

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-PO-CIM-04	Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.:1

ROMÂNIA
Județul Hunedoara
Consiliul Local al orașului Simeria
Direcția de Asistență Socială Simeria
Simeria, Piața Unirii, Bl.5 parter, jud. Hunedoara, cod poștal 335900
Tel. 0254/262076, fax. 0254/262518, e-mail: spas.simeria@gmail.com, das@primariasimeria.ro

APROBAT,
DIRECTOR EXECUTIV,
Vârdea Raul-Valentin

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR
GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN
PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE**

Cod: DAS-PO-CIM-04
Ediția I, Revizia 0, 04.04.2024

Avizat,
Membru comisie
Șef Serviciu Beneficii Sociale
Jur. Demian Nicolae

Verificat,
Consilier
Modol Claudia

Elaborat:
 Compartiment C.I.M.
 Consilier Opreșă Adrian

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-04	Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.:1

CUPRINS

1.0	SCOPUL.....
2.0	DOMENIUL DE APLICARE.....
3.0	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ
4.0	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....
5.0	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI.....
6.0	RESPONSABILITĂȚI.....
7.0	FORMULARE
8.0	ANEXE

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-04		Pagina 3 din 16
			Exemplar nr.:1

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	04.04.2024	0	-		-	

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-04	Pagina 4 din 16
		Exemplar nr.:1

CONȚINUTUL PROCEDURII

1 SCOPUL

Scopul acestei proceduri este de a stabili standarde și proceduri clare pentru asigurarea securității datelor și informațiilor în cadrul aplicării metodei de management de caz, 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 incidente de securitate

1.3 Asigurarea unei gestionări eficiente și responsabile a datelor și informațiilor în cadrul procesului de management de caz, conform Ordinului 2489/13.12.2023

- 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

Procedura se aplică în cadrul Direcției de Asistență Socială Simeria și se referă la prelucrarea datelor și informațiilor colectate în timpul aplicării metodei managementul de caz în protecția persoanelor vârstnice, conform prevederilor Ordinului 2489/13.12.2023;

3.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

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

3.2 Legislație primară

- (1) Legea nr. 129/ 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102 din 3 mai 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- (2) Legea nr. 102 din 3 mai 2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- (3) Legea nr. 82 din 13 iunie 2012 privind reținerea datelor generate sau prelucrate de furnizorii de rețele publice de comunicații electronice și de furnizorii de servicii de comunicații

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-04	Pagina 5 din 16
		Exemplar nr.:1

electronice destinate publicului, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;

- (4) Legea nr. 272 din 29 iunie 2006 pentru completarea art. 7 din Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- (5) Legea nr. 278 din 15 octombrie 2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 36/2007 pentru abrogarea Legii nr. 476/2003 privind aprobarea taxei de notificare a prelucrărilor de date cu caracter personal, care cad sub incidența Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- (6) Legea nr. 506 din 17 noiembrie 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- (7) Legea nr. 682 din 28 noiembrie 2001 privind ratificarea Convenției pentru protejarea persoanelor față de prelucrarea automatizată a datelor cu caracter personal, adoptată la Strasbourg la 28 ianuarie 1981;
- (8) Ordonanța de urgență nr. 13 din 24 aprilie 2012 pentru modificarea și completarea Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice;
- (9) Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Legea asistenței sociale nr. 292/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (11) Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- (12) Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

3.3 Legislație secundară

- (1)
- (2) H.G. nr.797/2017 pentru aprobarea regulamentelor cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal, Anexa 2;
- (3) H.G. nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice
- (4) H.G. nr.867/2015 pentru aprobarea Nomenclatorului serviciilor sociale precum și a regulamentelor cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- (5) H.G. nr. 1149/2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- (6) H.G. nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1253/2022 – anexa 3;
- (7) H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale
- (8) O.M.M.J.S nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1
		Nr. de ex.: 2
	Cod: DAS-P0-CIM-04	Revizia: 0
		Nr. de ex. :1
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr.:1

părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- (9) O.G. nr. 68/2003 privind serviciile sociale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 515/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- (10) Ordin M.M.S.S. nr. 2.489/2023 pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice
- (11) ORDIN nr. 73 din 17 februarie 2005 privind aprobarea modelului Contractului pentru acordarea de servicii sociale, încheiat de furnizorii de servicii sociale, acreditați conform legii, cu beneficiarii de servicii sociale
- (12) Codul de bună practică al asistentului social, adoptat prin Hotărârea Congresului Național al Colegiului Național al Asistenților Sociali nr. 2/2019
- (13) O.S.G.G. nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.4 Alte reglementări interne ale entității publice

- (1) HCL nr.126/2023 -privind aprobarea Organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de Organizare și funcționare a DAS Simeria, instituție publică aflată în subordinea Consiliului Local al orașului Simeria;
- (2) Dispoziția nr.101/2023 -Regulamentul de Ordine Interioară a DAS Simeria;
- (3) Dispoziția 47/2021-Codul etic al personalului care își desfășoară activitatea în cadrul DAS Simeria;

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	<p style="text-align: center;">Cod: DAS-P0-CIM-04</p>	Pagina 7 din 16
		Exemplar nr.:1

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții

- 1) **Instituția publică** - structură funcțională care acționează în regim de putere publică și/sau prestează servicii publice și care este finanțată din venituri bugetare și/sau din venituri proprii, în condițiile legii finanțelor publice;
- 2) **Conducătorul compartimentului** - Director executiv, Șef Serviciu;
- 3) **Procedură documentată** - modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- 4) **Procedură operațională (procedură de lucru)** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- 5) **Procedura de sistem (procedură generală)** - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- 6) **Revizie procedură** - acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
- 7) **Ediție procedură** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
- 8) **Diagrama de proces** - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
- 9) **Servicii sociale:** ansamblu complex de măsuri și acțiuni realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, individuale, familiale sau de grup, în vederea prevenirii și depășirii unor situații de dificultate, vulnerabilitate sau dependență pentru prezervarea autonomiei și protecției persoanei vârstnice pentru prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, pentru promovarea incluziunii sociale și în scopul creșterii calității vieții;
- 10) **Standarde de calitate:** set de criterii aprobate prin acte normative, obligatorii la nivel național, a căror aplicare garantează asigurarea unor nivele minime acceptabile de performanță ale procesului de furnizare a serviciilor sociale;
- 11) **Management de caz:** procesul complex prin care se identifică, se evaluează și se gestionează nevoile individuale ale unei persoane sau ale unei familii, în vederea obținerii unor rezultate pozitive și a unei îmbunătățiri a calității vieții.
- 12) **persoane vârstnice**-persoanele care au împlinit vârsta de pensionare stabilită de lege-persoanele vârstnice sunt persoanele care au împlinit vârsta de 65 de ani;
- 13) **Protecția persoanelor vârstnice:** ansamblul de măsuri, servicii și intervenții destinate asigurării siguranței, bunăstării și respectului pentru drepturile persoanelor în vârstă, inclusiv prevenirea și gestionarea abuzului, neglijării și exploatarea acestora.
- 14) **reprezentant legal**-persoana desemnată, potrivit prevederilor art. 178 și 2.009 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a reprezenta interesele unei persoane vârstnice.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-04	Pagina 8 din 16
		Exemplar nr.:1

- 15) **Susținător legal**- persoana care are obligația legală de întreținere așa cum este prevăzută la art. 516 din Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 16) **Ancheta socială**-O metodă de investigație întemeiată pe diferite tehnici de culegere și de prelucrare a informației, în scopul analizei situației sociale și economice a persoanelor, familiilor, grupurilor sau comunităților, având rol de diagnostic social
- 17) **Protecție socială**-reprezintă un ansamblu de măsuri și acțiuni care au ca scop asigurarea unui anumit nivel de bunăstare și securitate socială pentru întreaga populație și în mod special pentru anumite grupuri sociale. Protecția socială cuprinde două componente de bază: asigurările sociale în sistem contributiv și asistență socială non-contributivă
- 18) **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 și/sau altor criterii prevăzute de lege. În legislația actuală se utilizează ca tel men echivalent standardul minim de cost;
- 19) **consilier de etică** - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită;

4.2 Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS	Procedură de sistem
2	PO	Procedura operațională
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	Ap	Aplicare
7	Ah	Arhivare
8	C.L.	Consiliul Local
9	D.A.S.	Direcția de Asistență Socială Simeria
10	H.C.L.	Hotărâre Consiliul Local

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-04	Pagina 9 din 16
		Exemplar nr.:1

5.DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU A PROCESULUI

5.1 Generalități

Conform Ordinului 2489/13.12.2023 se stabilesc următoarele:

- tipul de informații și date care trebuie protejate,
- circuitul comunicării în mediul intern și extern,
- riscuri existente și măsuri de prevenire/eliminare,
- niveluri de responsabilități și sancțiuni.

5.2 Documente utilizate

- fișe de post pentru personalul implicat în aplicarea metodei managementul de caz în protecția persoanelor vârstnice
- dosarele administrative și profesionale ale persoanelor vârstnice beneficiare;

5.3 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Identificarea tipurilor de informații și date care trebuie protejate conform cerințelor legale și a politicilor interne.
- 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.

5.4 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1) Cerințe minime:

- a. SPAS/FSS implementează și mențin măsuri specifice pentru prevenirea accesului neautorizat la date și informații, manipularea sau modificarea lor neautorizată, precum și pentru asigurarea integrității și confidențialității acestora.
- b. Personalul implicat în gestionarea cazurilor este instruit și conștientizat cu privire la importanța securității datelor și informațiilor și respectă cu strictețe procedurile stabilite.
- c. 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.
- d. Toate documentele și rapoartele privind cazurile sunt stocate într-un mediu securizat, fizic sau electronic, astfel încât să fie protejate împotriva pierderii, furtului sau deteriorării.
- e. SPAS/FSS utilizează tehnologii și instrumente de securitate adecvate pentru protecția datelor și informațiilor, inclusiv parole complexe, criptare și soluții antivirus actualizate.
- f. În situația transferului de informații între diferite entități sau departamente, se aplică protocoale și proceduri specifice pentru a asigura confidențialitatea și integritatea datelor.
- g. Beneficiarii și/sau 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.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	<p style="text-align: center;">Cod: DAS-P0-CIM-04</p>	Pagina 10 din 16
		Exemplar nr.:1

- 2) Identificarea tipurilor de informații și date care trebuie protejate
- a. Dosarul de caz este alcătuit din două părți::
 - i. partea administrativă – dosar administrativ
 1. acte componente: cererea de servicii sociale, minute, rapoarte de evaluare, planuri individuale, calendarul acțiunilor, fișe de monitorizare, note de informare, copii de pe acte 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.
 2. pot avea acces: alți specialiști, reprezentanți ai furnizorilor de servicii, organe de control etc.
 - ii. partea profesională – dosar profesional
 1. 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.
 2. 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
 - b. 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 și extern
- a. Transferul intern respectă următoarele etape:
 - i. Identificarea informațiilor după precizările de la pct.2;
 - ii. 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, MC/RC, etc.)
 - iii. Autorizarea transferului de către directorul executiv (cererea persoanei/instituei, decizie de numire a MC, adresă de înaintare), MC (actele privind implementarea metodei managementului de caz în protecția persoanelor vârstnice).
 - iv. Securitatea informațiilor împotriva accesului neautorizat: accesul restricționat la sistemele și documentele relevante.
 - b. Transferul extern cuprinde:
 - i. identificarea destinatarului: organizațiile sau persoanele care vor primi aceste informații.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-04	Pagina 11 din 16
		Exemplar nr.:1

- ii. transmiterea securizată a informațiilor: prin intermediul unor sisteme informatice protejate, sau prin utilizarea de modalități sigure de comunicare, cum ar fi mesajele criptate sau trimerile poștale securizate.
- iii. urmărirea transferului: pentru asigurarea că informațiile ajung la destinație în mod corespunzător și în timp util.
- c. Proceduri de securitate asociate:
 - i. Confidențialitatea informațiilor: toate informațiile privind beneficiarii și intervențiile lor trebuie tratate cu confidențialitate și protejate împotriva accesului neautorizat.
 - ii. Controlul accesului: permiterea accesului numai la personalul autorizat și implementarea măsurilor de control al accesului pentru a preveni divulgarea neautorizată a informațiilor.
 - iii. 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.
 - a. Evaluarea riscurilor existente:
 - i. 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.
 - ii. 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.
 - b. Elaborarea măsurilor de prevenire și eliminare a riscurilor:
 - i. definirea măsurilor de securitate: implementarea unor politici și proceduri clare, utilizarea de tehnologii de securitate, formarea angajaților etc.
 - ii. implicarea responsabilului cu protecția datelor în procesul de asigurare a măsurilor de securitate.
 - c. Implementarea măsurilor de securitate:
 - i. implementarea politicilor și procedurilor stabilite în cadrul DAS prin ”Procedura Operațională privind politica internă de protecție a datelor cu caracter personal”.
 - ii. 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.
 - d. Testarea și evaluarea regulată:
 - i. 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.
- 5) Stabilirea nivelurilor de responsabilități pentru asigurarea securității datelor și informațiilor și specificarea sancțiunilor în cazul nerespectării procedurilor.
 - a. Stabilirea nivelurilor de responsabilități:
 - i. Responsabilul cu protecția datelor supraveghează conformitatea cu legislația privind protecția datelor.
 - ii. Managerul de caz gestionează riscurile asociate securității datelor.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-04	Pagina 12 din 16
		Exemplar nr.:1

- iii. 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.
- b. Specificarea sancțiunilor în cazul nerespectării procedurilor:
 - i. Conform Regulamentului de organizare și funcționare a DAS

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-04	Pagina 13 din 16
		Exemplar nr.:1

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Directorul executiv al D.A.S. Simeria

- (1) Supervizare și coordonarea implementării managementului de caz în protecția datelor persoanelor vârstnice în cadrul D.A.S.-ului
- (2) Asigurarea respectării legilor și reglementărilor relevante în domeniu;
- (3) Avizarea politicilor și procedurilor necesare pentru protejarea datelor și respectarea confidențialității persoanelor vârstnice.

6.2 Manager de caz (MC)/Responsabil de caz (RC)

- (1) Colaborarea cu beneficiarii și echipa multidisciplinară, având în vedere aspectele legate de protecția datelor.
- (2) Monitorizarea și raportarea progresului beneficiarilor și completarea rapoartelor de monitorizare conform cerințelor, asigurându-se că informațiile sunt tratate în mod confidențial și respectând reglementările privind protecția datelor.
- (3) Informarea și instruirea membrilor echipei cu privire la practicile adecvate de protecție a datelor și respectarea confidențialității în relația cu beneficiarii.

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2	
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1	
	Cod: DAS-P0-CIM-04		Pagina 14 din 16
			Exemplar nr.:1

7.FORMULARE

7.1 FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

N r. cr t.	Compart.	Nume și prenume conducător compart.	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Director executiv DAS	Vârdea Raul- Valentin						
2	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae						
3	Compartiment control intern/magerial	Oprișa Adrian						

7.2 LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compart.	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Director executiv DAS	Vârdea Raul- Valentin					
2.	Compartiment control intern /managerial	Oprișa Adrian					
3.	Serviciul Beneficii Sociale	Demian Nicolae					
4.	Compartiment Resurse Umane	Sohorca Cristina- Maria					
5.	Compartiment management de caz, asistenti personali	Modol Claudia					
6.	Manageri de caz desemnati						

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	Cod: DAS-P0-CIM-04	Pagina 15 din 16
		Exemplar nr.:1

8.1 ANEXE

Direcția de Asistență Socială Simeria Compartiment control intern/managerial	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII DATELOR ȘI INFORMAȚIILOR GESTIONATE ÎN APLICAREA METODEI MANAGEMENTULUI DE CAZ ÎN PROTECȚIA PERSOANELOR VÂRSTNICE	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: 0 Nr. de ex. :1
	<p style="text-align: center;">Cod: DAS-P0-CIM-04</p>	Pagina 16 din 16
		Exemplar nr.:1