	Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 3 din 9
		Exemplar nr. 1

- Bloc Alimentar;
- Compartiment Administrativ;
- Birou Financiar Contabil;
- Compartiment Achizitii 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.

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.

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR PERSOANELOR VIZATE	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 05	Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 4 din 9
		Exemplar nr. 1

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 procedura - 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 procedura - 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 acesteia, 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.

Suport 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 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.

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR PERSOANELOR VIZATE	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 05	Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 5 din 9
		Exemplar nr. 1

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. Generalități

Spitalul de Recuperare Neuromotorie „Dr. Corneliu Barsan” Dezna oferă posibilitatea persoanelor vizate, în conformitate art. 12 din GDPR, de a înainta o cerere scrisă, ori de câte ori vor dori să își exercite drepturile privind protecția datelor cu caracter personal (în temeiul articolelor 13-22 din GDPR).

Informațiile furnizate în temeiul articolelor 13 și 14 din GDPR, orice comunicare și orice măsuri luate în temeiul articolelor 15-22 și 34 din GDPR sunt oferite gratuit de către instituție. În cazul în care cererile din partea unei persoane vizate sunt în mod vădit nefondate sau excesive, în special din cauza caracterului lor repetitiv, instituția își exercită dreptul (în baza art. 12 alin (5)) de a lua următoarele măsuri:

- să perceapă o taxă rezonabilă ținând cont de costurile administrative pentru furnizarea informațiilor sau a comunicării sau pentru luarea măsurilor solicitate;
- să refuze să dea curs cererii.

6.2 Drepturile persoanei în calitate de persoană vizată:

Persoana ale cărei date sunt prelucrate beneficiază de următoarele drepturi:

- dreptul la informare – se pot solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
- dreptul la rectificare – se pot rectifica datele personale inexacte sau se pot completa;
- dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) – se poate obține ștergerea datelor de pe site-ul instituției în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- dreptul la restricționarea prelucrării – se poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care se contestă exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR PERSOANELOR VIZATE	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 05	Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 6 din 9
		Exemplar nr. 1

- dreptul la portabilitatea datelor – se poate primi, în anumite condiții, datele personale pe care le-a furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau se poate solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
- dreptul de a depune plângere – se poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Conform art. 12 din GDPR, una din principalele prevederi o reprezintă posibilitatea persoanelor vizate de a avea acces la datele lor cu caracter personal și de li se furniza aceste informații într-o formă concisă, transparentă, inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, în special pentru orice informații adresate în mod specific unui copil.

6.3 Cererile persoanelor vizate

6.3.1. Procedura de procesare a cererilor persoanelor vizate

Cererile persoanei vizate pot fi transmise institutiei astfel:

- prin depunerea acestora în format fizic la adresa de corespondență a Responsabilului DCP (vezi secțiunea 6.3.6. Datele de contact ale Responsabilului DCP);
- scanate, prin e-mail, la adresa de e-mail:

Cererea persoanei vizate va fi înregistrată în Registrele aflate în grija Registraturii, cu acordarea unui număr de intrare. Cererea va fi trimisă către Responsabilul cu DCP, care va înregistra cererea în *Registrul cererilor persoanelor vizate*.

Responsabilul cu DCP va proceda la confirmarea identității persoanei vizate în funcție de informațiile primite de la aceasta. În funcție de confirmarea identității persoanei, se va proceda astfel:

- dacă identitatea nu este confirmată/ informațiile primite de la persoana vizată nu sunt suficiente, se vor solicita acesteia detalii suplimentare adecvate în vederea identificării;
- dacă identitatea *nu este confirmată nici în urma furnizării informațiilor* suplimentare de către persoana vizată, se va *respinge cererea motivat*;
- dacă persoana vizată *refuză* furnizarea informațiilor suplimentare, se va *respinge cererea motivat*;
- dacă identitatea este confirmată, se va evalua cererea în urma consultării cu compartimentele competente, respectiv va aduna datele cu caracter personal solicitate care dețin date cu caracter personal privind persoana vizată în vederea soluționării cererii.

În cazul în care cererile din partea unei persoane vizate sunt în mod vădit nefondate sau excesive, în special din cauza caracterului lor repetitiv, se va refuza soluționarea cererii.

În aceste cazuri, trebuie demonstrat caracterul vădit nefondat sau excesiv al cererii persoanei vizate, respectiv motivat în răspunsul elaborat de Responsabilul cu DCP, care va redacta răspunsul la cererea persoanei vizate pe baza informațiilor furnizate de către compartimentul competent, respectiv care deține date cu caracter personal privind persoana vizată.

Persoanele împuternicite din compartimentul competent vor oferi suport Responsabilului cu DCP în vederea soluționării cererii persoanei vizate în termenul legal.

În cazul în care persoana vizată își întemeiază cererea pe dreptul la portabilitate, Responsabilul cu DCP va depune toate eforturile, astfel încât persoana vizată să primească datele cu caracter personal care o privesc.

Responsabilul cu DCP va înregistra răspunsul la cererea persoanei vizate în Registrul cererilor persoanelor vizate și în Registrele aflate în grija Registraturii, cu acordarea unui număr de ieșire.

Răspunsul la cererea persoanei vizate va fi transmis după cum urmează:

- fie în format fizic la adresa de corespondență a persoanei vizate, menționată în cerere;

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR PERSOANELOR VIZATE	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	Cod: PO - GDPR - 05	Pagina 7 din 9
		Exemplar nr. 1

- scanat, prin e-mail, la adresa de e-mail specificată de persoana vizată în cerere.

6.3.2. Forma de redactare a cererii

Cererea privind exercitarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal, reglementate de GDPR, este întocmită în formă scrisă și trebuie să conțină cel puțin următoarele informații:

- datele de identificare ale persoanei care întocmește cererea (numele, prenumele și CNP-ul);
- calitatea persoanei care întocmește cererea;
- obiectul cererii, respectiv descrierea completă a informațiilor/modificărilor solicitate;
- datele de corespondență (adresa de corespondență și adresa de e-mail), în vederea transmiterii răspunsului;
- data întocmirii;
- semnătura persoanei care întocmește cererea.

6.3.3. Forma de redactare a răspunsului

Răspunsul la cererea depusă de persoana vizată este întocmit în formă scrisă și va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- identitatea și datele de contact ale operatorului; scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării; categoriile de date cu caracter personal prelucrate; destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, dacă este cazul; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează că vor fi stocate datele cu caracter personal sau, dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă; sursa colectării datelor și drepturile persoanei vizate privind: rectificarea, ștergerea, restricționarea, opoziția și posibilitatea de a depune o plângere la ANSPDCP (în cazul cererii privind accesul la datele cu caracter personal);
- informații privind motivele respingerii cererii (dacă este cazul);
- măsurile luate în temeiul articolelor 15-22 și 34 din GDPR pentru soluționarea cererii (în funcție de obiectul cererii: rectificarea, ștergerea, restricționarea, portarea datelor, etc.).

6.3.4. Termenul în care se soluționează cererile

Termenul în care responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal va furniza persoanei vizate orice informații menționate la articolele 13 și 14 din GDPR și orice comunicări în temeiul articolelor 15-22 și 34 din GDPR este de maxim 1 lună de zile.

Această perioadă poate fi prelungită cu două luni atunci când este necesar, ținându-se seama de complexitatea și numărul cererilor. Instituația informează persoana vizată cu privire la orice astfel de prelungire, în termen de o lună de la primirea cererii, prezentând și motivele întârzierii.

Dacă nu ia măsuri cu privire la cererea persoanei vizate, instituția informează persoana vizată, fără întârziere și în termen de cel mult o lună de la primirea cererii, cu privire la motivele pentru care nu ia măsuri și la posibilitatea de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere și de a introduce o cale de atac judiciară.

6.3.5. Arhivarea cererilor

Cererile împreună cu răspunsurile vor fi arhivate fizic de către Responsabilul cu DCP în bibliorafturi speciale de corespondență/adrese, care vor fi numerotate pe ani și sortate pe tipologii de persoane vizate (angajați, persoane fizice, reprezentanți și/sau angajați ai persoanelor juridice de drept public sau privat).

6.4. Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor

- Nomenclatorul arhivistic.

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR PERSOANELOR VIZATE	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
	Cod: PO - GDPR - 05	Pagina 8 din 9
		Exemplar nr. 1

Conținutul și rolul documentelor

- Conținutul documentelor este prezentat la prezenta procedura.

Circuitul documentelor

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

6.5. Resursele necesare

Resurse materiale

- conform Necesarului de materiale - stabilit.

Resurse umane

- conform organigramei entității.

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

- Emite decizia de desemnare a responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal;
- Aprobă planul de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.
- Aprobă politicile și procedurile operaționale privind protecția datelor cu caracter personal.
- Dispune păstrarea evidenței prelucrărilor de date cu caracter personal, în scris.
- Dispune efectuarea evaluării de impact asupra protecției datelor.
- Dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

7.2. Responsabilul cu DCP

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

8. Formular evidență modificări:

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

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR PERSOANELOR VIZATE	Ediția: 1 Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 05	Revizia: 0 Nr. de exemplare:
		Pagina 9 din 9
		Exemplar nr. 1

9. Formular analiză procedură:

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume responsabil compartiment	Inlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Data	Semnatura	Observatii	Data	Semnatura
1.	SCIM	DR HANC DANIEA		08.02.2022				
2.								
3.								

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	Serviciu administrativ		KUHEA A.	08.02.2022		
10.3.	evidenta	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