APROB,
PRIMAR,
Ing. Ovidiu Laurenţiu BĂLAN

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ
PRIVIND „ ASIGURAREA SECURITĂŢII DATELOR ŞI INFORMAŢIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECŢIA PERSOANELOR VÂRSTNICE''

Cod: PO-DPAS-02
Ediţia 1 Revizia 0 Data 23.12.2024

Avizat,
Preşedinte Comisia de Monitorizare,
Jr. Călin Mircea COSTOIU

Verificat,
Director executiv,
Ec. Ioana Mihaela OLTEAN

Elaborat,
Inspector,
Oana CIBIAN

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	
	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
	Cuprins	
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniul de aplicare	4
3.	Documente de referință	4-7
4.	Definiții și abrevieri	8-15
5.	Descrierea procedurii	16-33
6.	Responsabilități	33-35
7.	Formular evidență modificări	35
8.	Formular analiză procedură	35-36
9.	Formular distribuire procedură	36
10.	Anexe, înregistrări, arhivare	36-45

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele şi prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Oana Cibian			
2.	Verificat	Oltean Ioana Mihaela	D		
3.	Avizat	Costoiu Călin Mircea	Pr		
4.	Aprobat	Bălan Ovidiu Laurențiu			

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește măsuri tehnice și organizatorice pentru îndeplinirea obligațiilor referitoare la protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Politica de protecția datelor cu caracter personal are ca scop stabilirea cadrului de reglementare internă care implică prelucrări de date cu caracter personal precum și pentru asigurarea conformității cu normele și reglementările în vigoare aplicabile. **Acestea sunt obligatorii pentru toți angajații** Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie.

În acest sens, în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate, Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie asigură:

- Prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor vizate ale căror date sunt colectate de către instituție si ale angajaților săi, în conformitate cu prevederile legale;
- Respectarea principiilor de protecția datelor în activitățile operaționale ale instituției;
- Transparența în legătură cu categoriile de date cu caracter personal prelucrate în cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie, precum și în legătură cu scopurile prelucrărilor, destinatarii datelor cu caracter personal;
- Drepturile persoanelor vizate: dreptul la informare, dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu face obiectul unei decizii individuale bazate exclusiv pe prelucrare automată, dreptul de a depune plângere la o autoritate de supraveghere și dreptul de a se adresa justiției;
- Implementarea unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta și a fi în măsură să demonstreze că prelucrarea se efectuează în conformitate cu RGPD 679/2016.

Scopul acestei proceduri este de a stabili standarde și proceduri clare pentru asigurarea securității datelor și informațiilor gestionate în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice, în conformitate cu reglementările legale și cerințele instituționale.

1.1. **Protejarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor și informațiilor**

- asigurarea accesării și utilizării datelor și informațiilor numai de către persoanele autorizate, în scopurile stabilite și aprobate;

- menținerea și asigurarea corectitudinii, exactității și completitudinii datelor și informațiilor;

- asigurarea accesibilității și utilizării datelor și informațiilor atunci când sunt necesare, în condiții de securitate și fiabilitate.

1.2. **Prevenirea accesului neautorizat și utilizarea abuzivă a datelor și informațiilor**

- configurarea sistemelor de protecție a datelor și informațiilor;

- dezvoltarea unui sistem de monitorizare pentru detectarea și intervenția promptă în cazul unor eventuale incidențe de securitate.

1.3. **Asigurarea unei gestionări eficiente și responsabile a datelor și informațiilor**

- implementarea unor practici și proceduri clare pentru colectarea, stocarea, prelucrarea și transmiterea datelor într-un mod sigur și legal;

- oferirea instruirii și suportului adecvat personalului implicat în gestionarea datelor, pentru a se asigura că aceste activități sunt realizate în conformitate cu standardele și reglementările aplicabile.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

Respectarea prevederilor prezentei proceduri este obligatorie pentru întreg personalul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie implicat în gestionarea și prelucrarea datelor și informațiilor colectate în scopul acordării beneficiilor și serviciilor sociale pentru persoanele vârstnice.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1. Legislație primară

(1) Constituția României, republicată;

(2) Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(3) Legea asistenței sociale nr. 292/2011 cu modificările și completările ulterioare;

(4) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(5) Hotărârea Guvernului nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

(6) Hotărârea Guvernului României nr. 867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor - cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale, cu

modificările şi completările ulterioare;

(7) Hotărârea Guvernului României nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare şi funcţionare ale serviciilor publice de asistenţă socială şi a structurii orientative de personal, cu modificările si completările ulterioare;

(8) Legea nr. 17/2000 privind asistenţa socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(9) Legea nr. 16/2000 privind înființarea, organizarea și funcționarea Consiliului Național al Persoanelor Vârstnice, republicată;

(10 Hotărârea Guvernului României nr. 886/2000 pentru aprobarea grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare;

(11) Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(12) Hotărârea Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecţia şi promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

(13) Ordinul ministrului muncii şi justiţiei sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecţie a copilului şi altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum şi a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat şi cantinele sociale, cu modificările şi completările ulterioare;

(14) Ordinul nr. 1086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al Planului anual de acţiune privind serviciile sociale administrate şi finanţate din bugetul consiliului judeţean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

(15) Ordin nr. 393/630/4236/2017 pentru aprobarea Protocolului de colaborare în vederea implementării serviciilor comunitare integrate (SCI) necesare prevenirii excluziunii sociale şi combaterii sărăciei, cu modificările și completările ulterioare;

(16) Legea nr. 217/2003 pentru prevenirea și combaterea violenței în familie, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

(17) Ordinul ministrului muncii şi protecţiei sociale, al ministrului afacerilor interne şi al ministrului justiţiei nr. 173/65/3.042/C/2021 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare şi

intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională în acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie pentru victimele infracţiunilor, cu modificările şi completările ulterioare;

(18) Legea nr. 114/1996 privind locuințele, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(19) Ordinul nr 2489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

(20) Legea nr. 208/1997 privind cantinele de ajutor social;

(21) Legea nr. 100/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul asistenţei sociale, precum şi pentru completarea Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activităţii de voluntariat în România şi pentru modificarea Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

(22) Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului României nr. 187/2017 privind asistenţa medicală comunitară, cu modificările şi completările ulterioare;

(23) Hotărârea Guvernului României nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcţionarea şi finanţarea activităţii de asistenţă medicală comunitară;

(24) Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(25) Legea nr. 211/2004 privind unele măsuri pentru asigurarea informării, sprijinirii şi protecţiei victimelor infracţiunilor, cu modificările şi completările ulterioare;

(26) Ordinul ministrului muncii şi protecţiei sociale, al ministrului afacerilor interne şi al ministrului justiţiei nr. 173/65/3.042/C/2021 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare şi intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională în acordarea serviciilor de sprijin şi protecţie pentru victimele infracţiunilor;

(27) Legea nr. 102 din 3 mai 2005 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Autorităţii Naţionale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

(28) Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, cu modificările şi completările ulterioare;

(29) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016;

(30) Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, completată și

modificată;

(31) Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019.

3.2. Legislație secundară

(1) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

(2) Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 1054/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;

(3) Regulament (UE) nr. 679/2016 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) (Text cu relevanță pentru SEE);

(4) Declarație universală a drepturilor omului din 10 decembrie 1948;

(5) Decizii ANSPDCP.

3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie;
- Regulamente de organizare și funcționare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială;
- Regulamente de ordine interioare ale serviciilor sociale din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială;
- Convenții de colaborare cu furnizori de servicii sociale publici sau privați care au în îngrijire persoane vârstnice cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Orăștie;
- Convenții de colaborare cu specialiști din domenii și instituții relevante pentru evaluarea și acordarea de servicii sociale specializate pentru persoanele vârstnice;
- Baze de date/ Registru electronic cu informații privind beneficiarii de servicii sociale acordate prin furnizori publici sau privați, cu domiciliul sau reședința pe raza municipiului Orăștie;
- Dispoziții interne;
- Fișe de post.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Abuzul	Abuzul apare în momentul în care anumitor persoane li se aplică tratamente dăunătoare, putându-le provoca lezări organice sau tulburări psihice. Abuzul poate fi mai mult sau mai puțin grav. El poate fi de scurtă sau de lungă durată. Poate fi asociat cu situații particulare sau poate fi cronic. Aceste situații pot cuprinde acte de abuz fizic, sexual sau emoțional. Exemple de abuz al adultului includ acte intenționate de violență fizică (ex., îmbrâncire, zgâriere, pălmuire, aruncare cu un obiect ce poate răni, lovirea cu pumnii, muşcarea) care au avut drept rezultat – sau ar putea avea ca rezultat- vătămarea fizică sau intimidarea victimei; acte sexuale forțate sau prin constrângere; şi acte verbale sau simbolice care pot cauza traume psihice (e.g., mustrarea sau umilirea victimei; interogarea victimei; restricționarea dreptului victimei de a veni şi a pleca; împiedicarea accesului victimei la asistență; amenințarea victimei; vătămarea sau amenințarea cu vătămare a persoanelor sau lucrurilor importante pentru victimă; restricționarea accesului sau utilizării resurselor financiare de către victimă; izolarea victimei de familie, prieteni sau mijloacele de asistență socială; urmărirea victimei; şi încercarea de a face victima să creadă că a înnebunit);
2.	Acces neîngrădit al persoanei cu handicap	Accesul fără limitări sau restricții la mediul fizic, informațional şi comunicațional;
3.	Accesibilitate	Ansamblul de măsuri şi lucrări de adaptare a mediului fizic, precum şi a mediului informațional şi comunicațional conform nevoilor persoanelor cu handicap, factor esențial de exercitare a drepturilor şi de îndeplinire a obligațiilor persoanelor cu handicap în societate;
4.	Activitățile / serviciile	Activitățile / serviciile se realizează pentru a răspunde nevoilor sociale, precum şi celor speciale, individuale sau de grup, în vederea depăşirii situațiilor de dificultate, prevenirii şi combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale şi creşterii calității vieții;
5.	Adaptare	Procesul de transformare a mediului fizic şi informațional, a produselor sau sistemelor, pentru a le face disponibile şi persoanelor cu handicap;
6.	Adopția	Este operațiunea juridică prin care se creează legătura de filiație între adoptator şi adoptat, precum şi legături de rudenie între adoptat şi rudele adoptatorului;
7.	Ancheta socială	Este o metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere şi de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale şi economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților;
8.	Aparținători	Aparținătorii sunt persoanele care, fiind sau nu rude cu beneficiarul de servicii sociale, şi-au asumat formal sau informal sarcina de a-l sprijini material şi moral;
9.	Asistent personal al persoanei cu handicap grav	Persoana care supraveghează, acordă asistență şi îngrijire copilului sau adultului cu handicap grav, pe baza planului de

		recuperare pentru copilul cu handicap, respectiv a planului individual de servicii al persoanei adulte cu handicap;
10.	Asistența Socială	Asistența socială, prin măsurile si acțiunile specifice, are drept scop dezvoltarea capacităților individuale, de grup sau colective pentru asigurarea nevoilor sociale, creşterea calității vieții şi promovarea principiilor de coeziune şi incluziune socială;
11.	Beneficiarul	Reprezintă persoana care primește beneficii de asistență socială şi/sau, după caz, servicii sociale;
12.	Beneficiile de asistență socială	Sunt măsuri de redistribuire financiară/materială destinate familiilor care întrunesc condițiile de eligibilitate prevăzute de lege;
13.	Cămin pentru Persoane Vârstnice	Este serviciul social de tip rezidențial care cuprinde un ansamblu de activități realizate pentru a răspunde nevoilor individuale specifice ale persoanelor vârstnice, în vederea menținerii / dezvoltării potențialului personal;
14.	Comunitatea locală	Reprezintă membrii organizați ai colectivității locale, formele de asociere a acestora, instituțiile administrației publice locale, precum şi alte instituții şi servicii publice ori private de interes local;
15.	Comisie de evaluare a persoanelor adulte cu handicap	Organul de specialitate fără personalitate juridică în subordinea consiliilor județene, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucureşti, ale cărei atribuții principale sunt stabilite prin prezenta lege;
16.	Confidențialitatea	Confidențialitatea, potrivit căreia, pentru respectarea vieții private, beneficiarii au dreptul la păstrarea confidențialității asupra datelor personale şi informațiilor referitoare la viața privată şi situația de dificultate în care se află;
17.	Contribuția lunară	Contribuția lunară de întreținere datorată de persoana vârstnică asistată în centru sau de susținătorii acestuia, este suma de plată a serviciilor sociale oferite în cadrul centrului rezidențial în baza Contractului privind acordarea serviciilor sociale;
18.	Contractarea serviciilor sociale	Reprezintă procedura de achiziționare/concesionare a serviciilor sociale, în baza unui contract, încheiat în condițiile legii, de către autoritățile administrației publice locale;
19.	Costul standard	Reprezintă suma minimă aferentă cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculată pentru un beneficiar / tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate şi / sau altor criterii prevăzute de lege. În legislația actuală se utilizează ca termen echivalent standardul minim de cost;
20.	Deficiență	Este consecința pierderii sau a unei anormalități a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice;
21.	Dizabilitatea	Este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității şi restricții în participare, în contextul interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate şi factorii contextuali în care se regăseşte, respectiv factorii de mediu şi personali;
22.	Documentarul de instituționalizare	Totalitatea actelor întocmite la admiterea într-un centru;
23.	Domiciliul	Reprezintă adresa la care persoana declară că are locuința principală, trecută şi în documentul de identitate al persoanei;
24.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem,

		operaționale sau de lucru, aprobată și difuzată;
25.	Egalizarea șanselor	Procesul prin care diferitele structuri sociale și de mediu, infrastructura, serviciile, activitățile informative sau documentare devin disponibile și persoanelor cu handicap;
26.	Eligibilitatea	Reprezintă setul de condiții obligatorii care trebuie să fie îndeplinite de către potențialul beneficiar pentru a putea fi selectat în vederea acordării beneficiilor de asistență socială și serviciilor sociale;
27.	Evaluarea	Evaluarea socială , ca parte integrantă a evaluării multidisciplinare, fundamentează proiectarea oricărui demers social și are în vedere identificarea principalelor riscuri și nevoi sociale, în scopul orientării intervenției specifice;
28.	Familie monoparentală	Este persoană singură și copiii aflați în întreținerea acesteia și care locuiesc împreună cu aceasta;
29.	Furnizor de servicii sociale	Furnizorii de servicii sociale pot fi persoane fizice sau juridice, publice ori private, după cum urmează: serviciul public de asistență socială la nivel județean și local; alte servicii publice specializate la nivel județean sau local; unități de asistență medico-socială; instituții publice care dezvoltă compartimente de asistență socială specializate; asociații și fundații, cultele religioase și orice alte forme organizate ale societății civile; persoane fizice autorizate în condițiile legii; filiale și sucursale ale asociațiilor și fundațiilor internaționale recunoscute în conformitate cu legislația în vigoare; organizații internaționale de profil. Furnizorii de servicii sociale pot organiza și acorda servicii sociale numai dacă sunt acreditați în condițiile legii;
30.	Fișa beneficiarului	Este documentul în care se consemnează toate intervențiile efectuate și durata acestora în procesul de planificare și monitorizarea activităților/serviciilor desfășurate cu beneficiarul;
31.	Fișa de evaluare / reevaluare (F.Ev. / Reev.)	Detaliază tipurile de servicii recomandate pentru a fi acordate la domiciliu sau în regim instituționalizat și se stabilesc pe baza evaluării nevoilor și încadrării în grade de dependență, a situației economice și sociale a persoanei vârstnice;
32.	Fișa monitorizare servicii (F.M.S.)	Este documentul în care se consemnează evoluția situației / progreselor beneficiarilor în întâlnirea de lucru a managerului de caz cu echipa multidisciplinară;
33.	Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice	Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice este utilizată în încadrarea persoanelor vârstnice în grade de dependență și în elaborarea planului individualizat de îngrijire și asistență;
34.	Grupul vulnerabil	Desemnează persoane sau familii care sunt în risc de a-și pierde capacitatea de satisfacere a nevoilor zilnice de trai din cauza unor situații de boală, dizabilitate, sărăcie, dependență de droguri sau de alcool ori a altor situații care conduc la vulnerabilitate economică și socială;
35.	Incapacitatea	Reprezintă reducerea parțială ori totală a posibilității de a realiza o activitate motrică, cognitivă sau un comportament;
36.	Incluziune socială	Setul de măsuri și acțiuni multidimensionale din domeniile protecției sociale, ocupării forței de muncă, locuirii, educației, sănătății, informării și comunicării, mobilității, securității, justiției și culturii, destinate combaterii excluziunii sociale;

37.	Integrare socială	Procesul de interacțiune dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căruia se realizează un echilibru funcțional al părților;
38.	Invaliditatea	Este o noțiune medico-juridică care exprimă statutul particular al unei persoane asigurate în sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, care beneficiază de drepturi conform legii;
39.	Însoțitor	Procesul de interacțiune dintre individ sau grup și mediul social, prin intermediul căruia se realizează un echilibru funcțional al părților;
40.	Managementul serviciilor sociale	Reprezintă gestionarea de către conducerea desemnat legal a activităților și resurselor materiale, umane și financiare ale serviciului/instituției/unității de asistență socială;
41.	Manager de caz	Membrul echipei pluridisciplinare care coordonează, monitorizează și evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum și măsurile luate în legătură cu beneficiarul;
42.	Managementul de caz	Reprezintă o metodă de coordonare și integrare a tuturor activităților destinate grupurilor vulnerabile, de organizare și gestionare a măsurilor de asistență socială specifice, utilizată de către asistenții sociali, în acord cu obiectivele stabilite în planurile de intervenție și/sau în planurile de servicii sociale; în cadrul serviciului social, responsabilul de caz desemnat de furnizorul de servicii sociale participă la managementul de caz, cu respectarea standardelor minime de calitate;
43.	Membru de familie	a) ascendenții și descendenții, frații și surorile, soții și copiii acestora, precum și persoanele devenite rude prin adopție, potrivit legii; b) soțul/soția și/sau fostul soț/fosta soție; frații, părinții și copiii din alte relații ai soțului/soției sau ai fostului soț/fostei soții; c) persoane care au stabilit relații asemănătoare acelora dintre soți sau dintre părinți și copii, actuali sau foști parteneri, indiferent dacă acestea au locuit sau nu cu agresorul, ascendenții și descendenții partenerei/partenerului, precum și frații și surorile acestora; d) tutorele sau altă persoană care exercită în fapt ori în drept drepturile față de persoana copilului; e) reprezentantul legal sau altă persoană care îngrijește persoana cu boală psihică, dizabilitate intelectuală ori handicap fizic, cu excepția celor care îndeplinesc aceste atribuții în exercitarea sarcinilor profesionale;
44.	Măsuri de protecție	Măsuri stabilite de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, cuprinse în programul individual de reabilitare și integrare socială, de tip: asistent personal, asistent personal profesionist, servicii sociale la domiciliu sau centre de zi sau rezidențiale;
45.	Nevoi	Nevoile se definesc prin perspectiva beneficiarului, aflat temporar sau permanent în imposibilitatea de a-și satisface trebuințele prin forțe proprii;
46.	Nevoia specială	Reprezintă ansamblul de cerințe indispensabile pentru asigurarea integrării sociale a persoanelor care, din cauza afecțiunilor de sănătate, genetice sau dobândite pe parcursul vieții, prezintă o dizabilitate, precum și a persoanelor care, din diverse motive de natură socială, sunt dezavantajate în dezvoltarea personală;
47.	Parteneriatul	Parteneriatul, potrivit căruia autoritățile publice centrale și locale, instituțiile publice și private, organizațiile neguvernamentale,

		instituțiile de cult recunoscute de lege, precum și membrii comunității stabilesc obiective comune, conlucrează și mobilizează toate resursele necesare pentru asigurarea unor condiții de viața decente și demne pentru persoanele vulnerabile;
48.	Participarea beneficiarilor	Participarea beneficiarilor, potrivit căreia beneficiarii participă la formularea și implementarea politicilor cu impact direct asupra lor, la realizarea programelor individualizate de suport social și se implică activ în viața comunității, prin intermediul formelor de asociere sau direct, prin activități voluntare desfășurate în folosul persoanelor vulnerabile;
49.	Persoana singură	Este persoana care se află în una din următoarele situații: este necăsătorită, este văduvă, este divorțată, are soțul/soția declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească, are soțul/soția arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și participă la întreținerea copiilor, nu a împlinit 18 ani și este necăsătorită sau are soțul/soția arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor, a fost numită tutore sau i s-au dat în plasament unul sau mai mulți copii și este necăsătorită sau divorțată;
50.	Persoana vârstnică	În conformitate cu art. 1 din Legea nr.17/2000, este persoana care a împlinit vârsta legală de pensionare; Sunt considerate a fi persoane vârstnice, cele care se află în perioada în care se manifestă un declin pe plan fiziologic, psihologic și social, ca urmare a evoluției firești din punct de vedere biologic. Îmbătrânirea este ansamblul proceselor pe care le suferă un organism, după faza de dezvoltare;
51.	Personal de specialitate	Sunt specialiștii din diferite domenii (cel puțin 3 persoane) care realizează evaluare, planificare și monitorizarea serviciilor sociale acordate beneficiarilor în centru;
52.	Persoanele care se gospodăresc împreună	Reprezintă grupul de persoane între care nu există relații de rudenie, dar care locuiesc împreună, sunt înscrise în cartea de imobil si sunt luate în calcul la stabilirea cheltuielilor de întreținere a locuinței.
53.	Persoanele cu dizabilități	Reprezintă acele persoane care au deficiențe fizice, mentale, intelectuale sau senzoriale de durată, deficiente care, în interacțiune cu diverse bariere, pot îngrădi participarea deplină și electivă a persoanelor în societate, în condiții de egalitate cu ceilalți;
54.	Plan individual de servicii (P.I.S.)	Documentul care fixează obiective pe termen scurt, mediu și lung, precizând modalitățile de intervenție și sprijin pentru adulții cu handicap, prin care se realizează activitățile și serviciile precizate în programul individual de reabilitare și integrare socială;
55.	Planul Individualizat de Asistență și Îngrijire (P.I.A.I)	Este documentul care se elaborează în baza evaluării / reevaluării nevoilor beneficiarului, a datelor cuprinse în documentele emise de structurile specializate în evaluare complexă, în evaluările și recomandările medicale, în documentele emise de alte structuri de specialitate, prin care se propun servicii/activități care acoperă nevoile de îngrijire, recuperare și integrare socială;
56.	Procedura	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru

		stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; **PS** (Procedura de sistem) = procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul tuturor structurilor din cadrul entităţii publice; Structura = compartiment / serviciu / birou / secţie / cabinet, etc.; Conducătorul structurii = conducătorul entităţii/şef compartiment/şef serviciu/şef birou, etc.; **PO** (Procedura Operaţională) = procedura care descrie o activitate complexă sau un proces care se desfăşoară la nivelul uneia sau mai multor structuri din cadrul entităţii publice; **PL** (Procedura de lucru) = procedura care descrie o activitate simplă sau un proces care se desfăşoară la nivelul unei singure structuri din cadrul entităţii publice;
57.	Procesul de incluziune socială	Reprezintă ansamblul de măsuri şi acţiuni multidimensionale din domeniile protecţiei sociale, ocupării forţei de muncă, locuirii, educaţiei, sănătăţii, informării-comunicării, mobilităţii, securităţii, justiţiei şi culturii, destinate combaterii excluziunii sociale şi asigurării participării active a persoanelor la toate aspectele economice, sociale, culturale şi politice ale societăţii;
58.	Procesul de integrare socială	Reprezintă interacţiunea dintre individ sau grup şi mediul social, prin intermediul căreia se realizează un echilibru funcţional al părţilor;
59.	Program individual de reabilitare şi integrare socială	Documentul elaborat de comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap, în care sunt precizate activităţile şi serviciile de care adultul cu handicap are nevoie în procesul de integrare social;
60.	Protecţie socială	Se defineşte în contextul principiilor, valorilor şi tradiţiilor ce guvernează relaţiile sociale dintre indivizi, grupuri, comunităţi şi instituţii în statele Uniunii Europene şi reprezintă un ansamblu de măsuri şi acţiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare şi securitate socială pentru întreaga populaţie şi în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecţia socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv şi asistenţa socială non-contributivă;
61.	Reclamaţia	Formulare făcută scrisă sau verbală cu privire la lipsa calităţilor / serviciilor oferite de instituţie, sau alte încălcări ale drepturilor şi intereselor beneficiarilor;
62.	Reprezentant legal	Părintele sau persoana desemnată, potrivit legii, să exercite drepturile şi să îndeplinească obligaţiile faţă de persoana cu handicap;
63.	Respectarea demnităţii umane	Respectarea demnităţii umane, potrivit căreia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă şi deplină a personalităţii, îi sunt respectate statutul individual şi social şi dreptul la intimitate şi protecţie împotriva oricărui abuz fizic, psihic, intelectual, politic sau economic;
64.	Responsabil de caz	Membrul echipei de specialitate care coordonează, monitorizează şi evaluează îndeplinirea planului individual de servicii, precum şi măsurile luate în legătură cu beneficiarul;
65.	Reşedinţa	Reprezintă adresa la care persoana fizică declară că are locuinţa secundară, alta decât cea de domiciliu;
66.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a

		procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
67.	Serviciile de tip familial	Sunt acele servicii prin care se asigură, la domiciliul unei persoane fizice sau familii, creșterea și îngrijirea copilului separat, temporar sau definitiv, de părinții săi, ca urmare a stabilirii în condițiile legii a măsurii plasamentului;
68.	Serviciile comunitare	Sunt serviciile sociale organizate într-o unitate administrativ-teritorială organizată la nivel de comună, oraș, municipiu și privesc serviciile acordate la domiciliu și în centre de zi, precum și serviciile rezidențiale adresate exclusiv cetățenilor din unitatea administrativ teritorială respectivă; sunt similare cu serviciile sociale acordate în comunitate;
69.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial;
70.	Situația de dificultate	Este situația în care se află o persoană care, la un moment dat, pe parcursul ciclului de viață, din cauze socioeconomice, de sănătate și/sau care rezultă din mediul social de viață dezavantajat, și-a pierdut sau limitat propriile capacități de integrare socială; în situația de dificultate se pot afla familii, grupuri de persoane și comunități, ca urmare a afectării majorității membrilor lor;
71.	Standardul de cost	Este costul minim aferent cheltuielilor anuale necesare furnizării serviciilor sociale, calculat pentru un beneficiar pe tipuri de servicii sociale, potrivit standardelor minime de calitate și/sau altor criterii prevăzute de lege;
72.	Standardul minim de calitate	Este un set de criterii aprobate prin acte normative obligatorii la nivel național a căror aplicare asigură un nivel minim acceptabil de performanță al procesului de furnizare a serviciilor sociale;
73.	Șanse egale	Rezultatul procesului de egalizare a șanselor, prin care diferitele structuri ale societății și mediului sunt accesibile tuturor, inclusiv persoanelor cu handicap;
74.	Tehnologie asistivă și de acces	Tehnologia care asigură accesul cu șanse egale al persoanelor cu handicap la mediul fizic, informațional și comunicațional;
75.	Titularul plății	Este beneficiarul prestației sociale sau o altă persoană fizică sau juridică, îndreptățită conform legii la plata prestației sociale;
76.	Tutelă	În cazul in care ambii părinți fiind morți, necunoscuți, decăzuți din drepturile părintești, puți sub interdicție, dispăruți ori declarați morți, copilul este lipsit de îngrijirea ambilor părinți, copilul va fi pus sub tutelă.
77.	Tutore	Persoană fizică numită prin decizia autorității tutelare pentru a îndeplini, sub supravegherea, controlul și îndrumarea acesteia, sarcina tutelei cu privire la un minor sau la o persoană pusă sub interdicție; orice persoană majoră poate fi numită tutore
78.	Uniunea consensuală	Este reprezentată de acele cupluri necăsătorite care locuiesc și se gospodăresc împreună, cu copiii lor și ai fiecăruia dintre ei;
79.	Venitul	Reprezintă totalitatea sumelor pe care persoana sau membrii familiei le realizează/primesc ca urmare a unei activități salarizate, independente sau agricole, așa cum sunt acestea definite de Codul fiscal, din

		valorificarea, folosirea, cedarea unor bunuri aflate în proprietate, precum şi cele care provin din drepturi de asigurări sociale de stat, asigurări de şomaj, asistenţă socială, obligaţii legale de întreţinere, alte indemnizaţii, alocaţii şi ajutoare cu caracter permanent ori creanţe legale;
80.	Violența în familie	Se referă la orice acțiune fizică sau verbală, săvârşită cu intenție de către un membru de familie împotriva altui membru al aceleiaşi familii, care provoacă o suferința fizică, psihică, sexuală sau un prejudiciu material.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură sistem
2	PO	Procedură operațională
3	PL	Procedura de lucru
4	E	Elaborare
5	V	Verificare
6	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	I	Informare
9	E	Evidență
10	Ah	Arhivare
11	L	Lege
12	OMFP	Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
13	OG	Ordonanță de Guvern
14	HG	Hotărâre de Guvern
15	OSGG	Ordin al Secretariatului General al Guvernului
16	EP	Entitate publică
17	DPAS	Direcția Publică de Asistență Socială
18	DAPL	Direcția Administrație Publică Locală
19	HCL	Hotărâre a Consiliului Local
20	VMI	Venit Minim de Incluziune
21	CNP	Cod numeric personal
22	CPH	Certificat de încadrare în grad de handicap
23	CI / BI / CIP	Carte de Identitate / Buletin de Identitate / Carte de Identitate Provizorie
24	PIRIS	Program Individual de Reabilitare și Integrare Socială
25	F. Ev. / Reev	Fișa de evaluare / reevaluare și Grila națională de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
26	PIA	Plan de servicii sociale/planul de îngrijire și asistență
27	PIAI	Plan Individualizat de Asistență și Îngrijire
28	PAASS	Planul anual de acțiuni privind serviciile sociale administrate şi finanțate din bugetul consiliului județean/consiliului local/Consiliului General al Municipiului București
29	FMS	Fișa monitorizare servicii
30	MC	Manager de caz
31	RC	Responsabil de caz
32	FSS	Furnizor/furnizori de servicii sociale
33	ROF	Regulament de organizare și funcționare
34	CEPAH	Comisia de evaluare a persoanelor adulte cu handicap
35	UAT	Unitate Administrativ Teritorială
36	AJPIS	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială
37	GDPR	Global Data Protection Regulation
38	ANSPDCP	Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal
39	DPO	Ofițerul pentru Protecția Datelor

5. Descrierea procedurii de lucru

5.1. Generalităţi

Termeni şi definiţii

Datele cu caracter personal (Date) - orice informaţii privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoană vizată"). O persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Categorii speciale de date cu caracter personal – orice informaţie care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenenţa la sindicate, date genetice, date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viaţa sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Prelucrarea datelor cu caracter personal (Prelucrare) - orice operaţiune sau set de operaţiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.

Sistem de evidenţă a datelor cu caracter personal - orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcţionale sau geografice.

Persoana vizată - o persoană fizică identificabilă care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenţia sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabileşte scopurile şi mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Persoana împuternicită de către Operator (Împuternicit) - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului.

Persoana autorizată să prelucreze Date (Persoana autorizată) - Operatorul sau Împuternicitul sau persoanele care, sub autoritatea directă a Operatorului sau a Împuternicitului, sunt autorizate să prelucreze Date.

Parte terță - o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator şi persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal.

Consimțământ - orice manifestare de voință liberă, specifică, informată şi lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Încălcarea securității datelor cu caracter personal - înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese.

Pseudonimizare - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat şi să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică şi organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile.

Restricționarea prelucrării înseamnă marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.

Creare de profiluri înseamnă orice formă de prelucrare automată a datelor cu caracter personal care constă în utilizarea datelor cu caracter personal pentru a evalua anumite aspecte personale referitoare la o persoană fizică, în special pentru a analiza sau prevedea aspecte privind performanța la locul de muncă, situația economică, sănătatea, preferințele personale, interesele, fiabilitatea, comportamentul, locul în care se află persoana fizică respectivă sau deplasările acesteia.

Sistem de evidență a datelor înseamnă orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice.

Persoană împuternicită de operator înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism **care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului**.

Destinatar înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării.

Utilizatori persoane desemnate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Obiectivele politicii de protecție a datelor

Obiectivul major al politicii de protecția datelor cu caracter personal este de a asigura conformitatea cu legislația in domeniul protecției datelor cu caracter personal și de a minimiza riscurile prin prevenirea incidentelor de protecția datelor cu caracter personal și reducerea impactului lor potențial.

Obiectivele generale privind protecția datelor cu caracter personal sunt:

- Creșterea încrederii beneficiarilor în serviciile oferite de Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie;
- Dezvoltarea competențelor profesionale ale angajaților privind protecția datelor cu caracter personal;
- Identificarea, analizarea și evaluarea realistă a riscurilor privind datele cu caracter personal;
- Reducerea impactului negativ al unor potențiale riscuri privind protecția datelor cu caracter personal asupra activității instituției;
- Asigurarea demonstrării responsabilității PMO- DPAS privind protecția datelor cu caracter personal, în special în ceea ce privește implementarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru a demonstra conformitatea cu GDPR 679/2016;
- Îndeplinirea integrală a cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal aplicabile solicitate terței părți;

- Creșterea gradului de conștientizare a importanței protecției datelor cu caracter personal în rândul angajaților;
- Asigurarea unor canale eficiente de notificare a ANSPDCP și a persoanelor vizate privind incidentele de securitate în domeniul protecției datelor.

Principiile prelucrării datelor

Prelucrarea datelor cu caracter personal de către personalul implicat în operațiunile de prelucrare se face cu respectarea următoarelor principii reglementate de prevederile art. 5 din Regulamentul (UE) nr. 679/2016:

- Legalitate, echitate și transparență – datele vor fi prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- Limitări legate de scop – datele vor fi colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- Reducerea la minimum a datelor – datele vor fi adecvate,relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate;
- Exactitate – datele vor fi exacte și, în cazul în care este necesar, să fie actualizate; trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere;
- Limitări legate de stocare – datele vor fi păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate;
- Integritate, disponibilitate și confidențialitate – datele vor fi prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare;
- Responsabilitate – datele vor fi prelucrate cu respectarea principiilor sus-menționate, iar **DPAS Orăștie** va fi responsabil să demonstreze această respectare.

Reguli generale privind prelucrarea datelor cu caracter personal

DPAS Orăștie urmărește efectuarea prelucrărilor de date cu îndeplinirea următoarelor condiții de legalitate, după caz:

- **Obligație legală** - prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine **DPAS Orăștie**;
- **Interes public** – prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește

unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care este învestit operatorul;

- **Interese legitime** - prelucrarea este necesară în scopul intereselor legitime urmărite de **DPAS Orăştie** sau de o parte terţă, cu excepţia cazului în care prevalează interesele sau drepturile şi libertăţile fundamentale ale persoanei vizate;
- **Executarea/Încheierea unui contract** - prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- **Interes vital** - prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- **Consimţământul** – persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice.

DPAS prelucrează datele personale în conformitate cu prevederile GDPR, în calitate de operator, prin intermediul serviciilor/birourilor/compartimentelor, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile, pentru derularea următoarelor activităţi:

În domeniul *Beneficiilor de asistenţă socială:*

a) asigură şi organizează activitatea de primire a solicitărilor privind beneficiile de asistenţă socială;

b) pentru beneficiile de asistenţă socială acordate din bugetul de stat realizează colectarea lunară a cererilor şi transmiterea acestora către agenţia teritorială pentru plăţi şi inspecţie socială;

c) verifică îndeplinirea condiţiilor legale de acordare a beneficiilor de asistenţă socială, conform procedurilor prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a Consiliului Local, şi pregăteşte documentaţia necesară în vederea stabilirii dreptului la măsurile de asistenţă socială;

d) întocmeşte dispoziţii de acordare/respingere sau, după caz, de modificare/ suspendare/încetare a beneficiilor de asistenţă socială acordate din bugetul local şi le prezintă Primarului pentru aprobare;

e) comunică beneficiarilor dispoziţiile cu privire la drepturile şi facilităţile la care sunt îndreptăţiţi, potrivit legii;

f) urmăreşte şi răspunde de îndeplinirea condiţiilor legale de către titularii şi persoanele îndreptăţite la beneficiile de asistenţă socială;

g) efectuează sondaje şi anchete sociale pentru depistarea precoce a cazurilor de risc de excluziune socială sau a altor situaţii de necesitate în care se pot afla membrii comunităţii şi propune măsuri adecvate în vederea sprijinirii acestor persoane;

În domeniul *Administrării şi acordării serviciilor sociale:*

a) identifică familiile şi persoanele aflate în dificultate, precum şi cauzele care au generat situaţiile de risc de excluziune socială;

b) realizează atribuţiile prevăzute de lege în procesul de acordare a serviciilor sociale;

c) colectează, prelucrează şi administrează datele şi informaţiile privind beneficiarii, furnizorii publici şi privaţi şi serviciile administrate de aceştia şi le comunică serviciilor publice de asistenţă socială de la nivelul judeţului, precum şi Ministerului Muncii şi Justiţiei Sociale, la solicitarea acestuia;

d) asigură informarea şi consilierea beneficiarilor, precum şi informarea populaţiei privind drepturile sociale şi serviciile sociale disponibile;

e) furnizează şi administrează serviciile sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilităţi, persoanelor vârstnice, precum şi tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege, fiind responsabilă de calitatea serviciilor prestate;

f) evaluează şi monitorizează activitatea asistenţilor personali în condiţiile legii;

g) realizează activităţile de informare, formare şi îndrumare metodologică, în vederea creşterii performanţei personalului care administrează şi acordă servicii sociale;

h) colaborează permanent cu organizaţiile societăţii civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari;

i) asigură, pentru relaţiile directe cu persoanele cu handicap auditiv ori cu surdocecitate, interpreţi autorizaţi ai limbajului mimico-gestual sau ai limbajului specific al persoanei cu surdocecitate.

În toate cazurile, la momentul obținerii datelor, persoana vizată va fi informată despre:

- identitatea Operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- scopul in care se face Prelucrarea datelor, precum și temeiul juridic (dacă prelucrarea se face în temeiul intereselor legitime, se va face referire la acestea);
- existenta dreptului de a-si retrage consimțământul atunci când prelucrarea se întemeiază pe consimțământ si nu mai exista alt temei de prelucrare;
- destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor;
- daca furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie si consecințele refuzului de a le furniza;
- existenta drepturilor prevăzute de lege pentru Persoana vizata, precum si condițiile in care pot fi exercitate;
- intenția de a transfera datele in afara UE sau către o organizație internațională, precum si menționarea garanțiilor aplicabile;
- perioada de stocare a datelor sau criteriile utilizate pentru a o determina;
- informații despre existenta unui proces decizional automatizat, daca este cazul, precum si informații utile legate de logica utilizata si importanta prelucrării;
- orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a ANSPDCP, ținând seama de specificul Prelucrării.

În cazul în care Direcţia Publică de Asistenţă Socială Orăştie nu obţine datele direct de la Persoana vizată, va furniza acesteia informaţiile prevăzute mai sus, cu respectarea următoarelor termene:

- într-un termen rezonabil după obţinerea Datelor, dar nu mai mare de o lună, ţinându-se seama de circumstanţele specifice în care sunt prelucrate Datele;
- dacă Datele urmează să fie utilizate pentru comunicarea cu Persoana vizată, cel târziu în momentul primei comunicări către persoana respectivă;
- dacă se intenţionează divulgarea Datelor către un alt destinatar, cel mai târziu la data la care acestea sunt divulgate pentru prima oară.

Durata de Prelucrare este limitată în funcţie de termenele de retenţie ale datelor raportat la scopul pentru care au fost colectate datele pentru activităţile de prelucrare.

Prelucrarea Datelor aparţinând părţilor terţe:

În cazul operaţiunilor desfăşurate de Direcţia Publică de Asistenţă Socială Orăştie cu părţi terţe, se obţine consimţământul persoanelor vizate/furnizează informaţiile cu privire la Prelucrare prin clauzele specifice inserate pe documentele utilizate de instituţie, pentru operaţiunile desfăşurate de acest tip de persoane vizate, anterior iniţierii oricăror prelucrări de Date.

În acest sens, este inserată în subsolul documentelor care conţin date cu caracter personal următoarea notă:

” Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcţia Publică de Asistenţă Socială Orăştie, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date (GDPR) în scopul îndeplinirii atribuţiilor legale de protecţie şi asistenţă socială. Datele pot fi dezvăluite unor terţi în baza unui temei legal justificat. Vă puteţi exercita dreptul de acces, intervenţie şi de opoziţie în condiţiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată şi datată, depusă la sediul instituţiei”.

5.2. Modul de lucru

5.2.1. Planificarea include următoarele aspecte:

- Identificarea tipurilor de informații și date care trebuie protejate conform cerințelor legale și a politicilor interne aprobate la nivel de furnizor de servicii sociale;
- Definirea circuitului comunicării pentru transferul intern și extern al informațiilor, inclusiv a procedurilor de securitate asociate;
- Evaluarea riscurilor existente și elaborarea măsurilor de prevenire și eliminare a acestora, cu implicarea responsabilului cu protecția datelor;
- Stabilirea nivelurilor de responsabilități pentru asigurarea securității datelor și informațiilor și specificarea sancțiunilor în cazul nerespectării procedurilor;
- Resursa materială, este dezvoltată pe elemente de logistică: birouri, scaune, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor etc, dar și pe elemente de altă natură;
- Resursa umană, personalul din cadrul DPAS Orăștie care sunt implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității procedurale;
- Resursa financiară, din bugetul local.

5.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Cerințe:

- DPAS implementează și menține măsuri specifice pentru prevenirea accesului neautorizat la date și informații, manipularea sau modificarea lor neautorizată, precum și pentru asigurarea integrității și confidențialității acestora.
- Personalul implicat în gestionarea cazurilor este instruit și conștientizat cu privire la importanța securității datelor și informațiilor și respectă cu strictețe procedurile stabilite.
- Accesul la datele și informațiile sensibile este restricționat strict la personalul autorizat și este monitorizat în mod regulat pentru a preveni abuzurile sau utilizările necorespunzătoare.
- Toate documentele și rapoartele privind cazurile sunt stocate într-un mediu securizat, fizic și electronic, astfel încât să fie protejate împotriva pierderii, furtului sau deteriorării.
- DPAS Orăștie utilizează tehnologii și instrumente de securitate adecvate pentru protecția datelor și informațiilor, inclusiv parole complexe, criptare și soluții antivirus actualizate.
- În situația transferului de informații între diferite entități sau departamente, se aplică protocoale și proceduri specifice pentru a asigura confidențialitatea și integritatea datelor.

- Beneficiarii și aparținătorii/reprezentanții lor legali sunt informați cu privire la modul în care datele și informațiile lor sunt gestionate și protejate, precum și cu privire la drepturile lor în ceea ce privește accesul și rectificarea acestor date.

2. Identificarea tipurilor de informații și date care trebuie protejate:

La nivelul DPAS au fost identificate mai multe tipuri de informații și date cu caracter personal, care trebuie protejate în aplicarea **metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice**.

2.1. Categoriile speciale de date cu caracter personal sunt următoarele:

- Originea rasială sau etnică – date despre beneficiar/aparținător/reprezentant legal/vizitator care indică apartenența la o rasă sau etnie, la grup caracterizat prin trăsături fizice apropiate, limbă, obiceiuri comune;
- Confesiunea religioasă sau convingerile filozofice – date privind mărturisirea, destăinuirea unor gânduri, fapte și sentimente legate confesiune în toate formele sale;
- Date genetice – date cu caracter personal referitoare la caracteristicile genetice moștenite sau dobândite ale unui beneficiar/aparținător/reprezentant legal/vizitator, care oferă informații unice privind fiziologia sau sănătatea persoanei respective și care rezultă în special în urma unei analize, a unei mostre de material biologic recoltate de la persoana în cauză;
- Date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice – date cu caracter personal care rezultă în urma unor tehnici de prelucrare specifice referitoare la caracteristicile fizice, fiziologice sau comportamentale ale unei persoane fizice care permit sau confirmă identificarea unică a respectivei persoane, cum ar fi imaginile faciale sau datele dactiloscopice;
- Date privind sănătatea – date cu caracter personal legate de sănătatea fizică sau mentală a unui beneficiar, inclusiv prestarea de servicii de asistență medicală, care dezvăluie informații despre starea de sănătate a acestuia;
- Date privind viața sexuală sau orientarea sexuală a unui beneficiar – date care se referă la preferințele sau înclinațiile sexuale ale unei persoane fizice, sexul persoanelor care aparțin grupului în care se încadrează persoana.

2.2. Tipurile de date cu caracter personal identificate în aplicarea metodei managementului de caz sunt următoarele: nume, prenume, CNP, data și locul nașterii, adresa de domiciliu sau reședința, venit, diplome, seria și număr acte identitate/pașaport, stare civilă, situație juridică (tutore/curator),

nivel educațional, cetățenie, etnie, tip handicap, cod boală/diagnostic, cod handicap, grad de invaliditate, număr de telefon, situație locativă, etc.

2.3. Dosarul de caz, care este alcătuit din două părți:

1. ***Partea administrativă – dosar administrativ***

- acte componente: cererea de servicii sociale, minute, rapoarte de evaluare, planuri individuale, calendarul acțiunilor, fișe de monitorizare, note de informare, copii ale actelor de stare civilă, dispoziții/decizii/hotărâri, adrese/solicitări către alte instituții/furnizori de servicii sociale, documente elaborate de instituții/furnizori de servicii sociale, contractul de servicii sociale, etc.;
- pot avea acces: alți specialiști, reprezentanți ai furnizorilor de servicii, organe de control, etc.;

2. ***Partea profesională – dosar profesional***

- acte componente: documentele de sesizare, note de interviu, ghiduri de interviu, solicitări de evaluare specializată (medicală, psihologică), propuneri echipă de intervenție, listă de servicii sociale, psihologice, medicale, alte note ale MC. Rapoartele trimestriale de activitate a MC.
- acea parte din dosarul beneficiarului care poate fi făcută cunoscută doar altor asistenți sociali, la transferul cazului, încheierea cazului sau în cazul verificării activității MC.

2.4. Alte acte care derivă din aplicarea metodei managementului de caz:

- genograme, fișe de evaluare suplimentare (psihologică, medicală, etc.), rapoarte de progres (evaluări ale nevoilor beneficiarilor după caz, schimbări în starea de sănătate sau de bine, precum și alte informații relevante pentru planificarea și ajustarea intervenției), planuri de intervenție suplimentare (necesare pentru o abordare coordonată și eficientă a îngrijirii și asistenței);
- documente de colaborare cu alte instituții (protocoale de colaborare, comunicări, rapoarte de progres colaborativ);
- evaluări de risc a beneficiarului și planuri de gestionare a acestora;
- comunicări și rapoarte către familie/reprezentanți legali.

3. Circuitul comunicării în mediul intern şi extern:

3.1. Transferul intern respectă următoarele etape:

- Identificarea informațiilor după precizările din dosarul beneficiarului;
- Documentarea informațiilor conform procedurilor interne, respectiv:

  - *formatul și structura documentelor*, modalitățile de completare și actualizare a informațiilor, frecvența actualizării și semnarea documentelor);

  - *clasificarea informațiilor* în funcție de importanța acestora și de componența dosarului de caz;

  - *accesul la documente* (personalul autorizat);

  - *respectarea responsabilităților stabilite* (asistenții sociali, alt personal de specialitate, etc.).
- Datele cu caracter personal pot fi colectate de la următoarele categorii de persoane:

  - Vârstnicii, familia/aparținătorul precum și alte persoane care pot oferi informații și date despre beneficiar/aparținător;

  - DPAS prin serviciile de specialitate și personalul din cadrul serviciilor sociale colectează date cu caracter personal în vederea oferirii de consiliere, sprijin, acordarea beneficiilor de asistență socială și a serviciilor sociale;

  - Angajații - personalul serviciilor sociale colectează date cu caracter personal în vederea executării raporturilor de serviciu și de muncă, conform standardelor specifice minime obligatorii de calitate pentru servicii sociale *Angajament confidențialitate angajat (Anexa);*

  - Orice persoană fizică, care în scop personal sau ca aparținător/reprezentant legal al persoanei juridice se adresează centrului, se colectează date cu caracter personal în vederea soluționării solicitărilor;

  - Autorizarea transferului de către directorul executiv (cererea persoanei/instituției, decizie de numire a MC, adresă de înaintare), MC (actele privind implementarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice), în urma *Raportului de închidere a cazului întocmit de către MC, Dispoziția de suspendare/încetare a acordării serviciilor sociale*

  - Securitatea informațiilor împotriva accesului neautorizat: accesul restricționat la sistemele și documentele relevante.

3.2. Transferul extern cuprinde:

- Identificarea destinatarului: organizațiile sau persoanele care vor primi aceste informații.
  - Datele cu caracter personal cuprinse în baza de date a DPAS, se pot comunica instituțiilor publice la solicitarea acestora în următoarele condiții:
    a. în baza unor protocoale încheiate la nivel local/județean asumate, convenții de colaborare, contracte, etc.;
    b. în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, în baza unor procese verbale de predare-primire a unui angajament și a unei împuterniciri, *Proces verbal de predare-primire a bunurilor*, *Proces verbal de consultare a dosarului beneficiarului, Formular de transfer al cazului* ;
- Transmiterea securizată a informațiilor: prin intermediul unor sisteme informatice protejate, sau prin utilizarea de modalități sigure de comunicare, cum ar fi mesajele criptate sau trimiterile poștale securizate.
  - Managerul de caz și/sau echipa interdiscipliară/pluridisciplinară a direcției prelucrează datele cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
  - În realizarea acestui principiu, managerul de caz și/sau echipa interdisciplinară/pluridisciplinară facilitează exercitarea drepturilor persoanei vizate și furnizarea informații referitoare la datele cu caracter personal prelucrate; Se semnează *Declarația de veridicitate a datelor (Anexa).*
- Urmărirea transferului: pentru asigurarea că informațiile ajung la destinație în mod corespunzător, în mod gratuit, în termen de cel mult 30 zile.

  - Personalul DPAS are obligația să ia toate măsurile necesare în vederea stabilirii identității persoanei care înaintează o solicitare;

  - În cazul unei persoane fizice, identificare acesteia se face prin prezentarea actului de identitate, anexând o copie la solicitare.

3.3. Proceduri de securitate asociate:

- Confidențialitatea informațiilor: toate informațiile privind beneficiarii și intervențiile lor trebuie tratate cu confidențialitate și protejate împotriva accesului neautorizat; Încă de la intrarea în centrul rezidențial atât beneficiarii cât și aparținătorii semnează *Declarația de confidențialitate (Anexa)*, *Formular de confidențialitate a datelor (Anexa)*, *Declarații de*

luare la cunoștință a ROF (Anexa), *Acord protejare a imaginii (Anexa)* și *Acord de protejare a datelor personale (Anexa).*

- Controlul accesului: permiterea accesului numai la personalul autorizat și implementarea măsurilor de control al accesului pentru a preveni divulgarea neautorizată a informațiilor;
- Criptarea și securitatea datelor: utilizarea tehnicilor de criptare și măsuri de securitate a datelor pentru a proteja informațiile împotriva interceptării sau accesului neautorizat.

4. Evaluarea riscurilor existente și elaborarea măsurilor de prevenire și eliminare a acestora, cu implicarea responsabilului cu protecția datelor:

4.1. Evaluarea riscurilor existente

- Identificarea și evaluarea amenințărilor și vulnerabilităților care ar putea afecta securitatea datelor:
  - Acestea pot include accesul neautorizat la informații, pierderea datelor, divulgarea inadecvată a informațiilor, etc.;
  - Personalul care identifică situația de risc, este obligat să anunțe de îndată directorul executiv DPAS în timpul programului de lucru și/sau telefonic în afara programului, *Fișa de identificare a riscurilor ;*
  - Directorul executiv DPAS Orăștie are obligația de a prelucra periodic legislația internă și comunitară aplicabilă, consemnându-se în *Registrul privind perfecționarea continuă a personalului* ;
  - Informarea aparținătorului/reprezentantului legal al beneficiarului implicat în situația de risc, se efectuează de personalul de specialitate, în maxim 8 ore de la constatare, iar în cazul în care aparținătorul este anunțat telefonic, se întocmește *Notă telefonică* .
- Analiza impactului pe care fiecare risc îl poate avea asupra organizației sau asupra persoanelor implicate:
  - Acest lucru ajută la prioritizarea riscurilor în funcție de gravitatea lor;
  - În toate situațiile de risc, personalul de specialitate întocmește *Fișa inițială de notificare a situației de risc* ;

- Identificarea situațiilor de risc se poate face verbal sau în scris, de către beneficiar, personalul de specialitate împreună cu șeful serviciului rezidențial și acționează în consecință.
- Accesarea datelor cu caracter personal de către persoane neautorizate;

4.2. Elaborarea măsurilor de prevenire și eliminare a riscurilor

- Definirea măsurilor de securitate: implementarea unor politici și proceduri clare, utilizarea de tehnologii de securitate, formarea angajaților, etc.;
- Implicarea responsabilului cu protecția datelor în procesul de asigurare a măsurilor de securitate.

4.3. Implementarea măsurilor de securitate

- Implementarea politicilor și procedurilor stabilite în cadrul centrului prin metodologia privind politica interna de protecție a datelor cu caracter personal;
- Monitorizarea și revizuirea continuă pentru asigurarea relevanței și eficienței;
- Orice modificare a mediului sau a amenințărilor trebuie să fie abordată prin ajustarea măsurilor de securitate.

4.4. Testarea și evaluarea regulată:

- Periodic în cadrul serviciilor sociale din subordinea DPAS aplică și completează chestionare privind identificarea riscului de abuz și exploatare prin completarea unor *Chestionare,* ceea ce ajută la identificarea la care este supus beneficiarul;
- Pe baza rezultatelor testelor și a feedback-ului primit, măsurile de securitate sunt revizuite și actualizate în mod regulat pentru a se adapta la schimbările în mediul de securitate și pentru a asigura protecția continuă a datelor.

4.5. Gestionarea datelor cu caracter personal pe hârtie și pe suport electronic:

- Documentele care conțin date cu caracter personal sunt păstrate în dulapuri închise;
- Fiecare utilizator care prin prisma atribuțiilor de serviciu gestionează documentele care conțin date cu caracter personal, pentru a asigura securitatea acestora, va avea în vedere următoarele:
  a. preluarea/prelucrarea/stocarea documentelor care conțin date cu caracter personal se face numai în scopul și pentru realizarea sarcinilor de serviciu;
  b. prelucrarea datelor cu caracter personal ale persoanelor care solicită accesul în sediul instituției rezidențiale se face odată cu înregistrarea acestora în *Registrul de vizită* , în

baza *Declarației de confidențialitate (Anexa)* și *Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa)* și semnarea acestora;

c. transmiterea documentelor care conțin date cu caracter personal către persoanele vizate, instituții/ONG/persoane juridice cu care PMO-DPAS Orăștie are încheiate convenții de colaborare/contracte, se realizează cu respectarea circuitului documentelor; în antetul fiecărui document emis va fi precizată următoare sintagmă *”Date cu caracter personal din prezentul document sunt protejate conform Regulamentului (UE) 2016/679”;*

d. odată cu emiterea dispoziției de acordare a serviciilor sociale se aduce la cunoștință și se pune la dispoziția beneficiarilor și a aparținătorilor, Formularul de *Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal (Anexa)* privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

- Computerele sunt utilizate numai de către angajații direției în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Pentru a avea acces la bazele de date gestionate de aplicații informatice, utilizatorii trebuie să se identifice prin intermediul unui cont de utilizator și a unei parole și fiecare utilizator are propriul cont de autentificare și nu poate fi alocat mai multor utilizatori;
- Utilizarea datelor cu caracter personal existente pe medii de stocare mobile (CD/DVD, USB, Stick, Portable HDD) în afara instituției se efectuează doar cu aprobarea prealabilă din parte conducerii DPAS/CRV, doar în interes de serviciu.
- Pentru menținerea securității datelor stocate PMO- DPAS Orăștie stabilește următoarele reguli:
    a. Interzicerea folosirii de către utilizatori a programelor software care provin din surse necunoscute sau nesigure;
    b. Interzicerea deschiderii atașamentelor la e-mail-uri provenite din surse nesigure;
    c. Interzicerea instalării jocurilor/aplicațiilor/programelor neautorizate;
    d. Interzicerea înstrăinării documentelor medicale ale beneficiarilor;
- Imprimarea/copierea documentelor care conțin date cu caracter personal se va realiza numai în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- Transmiterea prin mijloace de comunicare electronice (e-mail, fax) a documentelor care conțin date cu caracter personal se realizează către persoanele vizate, instituțiile/autoritățile publice și

organizațiile/persoane juridice dacă este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care revine operatorului sau destinatarului sau dacă DPAS are încheiate convenții de colaborare;

4.6. Stabilirea nivelurilor de responsabilități pentru asigurarea securității datelor și informațiilor și specificarea sancțiunilor în cazul nerespectării procedurilor:

- Funcțiile executive (șef serviciu):
  a. sunt responsabile pentru prelucrarea datelor în zona lor de responsabilitate;
  b. sunt obligați să se asigure că cerințele legale pentru protecția datelor și cele conținute în politica de protecție a datelor personale, sunt îndeplinite;
  c. este responsabil pentru asigurarea măsurilor organizatorice, tehnice și a celor care țin de resursele umane pentru ca orice prelucrare a datelor să se efectueze în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- Responsabilul cu protecția datelor (directorul executiv DPAS):
  a. este persoana de contact care este implicată în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal;
  b. efectuează verificări și familiarizează angajații cu conținutul politicilor de protecție a datelor.
- Personalul direcției are următoarele responsabilități:
  a. de a cunoaște și aplica principiile legale de prelucrare a datelor cu caracter personal, prevederile legislației în vigoare și ale prezentei proceduri;
  b. de a informa persoana vizată despre colectarea datelor, scopul colectării, destinatarii datelor cu caracter personal, obligativitatea furnizării datelor, consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile și condițiile în care pot fi exercitate;
  c. de a prelucra datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
  d. de a păstra confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/ codului de acces la sistemele informatice/baze de date, unde sunt gestionate date cu caracter personal;
  e. de a respecta măsurile de securitate precum și celelalte reguli privind protecția datelor cu caracter personal stabilite de legislația în vigoare;

f. de a informa DPAS despre împrejurări de natură de a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale;

g. de a informa responsabilul cu protecția datelor personale înainte de prelucrarea datelor care pot prezenta riscuri speciale;

- Managerul de caz gestionează riscurile asociate securității datelor:
  - informează beneficiarul/aparținătorul/reprezentantul legal despre limiteleconfidențialității, despre scopul și modul în care va fi folosită informația, utilizând mijloace de comunicare adaptată în funcție de tipul de dizabilitate a beneficiarului;
  - furnizează informații sau date legate de situația identificată numai instanței de judecată, la cererea expresă a acesteia;
  - oferă informații cuprinzătoare MC-ului care preia cazul, informând în același timp beneficiarul/aparținătorul/reprezentantul legal.
- Asistenții sociali sau alte persoane implicate în gestionarea cazurilor sunt responsabili de respectarea politicilor și procedurilor de securitate a informațiilor și de protejarea datelor pe care le utilizează sau la care au acces în cadrul activităților lor de lucru.

4.7. Specificarea sancțiunilor disciplinare în cazul nerespectării procedurilor, conform legislației administrației publice aflate în vigoare.

a. Pentru funcționarii publici:
   - Mustrare scrisă;
   - Diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
   - Diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
   - Suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
   - Retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până un an cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
   - Destituirea din funcția publică;

b. Pentru personalul contractual:

- Avertisment scris;
- Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- Reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- Reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- Desfacerea disciplinară a contractului colectiv de muncă.

5.4. Resurse necesare

5.4.1. Logistica:
- Mobilier;
- PC, acces la baza de date, rețea, imprimantă, fax, linie telefonică, scannere;
- Materiale consumabile: rechizite, pixuri, ștampile, registre;

5.3.2. Resurse umane
- Personalul din cadrul instituției cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

5.3.3. Resurse financiare
- Resursele financiare pentru derularea activităților specifice sunt realizate de către Municipiul Orăștie.

6. Responsabilități

6.1. **Ordonator credite**
6.1.1. Vizează/aprobă după caz, documentele emise de personalul din cadrul Direcției Publice de Asistență Socială, conform modului de lucru prezentat;
6.1.2. Asigură resursele necesare (umane, financiare, tehnice, etc) în vederea prelucrării datelor cu caracter personal în conformitate cu prevederile legale și în scopul desfășurării activității.

6.2. **Director executiv D.P.A.S. Orăștie**
6.2.1. Organizează, coordonează, conduce și răspunde de întreaga activitate a Direcției Publice de Asistență Socială;
6.2.2. Primește corespondența de la salariatul desemnat cu activitatea de primire a documentelor și o repartizează salariaților din cadrul compartimentului;
6.2.3. Verifică și confirmă prin semnătură acordul pentru toate documentele emise în cadrul Direcției Publice de Asistența Socială;
6.2.4. Supraveghează și controlează modul de realizare a atribuțiilor privind întocmirea răspunsurilor la solicitări;

6.2.5. În calitatea sa de Responsabil cu protecția datelor asigură aplicarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta efectuarea prelucrării datelor cu caracter personal conform legislației;
6.2.6. Administrează în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate date cu caracter personal ale persoanei vizate;
6.2.7. Asigură securitatea datelor cu caracter personal prelucrate în activitatea desfășurată;
6.2.8. Asigură o evidență a informațiilor și datelor personale.
6.2.9. Supervizarea și coordonarea implementării managementului de caz în protecția datelor persoanelor vârstnice în cadrul DPAS;
6.2.10. Asigurarea respectării legilor și reglementărilor relevante în domeniu;
6.2.11. Asigurarea formării și dezvoltării continue a personalului pentru îmbunătățirea abilităților în gestionarea și îngrijirea persoanelor vârstnice, inclusiv în ceea ce privește protecția datelor persoanelor vârstnice;
6.2.12. Supervizare și coordonarea implementării managementului de caz în protecția datelor persoanelor vârstnice în cadrul DPAS.

6.3. **Personalul de specialitate**
6.3.1. **Asistent social – Manager de caz**
6.3.1.1. Cunoaște și aplică Procedura privind securitatea datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;
6.3.1.2. Păstrează documentele beneficiarului în regim de siguranță și confidențialitate;
6.3.1.3. Prelucrează și utilizează datele și/sau informațiile cu caracter personal;
6.3.1.4. Informează beneficiarul/aparținătorul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității, despre scopul și modul în are va fi folosită informația, utilizând mijloace de comunicare adaptate în funcție de capacitatea de întelegere a fiecăruia;
6.3.1.5. Furnizarea de informații sau date legate de identitatea persoanei care a semnalat situația de neglijare/abuz/exploatare/tortură/tratamente crude și inumane, pot fi făcute numai instanței de judecată, la cererea expresă a acesteia;
6.3.1.6. Întocmește *Fișa de identificare a riscului ;*
6.3.1.7. Oferă informații cuprinzătoare RC al serviciului social care preia cazul, informând în același timp beneficiarul/aparținătorul;
6.3.1.8. Răspunde de respectarea procedurii.
6.3.2. **Asistent social (serviciu social) - Responsabilde caz**
6.3.2.1. Cunoaște și aplică Procedura privind securitatea datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;
6.3.2.2. Colaborează cu beneficiarii și echipa interdisciplinară/pluridisciplinară, având în vedere aspectele legate de protecția datelor.
6.3.2.3. Monitorizează și raportează progresul beneficiarilor și completează rapoartele de monitorizare conform cerințelor, asigurându-se că informațiile sunt tratate în mod confidențial și respectă reglementările privind protecția datelor;
6.3.2.4. Informează și instruiește membrii echipei interdisciplinare/pluridisciplinare cu privire la practicile adecvate de protecție a datelor și de respectare a confidențialității în relația cu beneficiarii, în conformitate cu Politica privind prelucrarea datelor cu caracter personal și confidențialitatea datelor în cadrul Direcției Publice de Asistență Socială Orăștie;
6.3.2.5. Păstrează documentele beneficiarului în regim de siguranță și confidențialitate;
6.3.2.6. Prelucrează și utilizează datele și/sau informațiile cu caracter personal;

6.3.2.7. Informează beneficiarul/aparținătorul/reprezentantul legal despre limitele confidențialității, despre scopul și modul în are va fi folosită informația, utilizând mijloace de comunicare adaptate în funcție de capacitatea de înțelegere a fiecăruia;
6.3.2.8. Furnizarea de informații sau date legate de identitatea persoanei care a semnalat situația de neglijare/abuz/exploatare/tortură/tratamente crude și inumane, pot fi făcute numai instanței de judecată, la cererea expresă a acesteia;
6.3.2.9. Oferă informații cuprinzătoare managerului de caz care coordonează cazul, informând în același timp beneficiarul/aparținătorul;
6.3.2.10. Pune la dispoziția vizitatorilor *Declarația de confidențialitate* și Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și consemnează în *Registrul de vizite.*
6.3.3. **Alt personal de specialitate**
6.3.3.1. Cunoaște și aplică Procedura privind securitatea datelor și informațiilor gestionate în aplicarea metodei managementului de caz;
6.3.3.2. Colaborează cu beneficiarii și echipa interdisciplinară/pluridisciplinară, având în vedere aspectele legate de protecția datelor;
6.3.3.3. Prelucrarea și utilizarea datelor și/sau informațiilor cu caracter personal.

7. Formular evidență modificări

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	I	__/__/20__	0	-	-	-	

8. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	*2*	*3*	*4*			*7*	*8*	*9*
1	*Președinte Comisie monitorizare*	*Costoiu Călin Mircea*						
2	*Direcția Publică de Asistență Socială*	*Oltean Ioana Mihaela*						

3	*Secretariat tehnic Comisie monitorizare SCIM*	*Terchet Narcis Dorel*	-			

9. Formular distribuire procedură

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
	Secretar general UAT Municipiul Orăștie	*Costoiu Călin Mircea*					
	Director Direcția Publică de Asistență Socială	*Oltean Ioana Mihaela*					
	Asistent social - MC						
	Asistent social - RC						
	Alt personal de specialitate						

10. Anexe, înregistrări, arhivări
Formulare, înregistrări

Anexa 1 – Nota de situație a riscurilor;
Anexa 2 – Informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
Anexa 3 - Anexa la ROI privind Politica de confidențialitate și de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;
Anexa 4 – Angajament de confidențialitate angajat;
Anexa 5 – Declarație/acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
Anexa 6 – Declarație privind veridicitatea datelor/Declarație privind veridicitatea datelor prezentate în dosar;
Anexa 7 – Acord privind utilizarea imaginii proprii în materiale informative;
Anexa 8 - Declarație de confidențialitate.

Anexa 1

NOTĂ DE SITUAȚIE A RISCURILOR

1. Generale:

- Scopul notei: prezentarea riscurilor asociate securității datelor și informațiilor.
- Importanța gestionării riscurilor pentru protecția informațiilor sensibile.

2. Identificarea amenințărilor

- **Amenințări interne:**

☐ Angajați neinstruiți sau neglijenți.
☐ Atacuri deliberate (sabotaj).

- **Amenințări externe:**

☐ Hacking și atacuri cibernetice (ex. phishing, malware).
☐ Competiție neloială.

- **Amenințări naturale:**

☐ Dezastre naturale (ex. inundații, incendii) care pot afecta infrastructura.

3. Evaluarea vulnerabilităților

- **Vulnerabilități tehnice:**

☐ Software învechit sau neactualizat.
☐ Configurări de securitate slabe.

- **Vulnerabilități organizaționale:**

☐ Politici de securitate necorespunzătoare.
☐ Lipsa formării angajaților în privința securității cibernetice.

- **Vulnerabilități fizice:**

☐ Acces necontrolat la infrastructura IT.
☐ Lipsa măsurilor de securitate fizică (ex. supraveghere video).

4. Evaluarea riscurilor

- Metodologia de evaluare a riscurilor (ex. analiza probabilității și impactului).
- Clasificarea riscurilor (ridicat, mediu, scăzut) pe baza criteriilor stabilite.

5. Recomandări pentru litigarea riscurilor

☐ Implementarea unor măsuri tehnice de securitate (ex. firewall-uri, criptare).
☐ Crearea unui program de formare continuă pentru angajați.
☐ Revizuirea periodică a politicilor de securitate și a procedurilor.

6. Concluzii

- Recapitularea importanței gestionării riscurilor.
- Necesitatea unei abordări proactive pentru protecția datelor și informațiilor.

7. Anexe

- Tabel cu riscurile identificate și evaluările corespunzătoare.
- Exemple de măsuri implementate în alte organizații.

Finalizare

Este esențial ca această notă să fie actualizată periodic pentru a reflecta schimbările în amenințările și vulnerabilitățile emergente. O gestionare eficientă a riscurilor contribuie semnificativ la protecția informațiilor critice ale organizației.

Anexa 2

INFORMARE
privind prelucrarea datelor cu caracter personal
beneficiari

Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie, Str. Eroilor, nr. 40, vă aduce la cunoștință următoarele:

DPAS Orăștie prelucrează datele cu caracter personal în conformitate cu dispozițiile legale interne și ale art. 6, alin. (1) lit. c) și d) din GDPR. Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în scopul îndeplinirii obligațiilor legale ale DPAS Orăștie și al exercitării unor drepturi specifice ale DPAS Orăștie și ale dumneavoastră în domeniul securității și protecției sociale.

Destinatarii datelor cu caracter personal sunt angajații DPAS Orăștie cu atribuții privind prelucrarea datelor, autorități publice centrale, autorități publice locale, instituții publice și după caz, operatorii terți împuterniciți de Primăria Municipiului Orăștie (ex. CN Poșta Română SA), banca nominalizată de către dumneavoastră. Menționăm că, transmiterea datelor se efectuează în condițiile prevăzute de lege, în scopuri determinate, explicite și legitime.

Datele vor fi stocate pe o perioadă determinată, atât timp cât este necesar pentru îndeplinirea scopului prelucrării, în situația unui litigiu, pe parcursul soluționării acelui litigiu, precum și atât timp cât avem obligația legală de a păstra documentele în arhiva instituției, arhivarea realizându-se în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale.

În calitate de persoană vizată, aveți dreptul de a solicita: accesul la datele dvs. cu caracter personal, rectificarea, ștergerea acestora, precum și restricționarea prelucrării, conform legii. Dacă doriți să vă exercitați un drept, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, transmisă către Direcția Publică de Asistență Socială, la adresa: Orăștie, Str. Eroilor, nr. 40, cod poștal 335700, sau pe email asistenta.sociala@orastie.info.ro. Persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal poate fi contactată la adresa de email primaria@orastie.info.ro .

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere către Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, cu sediul în București, B-dul Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod poștal 010336, e-mail anspdcp@dataprotection.ro.

La nivelul DPAS Orăștie sunt stabilite măsuri tehnice și procedurale, pentru a proteja și pentru a asigura confidențialitatea, integritatea și accesibilitatea datelor dvs. cu caracter personal prelucrate. În acest sens, vom preveni utilizarea sau accesul neautorizat, precum și încălcarea securității datelor cu caracter personal, în conformitate cu legislația în vigoare.

Informații suplimentare privind prelucrarea datelor cu caracter personal pot fi accesate pe www.orastie.info.ro, în secțiunea Interes Public - Protecția datelor cu caracter personal.

Am luat la cunoștință: (Nume și prenume) .....,

Data: **Semnătura:**

Anexa 3

Anexa nr_____ la REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERIOARĂ

privind

POLITICA DE CONFIDENȚIALITATE ȘI DE SECURITATE A PRELUCRĂRII DATELOR CU CARACTER PERSONAL A CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU VARSTNICI ORĂȘTIE

În conformitate cu prevederile Regulamentului General de Protecție a Datelor (UE) nr. 679/ 2016 – RGPD sau Regulamentul, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, prelucrează date cu caracter personal în scopuri legitime, cu respectarea principiilor menționate în continuare.

CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, colectează și prelucrează date cu caracter personal, în scop de:

- Furnizare servicii îngrijire vârstnici

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu responsabilitate prin mijloace mixte (manuale și automate), cu respectarea cerințelor legale și în condiții care să asigure securitatea, confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea, transparența și respectarea drepturilor persoanelor vizate.

1. **Principii ale prelucrării datelor cu caracter personal**

Legalitatea: Datele cu caracter personal sunt prelucrate cu buna-credință, în temeiul și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, inclusiv conform prevederilor Regulamentului;

Scopul și limitarea determinată de scop: Orice prelucrare de date cu caracter personal se face în scopuri bine determinate, explicite și legitime, adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;

Confidențialitatea: Persoanele care prelucrează, în numele CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, date cu caracter personal au prevăzut în contractul individual de muncă și în "fișa postului" o clauză explicită de confidențialitate privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

Consimțământul persoanei vizate: În anumite situații, cu excepția prelucrărilor care vizează date din categoriile strict menționate în Regulament, prelucrarea poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare; în celelalte situații CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, va efectua prelucrarea, deasemenea, în conformitate cu prevederile Regulamentului și ale legislației în vigoare;

Informarea: Persoanele vizate sunt informate în mod explicit, prin mijloace online și offline, cu privire la faptul că li se vor prelucra date cu caracter personal în scopul realizării serviciilor CENTRULUI REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE;

Protejarea persoanelor vizate: Persoanele vizate au garantat dreptul de informare și de acces la datele care sunt prelucrate, dreptul de rectificare, dreptul de restricționare și dreptul de ștergere a datelor, dreptul de portabilitate a datelor și dreptul de a nu fi supuse unei decizii individuale de prelucrare a datelor personale. Totodată, persoana vizată are dreptul de a se adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau instanței de judecată pentru apărarea oricăror drepturi ocrotite de lege, care le-au fost încălcate

Transferul de date: CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, nu transferă date cu caracter personal, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege;

Crearea de profil: CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE nu creează profiluri ale utilizatorilor sau vizitatorilor website-ului. În cazul studiilor de marketing dezvoltate de CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, este solicitat acordul neechivoc al persoanelor vizate.

Exactitatea: CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, are nevoie de sprijinul clienților săi în furnizarea datelor pentru furnizarea serviciilor de asistenta sociala, însă exactitatea acestor date depinde de calitatea informațiilor livrate de persoanele vizate și/ sau de partenerii contractuali; Identificarea: Pentru soluționarea solicitărilor referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal adresate CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, persoana vizată trebuie să facă dovada ca este benificiar al serviciilor de asistenta sociala;

Stocarea: CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE stochează datele cu caracter personal pentru perioada necesară realizării scopurilor pentru care au fost colectate, respectiv pentru conformarea la prevederile legale în vigoare;

Securitatea: CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE utilizează metode și tehnologii de securitate, împreună cu politici aplicate salariaților și proceduri de lucru, inclusiv de control, evaluare și audit, pentru a proteja datele cu caracter personal colectate conform prevederior legale în vigoare.

2. **Politica prelucrării datelor cu caracter personal**

În conformitate cu principiile Regulamentului și a legislației în vigoare, CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, are obligația de a prelucra cu responsabilitate datele personale care îi sunt furnizate.

3. **Drepturile persoanei vizate**

În conformitate cu prevederile Regulamentului, persoana vizată are următoarele drepturi:

- dreptul de a obține de la CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, la cerere și în mod gratuit, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu prelucrate de CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, iar dacă datele sunt prelucrate de CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE persoanei în cauză i se garantează dreptul de a avea acces la aceste date;
- dreptul de a obține de la CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, la cerere și în mod gratuit rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor (dreptul de a fi uitat) a căror prelucrare nu este conformă cu Regulamentul;
- dreptul de a obține de la CENTRUL REZIDENȚIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, la cerere și în mod gratuit notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele oricărei operațiuni efectuate conform Regulamentului, dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat;
- dreptul de a se opune și de a restricționa în orice moment, din motive întemeiate și legitime, ca datele care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare; în caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză;
- dreptul la portabilitatea datelor, adică primirea datelor personale, la cerere, într-un format structurat, utilizat în mod curent și care poate fi citit automat și dreptul ca aceste date să fie transmise direct altui operator, dacă acest lucru este fezabil din punct de vedere tehnic. De asemenea, pentru a reclama nerespectarea drepturilor protejate de Regulament persoana vizată se poate adresa ANSPDCP – Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sau/și instanțelor de judecată.

4. **Responsabilul cu protecția datelor**

În conformitate cu prevederile Regulamentului, CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE a numit responsabilul cu protecția datelor la nivelul organizației și oferă mai multe posibilități de comunicare și informare referitoare la Regulament, respectiv: primaria@orastie.info.ro, tel 0254/242560 sau 0254/241513.

5. **Securitatea datelor cu caracter personal**

În conformitate cu prevederile Regulamentului, CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE depune eforturi constante, pe deoparte, pentru asigurarea unui nivel de securitate corespunzător și reducerea/ eliminarea riscurilor care pot afecta datele cu caracter personal prelucrate și, pe de altă parte, pentru menținerea capacității de a asigura confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și rezistența continue ale sistemelor și serviciilor de prelucrare.

6. **Gestionarea riscurilor**

În ceea ce privește riscurile, CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, ține seama în special de riscurile prezentate de prelucrarea datelor, generate în special, în mod accidental sau ilegal, de distrugerea, pierderea, modificarea, divulgarea neautorizată sau de accesul neautorizat la datele cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod.

7. **Încălcarea securității datelor**

Încălcarea securității datelor va fi comunicată de CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE în termenele stabilite de Regulament, fără întârzieri nejustificate, tuturor părților implicate așa cum sunt acestea indicate de Regulament. Pentru mai multe detalii și informații orice persoană interesată se poate adresa Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, contact: Adresa: Bdul. Gral. Gh. Magheru nr. 28-30, sector 1, București; Web: www.dataprotection.ro.

Politica de securitate pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal se aplică tuturor salariaților CENTRUL REZIDENTIAL PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE.

Anexa 4.1

ANGAJAMENT DE CONFIDENȚIALITATE PENTRU ANGAJAT

Subsemnatul(a)_____,
CNP_____, angajat al **Primăriei Municipiului Orăștie**, Direcția Publică de Asistență Socială, în mun. Orăștie, str., Eroilor, nr. 40, jud Hunedoara în funcția de _____, declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile:

- legislației referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- procedurii interne privind politica de confidențialitate a **DPAS**;
- obligațiile ce îmi revin pe linia protecției datelor cu caracter personal, înscrise în fișa postului întocmită de operatorul de date cu caracter personal;
- ghidului privind exercitarea drepturilor persoanelor vizate la operator,

și consimt să:

- respect toate prevederile politicilor și procedurilor existente la nivelul operatorului, inclusiv politica privind resursele informatice;
- să adopt toate măsurile de precauție necesare în vederea eliminării riscurilor de dezvăluire către persoane neautorizate a informațiilor interne ce mi-au fost încredințate de operator;
- să returnez odată cu finalizarea activității mele pentru operator, toate materialele la care am primit acces;
- înțeleg că îmi este interzisă folosirea acestor informații în scopuri personale;
- informez prompt șeful direct despre orice situație de încălcare a politicii de confidențialitate a operatorului;

- păstrez confidenţialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condiţiile legii, în virtutea atribuţiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităţilor de prelucrare a acestor date.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecţia datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data .....

Semnătură angajat .....

Dat în prezenţa Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal (Director executiv DPAS)

Anexa 4.2

ANGAJAMENT DE CONFIDENŢIALITATE
PENTRU ANGAJAT

Subsemnatul_____, **CNP**_____, angajat al **Primăriei Municipiului Orăştie**, Direcţia Publică de Asistenţă Socială, Centrul Rezidenţial pentru Vârstnici Orăştie cu sediul social în mun. Orăştie, str, Unirii, nr. 4, jud Hunedoara în funcţia de_____, declar pe propria răspundere că am luat cunoştinţă de prevederile:

- legislaţiei referitoare la protecţia datelor cu caracter personal,
- procedurii interne privind politica de confidenţialitate a **DPAS – CRV**
- obligaţiile ce îmi revin pe linia protecţiei datelor cu caracter personal, înscrise în fişa postului întocmită de operator,
- ghidului privind exercitarea drepturilor persoanelor vizate la operator,

şi consimt să:

- respect toate prevederile politicilor şi procedurilor existente la nivelul operatorului, inclusiv politica privind resursele informatice,
- să adopt toate măsurile de precauţie necesare în vederea eliminării riscurilor de dezvăluire către persoane neautorizate a informaţiilor interne ce mi-au fost încredinţate de operator,
- să returnez odată cu finalizarea activităţii mele pentru operator, toate materialele la care am primit acces,
- înţeleg că îmi este interzisă folosirea acestor informaţii în scopuri personale,
- informez prompt şeful direct despre orice situaţie de încălcare a politicii de confidenţialitate a operatorului,
- păstrez confidenţialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condiţiile legii, în virtutea atribuţiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităţilor de prelucrare a acestor date.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecţia datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data .....
Semnătura angajat.....

Dată în prezenţa Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal (Şef centru)

Anexa 5.1.

Declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a, _____, având CNP _____, născut(ă) la data de ___/___/_____, în localitatea _____, domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____, nr. _____,bl. ___, sc. _____, et. ___, ap. _____, județ _____, posesor al C.I./BI, seria ___, nr. _____, eliberat/ă de _____, la data de ___/___/_____, prin prezenta îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal, conform 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 de către Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie.

Data: ___ / ___ / _____

Semnătura:_____

Anexa 5.2.

ACORD

pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul / a ..... domiciliat / ă în ..... , CNP ..... , posesor / posesoare al / a BI / CI / pașaport seria ..... nr..... eliberat/ ă de ..... la data de ....., in calitate de ....., declar următoarele :

- sunt de acord / nu sunt de acord ca datele cu caracter personal să fie prelucrate de CENTRUL REZIDENȚIALE PENTRU VÂRSTNICI ORĂȘTIE, în vederea soluționării cererii referitoare la .....
- sunt de acord / nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie dezvăluite următorilor destinatari .....

Data : .....

Semnătura .....

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

Anexa 6.1

Anexă la Cererea nr.....

DECLARAȚIE

pe propria răspundere privind veridicitatea datelor declarate

Subsemnatul/Subsemnata .....

domiciliat(ă) în municipiul Orăștie, str. ..... nr....., bl....., sc....., ap....., județul ....., legitimat(ă) cu ..... seria ....., nr.....,CNP ....., declar pe propria răspundere și sub sancțiunile Codului Penal că datele din cerere și documentele anexate, precum și informațiile transmise echipei de evaluare care vor sta la baza emiterii deciziei de acordare a dreptului la servicii sociale sunt conforme cu realitatea.

Semnătura ..... Data .....

Anexa 6.2.

Declarație pe propria răspundere
privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar

Subsemnatul/Subsemnata, ..., domiciliat(ă) în.....str. ....., nr. ....., bl. ....., sc ....., ap. ....., județul/sectorul ....., legitimat(a) cu B.I./C.I., seria ....., nr. ....., CNP ....., declar pe proprie răspundere că informațiile prezentate în prezentul dosar de solicitare de servicii sociale, sunt veridice și corespund în totalitate realității.

Întocmită într-un exemplar, pe propria răspundere, cunoscând că declarațiile inexacte sunt pedepsite conform legii.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am completat personal datele din prezenta declarație.

Data
.....

Semnătura,
.....

Anexa 7

ACORD

privind utilizarea imaginii proprii în materiale informative

Subsemnatul / subsemnata ....., cu domiciliul în ....., județul ....., nascut (ă) în data de .....în ....., județul ....., posesor / posesoare a B.I. / C.I. / C.I.P. seria ....., nr. ....., eliberat (a) de ....., la data de ....., având CNP ....., în calitate de beneficiar / reprezentant legal al beneficiarului ....., institutionalizat în cadrul C.R.V. Orăștie, prin prezenta îmi dau acordul ca imaginea mea / a beneficiarului sa fie utilizate în materialele informative elaborate de C.R.V. Orăștie, atat pe suport de hârtie, cât și în format adaptat sub formă de prezentări audio-video.

Prezentul acord, îl dau pentru o perioada determinată de timp, respectiv pe perioada de desfășurare a contractului de servicii sociale.

Nume, prenume beneficiar / reprezentant legal

.....

Semnătura

.....

Localitatea .....

Data .....

Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate de Direcția Publică de Asistență Socială Orăștie, potrivit Regulamentului 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR) în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale de protecție și asistență socială. Datele pot fi dezvăluite unor terți în baza unui temei legal justificat. Vă puteți exercita dreptul de acces, intervenție și de opoziție în condițiile Regulamentului 679/2016, printr-o cerere scrisă, semnată și datată, depusă la sediul instituției.

Anexa 8

Nr. ..... / .....

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul / subsemnata ..... posesor al CI / BI / CIP seria ..... nr. ....., născut / născută la data de ....., în ....., județul ....., cu domiciliul în ...., județul ....., în calitate de ....., al beneficiarului ....., declar că am luat la cunoștință despre respectarea prevederilor legale privind păstrarea confidențialității aspectelor legate de organizarea și funcționarea Centrului Rezidențial pentru Vârstnici Orăștie cu care am intrat în contact cu ocazia vizitei efectuate din data de .....

De asemenea mă oblig să respect dreptul la imagine a persoanelor vârstnice, așa cum este el prevazut în legislația aflată în vigoare.

Data
.....

Semnătura
.....

Nota : prevederi legale privind confidentialitatea si respectarea dreptului la imagine.
Legea nr. 221 / 2010 pentru ratificarea Conventiei privind drepturile persoanelor cu dizabilitati, adoptata la New York de Adunarea Generala a Organizatiei Natiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisa spre semnare la 30 martie 2007 si semnata de Romania la 26 septembrie 2007
Legea nr. 30 / 1994 privind ratificarea Convenției pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale și a protocoalelor adiționale la aceasta convenție
Regulament nr. 679 / 2016 regulament general privind protectia datelor personale