

Nr. 119 / 08.02.2022

Aprobat,  
Manager Spital



**PROCEDURA OPERATIONALA  
PRIVIND GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE  
A DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

COD: P0 - GDPR - 06

Editia I

Revizia 0

Avizat: presedintele comisiei CIM. MANC DANIELA /semnatura/ Daniel  
Verificat: responsabil compartiment. NUMEA ADRIAN /semnatura/ Adrian  
Elaborat: NUMEA ADRIAN  
Data aprobarii: 08.02.2022

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SPITALUL DE<br/>RECUPERARE<br/>NEUROMOTORIE DR.<br/>CORNELIU BARSAN<br/>DEZNA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND GESTIONAREA<br/>INCIDENTELOR DE SECURITATE<br/>A DATELOR CU CARACTER<br/>PERSONAL</b> | <b>Ediția: I<br/>Nr. de exemplare: 1</b> |
|  |   | <b>Revizia: 0<br/>Nr. de exemplare:</b>  |
|  | <b>Cod: PO - GDPR - 06</b>  | <b>Pagina 2 din 10</b>                   |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>                    |

## 1. Cuprins:

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale                   | Pagina |
|---|---|--------|
| 1.  | Cuprins   | 2      |
| 2.  | Scopul procedurii operaționale  | 2      |
| 3.  | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale                            | 3      |
| 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                   | 9      |
| 8.  | Formular evidenta modificari  | 9      |
| 9.  | Formular analiza procedura  | 9      |
| 10.   | Formular distribuire procedura  | 10     |
| 11.   | Anexe   | 10     |
| 12.   | Diagrama de proces  | 10     |

## 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 clienților și în relațiile cu furnizori, parteneri, angajați și cu alte părți interesate.

Definirea unui set de reguli de bază privind managementul incidentelor de securitate a DCP prin asigurarea reîncepterii activității de către utilizatorii finali cât mai rapid în urma unei întreruperi a activității normale și reglementarea acțiunilor diferitelor categorii de angajați din cadrul institutiei în cazul detectării unui incident de securitate a informațiilor, inclusiv a DCP.

## 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 Bârsan” Dezna.

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

Prezenta procedura descrie modalitatea de gestionare a incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal.

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <b>SPITALUL DE<br/>RECUPERARE<br/>NEUROMOTORIE DR.<br/>CORNELIU BARSAN<br/>DEZNA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND GESTIONAREA<br/>INCIDENTELOR DE SECURITATE<br/>A DATELOR CU CARACTER<br/>PERSONAL</b> | <b>Ediția: I</b>           |
|  |   | <b>Nr. de exemplare: 1</b> |
|  |   | <b>Revizia: 0</b>          |
|  |   | <b>Nr. de exemplare:</b>   |
|  | <b>Cod: PO - GDPR - 06</b>  | <b>Pagina 3 din 10</b>     |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>      |

### **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 Asociate Asistenței Medicale (CPIAAM);
- Biroul Managementul Calitatii;
- 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 primara:**

- 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).

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <b>SPITALUL DE<br/>RECUPERARE<br/>NEUROMOTORIE DR.<br/>CORNELIU BARSAN<br/>DEZNA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND GESTIONAREA<br/>INCIDENTELOR DE SECURITATE<br/>A DATELOR CU CARACTER<br/>PERSONAL</b> | <b>Ediția: I</b>           |
|  |   | <b>Nr. de exemplare: 1</b> |
|  |   | <b>Revizia: 0</b>          |
|  |   | <b>Nr. de exemplare:</b>   |
|  | <b>Cod: PO - GDPR - 06</b>  | <b>Pagina 4 din 10</b>     |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>      |

#### 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 si Functionare;
- Regulamentul Intern;
- Fisa 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 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

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <b>SPITALUL DE<br/>RECUPERARE<br/>NEUROMOTORIE DR.<br/>CORNELIU BARSAN<br/>DEZNA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND GESTIONAREA<br/>INCIDENTELOR DE SECURITATE<br/>A DATELOR CU CARACTER<br/>PERSONAL</b> | <b>Ediția: I</b>           |
|  |   | <b>Nr. de exemplare: 1</b> |
|  |   | <b>Revizia: 0</b>          |
|  |   | <b>Nr. de exemplare:</b>   |
|  | <b>Cod: PO - GDPR - 06</b>  | <b>Pagina 5 din 10</b>     |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>      |

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. Generalități

Pentru a putea realiza notificarea în termenul specificat este necesar ca conducerea institutiei și Responsabilul cu protecția DCP să inventarieze, să organizeze și să cunoască categoriile de date colectate, sistemele în care acestea sunt stocate și prelucrate, circuitul datelor și persoanele care au acces. Aceasta presupune atât măsuri de inventariere cât și proiectarea sistemelor, a rețelelor și a accesului, astfel încât informațiile relevante să fie rapid identificate în caz de încălcare, în vederea alcătuirii notificării și luării de măsuri în consecință.

Spitalul de Recuperare Neuromotorie „Dr. Corneliu Barsan” Dezna este Operator de date cu caracter personal și își exercită această calitate în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor.

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SPITALUL DE<br/>RECUPERARE<br/>NEUROMOTORIE DR.<br/>CORNELIU BARSAN<br/>DEZNA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND GESTIONAREA<br/>INCIDENTELOR DE SECURITATE<br/>A DATELOR CU CARACTER<br/>PERSONAL</b> | <b>Ediția: I<br/>Nr. de exemplare: 1</b> |
|  |   | <b>Revizia: 0<br/>Nr. de exemplare:</b>  |
|  | <b>Cod: PO - GDPR - 06</b>  | <b>Pagina 6 din 10</b>                   |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>                    |

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.

## **6.2 Înregistrarea, evaluarea și raportarea incidentelor de securitate a DCP către ANSPDCP**

Procesul de gestionare a incidentelor de securitate a DCP este un proces complex și constă din mai multe etape: înregistrarea și raportarea incidentelor, evaluarea, depășirea și analiza post-factum a rezultatelor incidentelor.

1. Este responsabilitatea oricărui angajat de a raporta un incident de securitate a datelor cu caracter personal Responsabilului cu protecția DCP.

2. În cazul în care are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, Responsabilul cu protecția DCP:

- înregistrează acest eveniment în *Registrul de evidență a incidentelor de securitate a datelor cu caracter personal*;

- analizează dacă această încălcare generează riscuri pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice;

- dacă această încălcare generează riscuri pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, notifică acest lucru Autorității de supraveghere competente în temeiul articolului 55, fără întârzieri nejustificate și, dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta;

- în cazul în care notificarea către autoritatea de supraveghere nu are loc în termen de 72 de ore, aceasta este însoțită de o explicație motivată pentru întârziere.

3. Notificarea:

a) descrie caracterul încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, acolo unde este posibil, categoriile și numărul aproximativ al persoanelor vizate în cauză, precum și categoriile și numărul aproximativ al înregistrărilor de date cu caracter personal în cauză;

b) comunică numele și datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor sau un alt punct de contact de unde se pot obține mai multe informații;

c) descrie consecințele probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;

d) descrie măsurile luate sau propuse spre a fi luate de operator pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor sale efecte negative.

4. Atunci când și în măsura în care nu este posibil să se furnizeze informațiile în același timp, acestea pot fi furnizate în mai multe etape, fără întârzieri nejustificate.

5. Responsabilul cu protecția DCP păstrează documente referitoare la toate cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal, care cuprind o descriere a situației de fapt în care a avut loc încălcarea securității datelor cu caracter personal, a efectelor acesteia și a măsurilor de remediere întreprinse. Această documentație permite autorității de supraveghere să verifice conformitatea cu prezentul articol.

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <b>SPITALUL DE<br/>RECUPERARE<br/>NEUROMOTORIE DR.<br/>CORNELIU BARSAN<br/>DEZNA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND GESTIONAREA<br/>INCIDENTELOR DE SECURITATE<br/>A DATELOR CU CARACTER<br/>PERSONAL</b> | <b>Ediția: I</b>           |
|  |   | <b>Nr. de exemplare: 1</b> |
|  |   | <b>Revizia: 0</b>          |
|  |   | <b>Nr. de exemplare:</b>   |
|  | <b>Cod: PO - GDPR - 06</b>  | <b>Pagina 7 din 10</b>     |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>      |

### **6.3. Informarea persoanei vizate cu privire la încălcarea securității datelor cu caracter personal**

1. În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, Responsabilul cu protecția DCP informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

2. În informarea transmisă persoanei vizate se include o descriere într-un limbaj clar și simplu a caracterului încălcării securității datelor cu caracter personal, precum și cel puțin informațiile și măsurile:

- comunică numele și datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor sau un alt punct de contact de unde se pot obține mai multe informații;

- descrie consecințele probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;

- descrie măsurile luate sau propuse spre a fi luate de operator pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor sale efecte negative.

3. Informarea persoanei vizate nu este necesară în cazul în care oricare dintre următoarele condiții este îndeplinită:

a) institutia a implementat măsuri de protecție tehnice și organizatorice adecvate, iar aceste măsuri au fost aplicate în cazul datelor cu caracter personal afectate de încălcarea securității datelor cu caracter personal, în special măsuri prin care se asigură că datele cu caracter personal devin neinteligibile oricărei persoane care nu este autorizată să le acceseze, cum ar fi criptarea;

b) institutia a luat măsuri ulterioare prin care se asigură că riscul ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor vizate nu mai este susceptibil să se materializeze;

c) ar necesita un efort disproportionat. În această situație, se efectuează în loc o informare publică sau se ia o măsură similară prin care persoanele vizate sunt informate într-un mod la fel de eficace.

4. În cazul în care institutia nu a comunicat deja încălcarea securității datelor cu caracter personal către persoana vizată, autoritatea de supraveghere, după ce a luat în considerare probabilitatea ca încălcarea securității datelor cu caracter personal să genereze un risc ridicat, poate să îi solicite acestuia să facă acest lucru sau poate decide că oricare dintre condițiile menționate mai sus sunt îndeplinite.

### **6.4 Tipuri de încălcări ale securității DCP**

Principalele tipuri de încălcări ale securității datelor sunt:

- publicarea în mod accidental;
- erorile de configurare a sistemelor ce pot duce la scurgeri de informații;
- pierderea sau furtul sistemelor sau a mediilor de stocare a datelor;
- securizarea slabă;
- infecții cu programe de tip malware;
- atacuri fizice.

### **6.5 Metode de protecție a datelor cu caracter personal procesate**

Măsurile necesare de protecție a datelor cu caracter personal sunt cele standard din domeniul asigurării securității informatice:

- asigurarea securității rețelelor și sistemelor informatice conform standardelor existente și
- adaptarea măsurilor proporțional cu amenințările.

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <b>SPITALUL DE<br/>RECUPERARE<br/>NEUROMOTORIE DR.<br/>CORNELIU BARSAN<br/>DEZNA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND GESTIONAREA<br/>INCIDENTELOR DE SECURITATE<br/>A DATELOR CU CARACTER<br/>PERSONAL</b> | <b>Ediția: I</b>           |
|  |   | <b>Nr. de exemplare: 1</b> |
|  |   | <b>Revizia: 0</b>          |
|  |   | <b>Nr. de exemplare:</b>   |
|  | <b>Cod: PO - GDPR - 06</b>  | <b>Pagina 8 din 10</b>     |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>      |

#### **6.6 Măsurile de prevenire a incidentelor de securitate:**

- Securizarea terminalelor (stații de lucru, telefoane, tablete etc.) prin utilizarea unor soluții/tehnologii de tip antivirus/antimalware, DLP, sandbox și de criptare a datelor, inclusiv pentru terminalele care sunt proprietatea utilizatorilor (BYOD);
- Securizarea infrastructurii de rețea prin segmentare adecvată (VLAN) și prin utilizarea unor soluții/tehnologii de protecție perimetrală precum cele de tip NGFW (Next Generation Firewall);
- Asigurarea unei vizibilități adecvate în cadrul infrastructurii IT prin utilizarea unor soluții/tehnologii de monitorizare precum cele de tip SIEM (Security Information and Event Management);
- Implementarea unor măsuri adecvate de securitate fizică, mai cu seamă în spațiile unde sunt procesate sau depozitate cantități mari de date;
- Acordarea accesului diferențiat al utilizatorilor la resurse și la date în baza atribuțiilor acestora (principiul nevoia de a cunoaște);
- Implementarea unei proceduri adecvate de backup (copii de siguranță) care să includă și verificarea periodică a integrității datelor și a procesului de restaurare;
- Implementarea unei politici de securitate care să fie asumată și respectată de toți utilizatorii;
- Utilizarea unor proceduri de răspuns la incidente de securitate și de gestionare a vulnerabilităților;
- Disponibilitatea de personal adecvat pentru securizarea infrastructurii IT și pentru a răspunde la incidente de securitate;
- Instruirea periodică a personalului cu privire la riscurile, amenințările și vulnerabilitățile de securitate, precum și cu privire la măsurile de contracarare a acestora;
- Realizarea de audituri/evaluări periodice de securitate a infrastructurii IT, a personalului și a procedurilor.

#### **6.6. Documente utilizate**

##### **Lista și proveniența documentelor**

- Nomenclatorul arhivistic.

##### **Conținutul și rolul documentelor**

- Conținutul documentelor este prezentat la prezenta procedură.

##### **Circuitul documentelor**

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

#### **6.7. 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.



|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
| <b>SPITALUL DE<br/>RECUPERARE<br/>NEUROMOTORIE DR.<br/>CORNELIU BARSAN<br/>DEZNA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND GESTIONAREA<br/>INCIDENTELOR DE SECURITATE<br/>A DATELOR CU CARACTER<br/>PERSONAL</b> | <b>Ediția: I</b>           |
|  |   | <b>Nr. de exemplare: 1</b> |
|  |   | <b>Revizia: 0</b>          |
|  |   | <b>Nr. de exemplare:</b>   |
|  | <b>Cod: PO - GDPR - 06</b>  | <b>Pagina 9 din 10</b>     |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>      |

## 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/contract.

## 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                                  |
|          | 1      |              | 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. HANC DANIELA                         |                                 | 08.02          | <i>Daniela</i> |                  |      |           |
| 2.      |              |  |                                 |                |                |                  |      |           |
| 3.      |              |  |                                 |                |                |                  |      |           |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SPITALUL DE<br/>RECUPERARE<br/>NEUROMOTORIE DR.<br/>CORNELIU BARSAN<br/>DEZNA</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALA<br/>PRIVIND GESTIONAREA<br/>INCIDENTELOR DE SECURITATE<br/>A DATELOR CU CARACTER<br/>PERSONAL</b> | <b>Ediția: I</b><br><b>Nr. de exemplare: 1</b> |
|  |   | <b>Revizia: 0</b><br><b>Nr. de exemplare:</b>  |
|  | <b>Cod: PO - GDPR - 06</b>  | <b>Pagina 10 din 10</b>                        |
|  |   | <b>Exemplar nr. 1</b>                          |

#### 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 extindat |         | NUMEA 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