

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN
DEZNA
JUDETUL ARAD

Nr. 121/08.02.2022

Aprobat,
Manager spital



PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

COD: P0 - GDPR - 08

Editia I

Revizia 0

Avizat: presedintele comisiei CIM DR. HANC DANIELA /semnatura/ Daniela
Verificat: responsabil compartiment DUMEA ANDRIAN /semnatura/ [Signature]
Elaborat: DUMEA ANDRIAN
Data aprobarii: 08.02.2022

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 08	Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. 1

1. Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Cuprins	2
2.	Scopul procedurii de sistem	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	10
10.	Formular distribuire procedura	10
11.	Anexe	11
12.	Diagrama de proces	11

2. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedura are ca scop stabilirea regulilor și practicilor care reglementează activitățile de primire/expediere, înregistrare și arhivare a documentelor, astfel încât sistemul să fie accesibil conducerii, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu, reglementarea modului de primire, verificare, înregistrare și ținere a evidenței tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii și descrierea regulilor privind conformitatea cu cerințele Regulamentului general privind protecția datelor.

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 managementul documentelor în cadrul Spitalului de Recuperare Neuromotorie „Dr. Corneliu Barsan” Dezna.

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 medicală;
- Compartiment de Prevenire a Infecțiilor Asociate Asistenței Medicale (CPIAAM);

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	Ediția: I Nr. de exemplare: 1
		Revizia: 0 Nr. de exemplare:
	Cod: PO - GDPR - 08	Pagina 3 din 11
		Exemplar nr. 1

- 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:

- 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.

- 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.

- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 161/2003, Titlu III – privind prevenirea și combaterea criminalității informatice, cu modificările și completările ulterioare.

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 08	Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 4 din 11
		Exemplar nr. 1

- Legea nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 455/2001 privind semnătura electronică, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

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.

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.

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 08	Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. 1

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 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

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 08	Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. 1

6. Descrierea procedurii operaționale:

6.1. Generalități

Spitalul de Recuperare Neuromotorie „Dr. Corneliu Barsan” Dezna este operator de date cu caracter personal, asigurând implementarea GDPR. Ținând seama de natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării, precum și de riscurile cu grade diferite de probabilitate și gravitate pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul pune în aplicare măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu prezentul regulament.

Prezenta procedură de sistem este destinată tuturor celor care au atribuții privind întocmirea, păstrarea, ținerea evidenței, eliberarea documentelor, precum ținerea registrelor de evidență pentru fiecare categorie de document eliberat.

Principiile care guvernează activitatea de gestionare a documentelor sunt:

- Legalitate;
- Profesionalism;
- Transparență;
- Operativitate;
- Individualitate;
- Corectitudine;
- Imparțialitate;
- Îmbunătățirea nivelului de pregătire profesională;
- Confidențialitate.

Primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea corespondenței se face astfel încât sistemul să fie accesibil conducerii, angajaților și terților interesați.

6.2. Managementul documentelor în cadrul institutiei

Spitalul de Recuperare Neuromotorie „Dr. Corneliu Barsan” Dezna organizează primirea/expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor astfel încât sistemul să fie accesibil conducerii, angajaților și terților interesați cu abilitare în domeniu.

Corespondența utilizează purtători diferiți ai informației (hârtie, benzi magnetice, floppy, CD etc.) și se realizează prin mijloace diferite (curier, poștă, poștă electronică, fax, email, etc).

La nivelul fiecărei structuri se ține, în mod obligatoriu, o evidență a documentelor primite și expediate.

În funcție de tipul de purtător și mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondență, operațiunile de intrare, ieșire, înregistrare și stocare trebuie adaptate corespunzător, pe baza unor planuri elaborate în acest sens, astfel încât, pentru fiecare caz, să poată fi reflectate cerințele majore privind:

- asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondenței;
- stocarea (arhivarea) corespondenței;
- accesul la corespondența realizată.

Persoana responsabilă cu registratura din cadrul compartimentului de specialitate asigură:

- primirea și înregistrarea corespondenței în registrul de intrare-ieșire a corespondenței prin consemnarea numărului și datei pe documentul primit;

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
	Revizia: 0	
	Nr. de exemplare:	
	Pagina 7 din 11	
Cod: PO - GDPR - 08	Exemplar nr. 1	

- repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței și comunicarea răspunsului sau informarea către structurile solicitante;
- pregătirea corespondenței și predarea acesteia firmei de curierat pentru expediere;
- evidența și comunicarea dispozițiilor emise de conducerea entității publice către autorități, instituții, angajați și persoanelor fizice interesate (după caz și necesitate);
- colaborarea cu celelalte structuri din institutie;
- evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare;
- redirijarea corespondenței furnizată greșit.

Sarcini ce trebuie realizate în cadrul activității și termene:

Principalele sarcini:

- înregistrarea cronologică în momentul sosirii corespondenței, în registrele special destinate corespondenței;
- pentru documentele la care există stabilită o altă formă legală de evidență, se înregistrează conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

În acest sens, se au în vedere:

- petițiile;
- solicitările privind informațiile de interes public;
- urmărirea soluționării și comunicării răspunsurilor în termen la toate solicitările;
- arhivarea corespondenței, conform reglementărilor legale.

Termene:

- petițiile se prezintă managerului în vederea repartizării către compartimentul de specialitate, în funcție de obiectul acesteia, se înregistrează în registrul specific și se înmânează compartimentului de specialitate, potrivit rezoluției, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului, astfel:
- în termen de 10 de zile lucrătoare, calculate de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă;
- în situația în care aspectele sesizate în petiție necesită o cercetare mai amănunțită, managerul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile;
- termenul de redirectionare al petițiilor greșit îndreptate este de 3 zile de la înregistrare, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

Evidența, soluționarea și arhivarea petițiilor:

- evidența petițiilor se ține în registrul de intrări-ieșiri;
- arhivarea petițiilor se realizează conform reglementarilor în vigoare, astfel: petițiile se arhivează prin constituirea unor dosare pe luni ale anului, în care se vor arhiva toate petițiile sosite și înregistrate în luna respectivă, fiind atașate toate documentele care dovedesc soluționarea acestora: decizii, note de constatare, referate, documente anexe, adrese, răspunsuri etc, inclusiv scrisorile de transmitere a modului de soluționare către petenți și către alte organisme ale statului, dacă este cazul.

6.3. Sistemul informatic de management al documentelor

Sistemul informatic de management al documentelor permite accesarea simultană a aceleiași opțiuni din program de către un număr nelimitat de utilizatori, protecția sistemului fiind asigurată prin

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
	Revizia: 0	
	Nr. de exemplare:	
	Pagina 8 din 11	
	Cod: PO - GDPR - 08	Exemplar nr. 1

parole la nivel de utilizator, cu acces structurat pe mai multe niveluri, asigurând independența fiecărei structuri, dar și controlul total, împreună cu integrarea datelor în sistemul central.

Cu ajutorul sistemului informatic de management al documentelor se pot efectua următoarele operațiuni:

- adăugare document intrare – documentele de intrare sunt acele documente venite din afara instituției (în general sub formă de cereri) și care se înregistrează de obicei la registratură. După ce aceste documente sunt rezolvate (favorabil, nefavorabil sau parțial), ele pot apărea în lista documentelor de expediat pentru a fi trimise petenților ca răspuns. Dacă nu este nevoie de răspuns sau nu se răspunde pe același număr de înregistrare, atunci aceste documente se vor rezolva intern;

La înregistrarea documentului sunt necesare o serie de date cu caracter personal: proveniența, CNP, numărul și data actului, adresă, telefon, etc. De asemenea, se consemnează tipul și conținutul actului, compartimentul la care se repartizează, termenul de soluționare, nr. dosar etc.

Documentul înregistrat se poate consulta sau opera, în sensul că se afișează date generale despre document, circulația documentului și o listă a documentelor conexe.

Ulterior soluționării cererii, expediția se poate realiza prin următoarele modalități: direct, fax, email, poștă recomandată, poștă cu confirmare de primire, poștă străinătate, clasat. În acest caz, vor fi înregistrate în sistem elemente precum: mod recolvare, rezoluție, mod expediție, cine face expediția.

- adăugare documente ieșire: documentele de ieșire sunt acele documente care sunt generate din oficiu în cadrul instituției și sunt trimise spre exterior (de ex. adeverințe, adrese etc.). După ce aceste documente sunt rezolvate, ele apar în lista documentelor de expediat pentru a fi trimise petenților. Datele cu caracter personal prelucrate sunt cele menționate în cazul documentelor de intrare.
- adăugare document intern: documentele interne sunt acele documente care circulă doar în cadrul instituției, ele nefiind trimise în afara acesteia (de ex. note interne, cereri de concediu etc.). Datele cu caracter personal inserate vizează: numele destinatarului, proveniența, tip act, număr dosar etc.
- afișare registru: se pot vizualiza toate documentele înregistrate în registrul unic al instituției, regăsindu-se următoarele informații: informații document, număr cerere, număr registru, date, proveniență, email, adresă, tip act, cuprins, eventuale observații, data expedierii, indicativ dosar arhivă, CNP, telefon, utilizatorul curent etc.; circulație; documente conexe; comentarii; distribuție; fișiere etc.

Sistemul poate cuprinde și alte module: modificare documente, operare documente, consultare, borderou trimitere, borderou consultare, borderou expediție, expediere documente, distribuție documente, înregistrare confirmare/retrimiteri, borderou corespondență, documente expirate, documente urgente.

6.4. Securitatea datelor cu caracter personal

Având în vedere volumul mare de date cu caracter personal prelucrate, sistemul de management al documentelor trebuie să fie foarte bine securizat, deoarece un eventual incident ar putea produce consecințe devastatoare atât pentru instituție, cât și pentru persoanele vizate.

Trebuie acordată o deosebită atenție bazei de date a institutiei, internă sau externă (local sau extern – Cloud), care poate fi compromisă. Există posibilitatea ca aceasta să nu poată fi accesată la un moment dat sau în cazul unui incident de securitate. La softurile stocate local, posibilitatea de atac este mai mică.

Pentru a se asigura interdicția accesului neautorizat, numai anumite persoane pot avea acces la softurile respective. Se are în vedere de asemenea luarea de măsuri ce constau în: accesarea a cât mai puține site-uri care pot fi malițioase/restricționarea accesului la acestea, instalarea unui antivirus și

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 08	Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. 1

antimalware sau se poate instala pe o mașină virtuală care are acces doar la softul respectiv, care să fie accesată pe baza unei parole de acces de un număr limitat de persoane.

Persoanele împuternicite (spre ex. furnizorul de servicii IT) vor respecta clauza privind protecția datelor cu caracter personal, astfel cum este prevăzută în contractul de prestări servicii.

Se vor implementa politicile privind securitatea datelor cu caracter personal aprobate în cadrul institutiei pentru asigurarea conformității cu prevederile GDPR.

6.5. 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.

6.6. 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.
- 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.

7.2. Responsabilul cu DCP

- își asumă responsabilitatea atribuită prin decizia managerului, confirmând prin semnătură.
- exercită atribuțiile conform fișei postului.

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	Ediția: 1
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 08	Revizia: 0
		Nr. de exemplare: Pagina 10 din 11 Exemplar nr. 1

8. Formular evidență modificări:

Nr. Crt.	Editie	Data editiei	Revizie	Data reviziei	Nr. pagina modificat a	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		08.02.2022	[Semnatura]			
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 Liliana	08.02.2022		[Semnatura]
10.2.	aplicare	Serviciul externalizat		NIMEA A	08.02.2022		[Semnatura]
10.3.	evidenta	Secretariat SCIM		Cristea Liliana	08.02.2022		[Semnatura]
10.4.	arhivare	Secretariat SCIM		Cristea Liliana	08.02.2022		[Semnatura]

SPITALUL DE RECUPERARE NEUROMOTORIE DR. CORNELIU BARSAN DEZNA	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR	Ediția: I
		Nr. de exemplare: 1
	Cod: PO - GDPR - 08	Revizia: 0
		Nr. de exemplare:
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. 1

11. Anexe:

- Conform legislației în vigoare.

12. Diagrama de proces