

**APROBAT:**  
**Şef interimar al Direcției generale asistență socială și sănătate și sănătate a Consiliului municipal Chișinău**

**Irina Banova**

**"19" aprilie 2018**

L.Ş.

Redactată în baza ordinului  
Şefului interimar al Direcției  
nr.84-b din data 19.04.2018

**REGULAMENTUL**  
**PRIVIND PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR CE CONȚIN DATE**  
**CU CARACTER PERSONAL ÎN SISTEMUL PRESTĂRII SERVICIILOR SOCIALE DIN**  
**CADRUL DIRECȚIEI GENERALE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SĂNĂTATE A CONSILIULUI**  
**MUNICIPAL CHIȘINĂU ȘI DIRECȚIILOR TERITORIALE SUBORDONATE EI**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**1.1.** Regulamentul privind prelucrarea informațiilor ce conțin date cu caracter personal în sistemul prestării serviciilor sociale din cadrul Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău și direcțiilor teritoriale subordonate ei (în continuare Regulament) este elaborat în vederea implementării în cadrul Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău a prevederilor Legii nr.133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Legea nr. 547 din 25.12.2003 asistenței sociale, Hotărârea nr. 722 din 22.09.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Echipă mobilă” și a standardelor minime de calitate, Hotărârea Guvernului nr. 1034 din 31.12.2014 cu privire la aprobarea Regulamentului-cadru al Serviciului de îngrijire socială la domiciliu și a Standardelor minime de calitate, Hotărârea Guvernului nr. 314 din 23.05.2012 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea Serviciului social „Asistență personală” și a Standardelor minime de calitate, Hotărârea Guvernului nr. 567 din 26.07.2011 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de asigurare a unor categorii de cetățeni cu mijloace ajutătoare tehnice, Hotărârea Guvernului nr. 372 din 06.05.2010 pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de evidență și distribuire a biletelor de reabilitare/recuperare acordate persoanelor în vîrstă și celor cu dizabilități și a Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1123 din 14 decembrie 2010, etc.

**1.2.** Noțiunile utilizate în prezentul Regulament au semnificația prevăzută de legislația în vigoare după cum urmează:

*asistență socială* - componentă a sistemului național de protecție socială, în cadrul căruia statul și societatea civilă se angajează să prevină, să limiteze sau să înlăture efectele temporare sau permanente ale unor evenimente considerate drept riscuri sociale, care pot genera marginalizarea ori excluderea socială a persoanelor și a familiilor aflate în dificultate;

*asistent social* – persoană cu studii speciale în domeniu, deținătoare a diplomei de licență sau de masterat, care prestează servicii sociale persoanelor și familiilor care temporar se află în dificultate și care, din motive de caracter economic, social, fizic sau psihologic, nu sînt în stare să își asigure prin mijloace și eforturi proprii un nivel decent de viață;

*lucrător social* – persoană care a beneficiat de instruire specială în domeniul îngrijirilor la domiciliu și oferă aceste servicii;

*anchetă socială* - act care constată situația materială și socială actuală a persoanei sau a familiei, ce solicită asistență socială, și care conține date referitoare la persoană sau la membrii familiei (vîrstă, ocupație, venituri), la locuința și la bunurile pe care le posedă, la problemele cu care se confruntă aceștia;

*Serviciul social „Echipă mobilă”* – serviciu specializat, destinat persoanelor cu dizabilități, care oferă asistență socială și suport la domiciliul beneficiarilor, în baza nevoilor identificate ale acestora, precum și consiliere și suport persoanelor implicate în procesul de incluziune a acestora;

*Mijloace ajutătoare tehnice* – orice produs, instrument, echipament sau sistem tehnic utilizat de către o persoană cu dizabilități, de uz special sau general, care previne, compensează, monitorizează, diminuează sau neutralizează deficiența persoanelor cu dizabilități;

*servicii de îngrijire socială la domiciliu* – gamă de servicii acordate la domiciliu beneficiarilor pentru a spori gradul de independență a acestora;

*Serviciul social „Asistență personală”* este un serviciu social specializat, instituit prin decizia autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea și ale municipiului Bălți.

**1.3.** Prezentul Regulament reglementează condițiile generale și cerințele față de prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău în cadrul sistemului prestării serviciilor sociale.

**1.4.** În cadrul sistemului prestării serviciilor sociale al Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău și a Direcțiilor teritoriale subordonate ei, se prestează următoarele servicii sociale:

- Serviciul social „Asistență personală”;
- Serviciu social „Echipă mobilă”;
- Serviciul de îngrijire socială la domiciliu;
- Serviciul asistență socială comunitară;
- Serviciul Protezare și Ortopedie.

## II. SCOPUL

**2.1.** Scopul prelucrării informațiilor ce conțin date cu caracter personal utilizate pentru acordarea serviciilor sociale ale Direcției generale asistență socială și sănătate și Direcțiilor teritoriale subordonate ei constă în asigurarea înregistrării informațiilor referitoare la acordarea asistenței sociale și suport la domiciliul beneficiarilor, asigurarea cu mijloace ajutătoare tehnice, reabilitarea/recuperarea persoanelor în vîrstă și celor cu dizabilități, precum și a prezentării rapoartelor financiare, trimestriale și anuale către instituțiile statului, conform legislației în vigoare.

**2.2.** În cadrul serviciilor Direcției sînt prelucrate următoarele categorii de date cu caracter personal:

- numele, prenumele și patronimicul;
- numărul personal de identificare de stat (IDNP);

- sexul, data nașterii și domiciliul;
- imaginea și semnătura;
- codul personal de asigurări sociale (CPAS);
- originea etnică și apartenența socială;
- datele privind locul de muncă și funcția ocupată;
- veniturile solicitanților și a membrilor acestor familii;
- formarea profesională date referitor la condamnări penale;
- telefon și poșta electronică;
- date din actele de stare civilă și situația militară;
- caracteristicile fizice, obișnuințe, preferințe, comportament, etc;
- situația economică sau financiară;
- date privind bunurile deținute;
- datele privind situația familială (la cererea solicitantului);
- numele, prenumele (după caz, patronimicul) persoanelor care se află la întreținerea persoanei respective (membrii familiei, alte rude și persoane, după caz);
- datele din actele ce confirmă dizabilitatea și starea sănătății;
- după caz, alte date necesare atingerii scopului menționat, conform legislației în vigoare.

2.3. Prelucrarea datelor cu caracter personal menționate va fi efectuată pentru realizarea următoarelor scopuri:

- a. oferirea unor servicii de asistență și îngrijire flexibile, centrate pe persoană, care să îmbunătățească calitatea vieții și independența persoanelor cu dizabilități severe;
- b. facilitarea accesului la educație și încadrarea în câmpul muncii;
- c. prevenirea instituționalizării persoanelor cu dizabilități;
- d. dezvoltarea abilităților de îngrijire și suport acordat familiei/persoanelor implicate în procesul de incluziune socială a beneficiarului;
- e. asigurarea socializării beneficiarilor, dezvoltarea relațiilor cu comunitatea, accesul la resursele și serviciile existente în comunitate.
- f. îto cmirea anchetei sociale;
- g. acordarea biletelor de reabilitare/recuperare la centrele de reabilitare;
- h. acordarea mijloacelor ajutoare tehnice;
- i. stabilirea compensațiilor pentru transport;
- j. stabilirea necesității acordării serviciului de alimentație ;
- k. după caz, în alte scopuri stabilite de legislația în vigoare.

2.4. Datele cu caracter personal ce fac obiectul reglementării prezentului Regulament vor fi stocate astfel încât să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sînt prelucrate, iar la expirarea termenului respectiv, înregistrările se vor distruge/șterge, în funcție de suportul pe care au fost efectuate. În cazul obligațiilor expres prevăzute de lege acestea pot rămîne la păstrare, primind statut de document de arhivă.

2.5. Orice utilizare a datelor cu caracter personal, utilizate pentru acordarea serviciilor sociale în alte scopuri decît cele menționate mai sus, este interzisă.

### III. LOCAȚIA ȘI DESCRIEREA SISTEMULUI DE PRESTARE SERVICIILOR SOCIALE

**3.1.** Datele cu caracter personal utilizate la prestarea serviciilor din cadrul Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău și a Direcțiilor teritoriale subordonate acesteia se prelucrează/stocheză:

1. pe suport de hârtie;
2. în format electronic:
  - a) Software – Sistemul ASISOC utilizat de către asistenții sociali, funcționarii publici etc. din cadrul Direcției generale de asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău și a Direcțiilor teritoriale subordonate acesteia;
  - b) Software – SIAAS utilizat de către asistenții sociali, funcționarii publici etc. din cadrul Direcției generale de asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău și a Direcțiilor teritoriale subordonate acesteia;

**3.2.** Menținerea programului ASISOC este efectuată de către compania „Roxnet” SRL, fiind încheiat anual contract de valoare mică privind prestarea serviciilor de deservire între Direcția generală asistență socială a Consiliului municipal Chișinău și compania „Roxnet” SRL, cu următoarele atribuții stabilite companiei prestatoare:

- Eliminarea erorilor în funcționarea programului ASISOC;
- Consultarea în rezolvarea dificultăților apărute în utilizarea programului ASISOC;
- Examinarea solicitărilor parvenite din partea Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău cu privire la utilizarea programului ASISOC;
- ;
- Stocarea bazei de date a Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău pe serverul companiei „Roxnet” SRL ;

**3.3.** Programul SIAAS aparține Ministerului sănătății, muncii și protecției sociale fiind gestionat direct de Minister, iar Direcția generală asistență socială a Consiliului municipal Chișinău are statut de utilizator cu respectarea cerințelor înaintate de Minister.

**3.4.** Prelucrarea informațiilor la prestarea serviciilor sociale utilizate pe suport de hârtie este structurată după criteriul “mape-dosare”, fiind păstrată în dulapuri, care sînt amplasate fizic în birourile din sediul Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău și a Direcțiilor teritoriale subordonate acesteia, fiind repartizate conform serviciilor sociale acordate.

**3.5.** Registrele de evidență din cadrul sistemului prestării serviciilor sociale sunt aprobate conform anexei nr.1 la prezentul Regulament.

#### **IV. DURATA DE STOCARE**

**4.1.** Prelucrarea datelor cu caracter personal utilizate în sistemul prestării serviciilor sociale, se efectuează pînă la atingerea obiectivelor stipulate în decizii de acordare a serviciilor sociale, de către Direcția generală asistență socială a Consiliului municipal Chișinău și Direcțiile teritoriale subordonate acesteia (din momentul depunerii actelor sau depunerii cererii pînă la finalizarea acordării serviciului social).

**4.2.** La expirarea termenelor menționate în punctul 4.1., datele utilizate la acordarea serviciilor sociale sînt păstrate în formă arhivată, pe perioada stabilită de Indicatorul documentelor-tip și al termenelor lor de păstrare pentru organele administrației publice, pentru instituțiile, organizațiile și întreprinderile Republicii Moldova, aprobat de Serviciul de Stat de Arhivă nr.57 din 27.07.2016.

#### **V. DREPTURILE ANGAJAȚILOR ȘI PERSOANELOR VIZATE**

5.1. Direcția generală asistență socială a Consiliului municipal Chișinău, în calitate de operator de date cu caracter personal, garantează respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal ce le revin angajaților, precum și, după caz, altor persoane vizate.

5.2. În conformitate cu principiile de protecție a datelor cu caracter personal, persoanele vizate beneficiază de următoarele drepturi: la informare, de acces la date, de intervenție, de opoziție asupra datelor cu caracter personal ce-i vizează, precum și dreptul de a se adresa în justiție.

5.3. Toate persoanele implicate în activitatea de administrare și/sau prelucrare a informațiilor la prestarea serviciilor sociale vor respecta procedura de acces la datele cu caracter personal.

5.4. Acordarea dreptului de acces a solicitanților de servicii sociale la informațiile ce-i vizează se efectuează doar prin solicitarea expresă, în formă scrisă, cu acordul nemijlocit al conducerii Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău. Informațiile furnizate vor fi acordate astfel, încât să nu prejudicieze drepturile terților. Persoanele care solicită date cu caracter personal trebuie să indice scopul solicitării, precum și perioada concretă pentru care solicită informațiile.

5.5. Există posibilitatea refuzării dreptului de acces în situația în care se aplică excepțiile prevăzute de lege. Necesitatea de a restricționa accesul se poate impune în cazul în care există obligația de a proteja drepturile și libertățile unor terțe persoane, de exemplu, dacă în informațiile solicitate apar și alte persoane și nu există posibilitatea de a obține consimțământul acestora sau nu pot fi extrase, prin editare, datele cu caracter personal nerelevante.

## **VI. MĂSURILE DE PROTECȚIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL UTILIZATE LA PRESTAREA SERVICIILOR SOCIALE**

6.1. Măsurile generale de administrare a securității informaționale

6.1.1. În cazul neutilizării temporare a purtătorilor de informație pe suport de hârtie sau electronic care conțin date utilizate pentru acordarea serviciilor sociale, aceștia se păstrează în safeuri care se încuie sau locuri cu acces limitat.

6.1.2. La terminarea sesiunilor de lucru, computerele și imprimantele se deconectează de la rețeaua electrică.

6.1.3. Operatorul asigură securitatea punctelor de primire și expediere a corespondenței, precum și securitatea contra accesului neautorizat la aparatele de copiere.

6.1.4. Accesul fizic la mijloacele de reprezentare a informației preluate pentru acordarea serviciilor sociale este blocat împotriva vizualizării de către persoane neautorizate.

6.1.5. Mijloacele de prelucrare a informațiilor preluate din procesul predării serviciilor sociale sau softurile destinate prelucrării acestora sînt scoase din perimetrul de securitate doar în baza permisiunii scrise a operatorului.

6.1.6. Scoaterea și introducerea mijloacelor de prelucrare a informațiilor de prestare a serviciilor sociale din/în perimetrul de securitate se înregistrează în registru.

6.2. Măsurile de protecție a datelor cu caracter personal, utilizate pentru prestarea serviciilor sociale, se înfăptuiesc ținînd cont de necesitatea asigurării confidențialității și integrității acestora, prin protecție în formă manuală, electronică.

6.3. Cerințe speciale față de marcarea: toate informațiile cu privire la acordarea serviciilor sociale, care conțin date cu caracter personal, sînt supuse marcării, cu indicarea prescripțiilor pentru prelucrarea ulterioară și răspîndirea acestora, inclusiv cu indicarea numărului de identificare unic al operatorului de date cu caracter personal.

6.4. Biroul nu este lăsat niciodată fără supraveghere la ieșirea în exterior, ușa biroului se încuie cu lacătul.

6.5. Zilnic, se inspectează perimetrul de securitate al clădirii și al biroului, unde sunt păstrate datele cu caracter personal utilizate la prestarea serviciilor, din punct de vedere fizic.

6.6. Computerele sînt amplasate în locuri cu acces limitat pentru persoane străine.

6.7. Ușile și ferestrele sînt încuiate, în cazul în care, în încăpere lipsesc angajații autorizați de administrarea sistemului.

6.8. Securitatea electroenergetică: este asigurată securitatea echipamentului electric utilizat pentru menținerea funcționalității serviciilor sociale, a cablurilor electrice, inclusiv protecția acestora contra deteriorărilor și conectărilor nesanctionate.

6.9. Securitatea cablurilor de rețea: cablurile de rețea, prin care se efectuează operațiunile de transmitere a datelor preluate din prestarea serviciilor sociale, sînt protejate contra conectărilor nesanctionate sau deteriorărilor. Pentru a exclude bruiajul, cablurile de tensiune sînt separate de cele comunicaționale.

6.10. Controlul instalării și scoaterii componentelor TI: se efectuează controlul și evidența instalării și scoaterii mijloacelor de program, mijloacelor tehnice și celor tehnice de program, utilizate la acordarea serviciilor sociale. La expirarea termenului de păstrare, informațiile, care conțin date cu caracter personal și care se conțin pe purtătorii de informații, se distrug.

## VII. IDENTIFICAREA ȘI AUTENTIFICAREA UTILIZATORULUI SISTEMULUI ASISOC

7.1. Este efectuată identificarea și autentificarea utilizatorilor informațiilor preluate din sistemul ASISOC și a proceselor executate în numele acestor utilizatori.

7.2. Toți utilizatorii (inclusiv personalul care asigură mentenanța tehnică, administratorii de rețea, programatorii și administratorii bazelor de date) au un identificator personal (ID-ul utilizatorului), care nu trebuie să conțină semnalmentele nivelului de accesibilitate al utilizatorului.

7.3. Pentru confirmarea ID-ului utilizatorului sînt utilizate parole. Utilizarea parolelor în procesul asigurării securității informaționale: pe lîngă cerințele de păstrare a confidențialității parolelor, este interzisă înscrierea acestora pe suport de hîrtie, cu excepția cazului de asigurare a securității păstrării acesteia (plasarea înscrisurilor în safeu). La momentul introducerii, parolele nu se reflectă clar pe monitor.

7.4. Se efectuează modificarea parolelor de fiecare dată cînd sînt depistați indicii unei eventuale compromiteri a sistemului sau parolei.

7.5. Întru asigurarea posibilității de stabilire a responsabilității fiecărui utilizator, sînt folosite identificatori și parole individuale ale acestora. Este asigurată posibilitatea utilizatorilor de a alege și schimba parolele individuale, inclusiv de activare a procedurii de evidență a introducerilor greșite ale acestora. După trei tentative greșite de autentificare, accesul este blocat, în mod automatizat.

7.6. Se asigură, pentru o perioadă de 1 /un/ an, păstrarea istoriilor anterioare ale parolelor în formă de hash a utilizatorilor și prevenirea folosirii repetate a acestora.

7.7. În cazul în care raporturile de muncă ale utilizatorului au încetat, au fost suspendate sau modificate, și, ca urmare, noile sarcini nu necesită accesul la datele cu caracter personal, precum și în cazul de modificare a drepturilor de acces ale utilizatorului, abuz al utilizatorului de autorizații de acces permise în scopul comiterii unei fapte prejudiciabile, absență a utilizatorului la postul de muncă pe parcursul unei perioade îndelungate (mai mult de 3 luni), codurile de identificare și autentificare se revocă sau se suspendă.

7.8. În scopul depistării și evitării cazurilor de acordare a drepturilor de acces neautorizat, se revizuieste cu regularitate, maximum la fiecare șase luni și după oricare schimbare a statutului utilizatorului, drepturile de acces ale utilizatorilor la sistemul ASISOC.

7.9. Folosirea tehnologiilor fără fir, echipamentelor portative și mobile se autorizează de persoanele responsabile.

7.10. Se impun limite în privința persoanelor care au dreptul:

- a) să vizualizeze informațiile stocate în sistemul ASISOC;
- b) să copieze, să descarce, să șteargă sau să modifice orice informație stocată.

7.11. Toți angajații cu drepturi de acces beneficiază de o instruire inițială în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

7.12. Orice activitate de dezvăluire a datelor cu caracter personal către terți este documentată și supusă unei analize riguroase în prealabil privind scopul și temeiul legal a intențiilor de dezvăluire a unui anumit volum de date cu caracter personal.

7.13. Orice încălcare a securității în ceea ce privește sistemul ASISOC este supusă documentării, iar persoana responsabilă de realizarea politicii de securitate este informată în legătură cu acest lucru cât de urgent posibil.

7.14. Înainte de acordarea accesului în sistem, utilizatorii sînt informați despre faptul că folosirea sistemului ASISOC este controlată și că folosirea neautorizată a acestora este sancționată în conformitate cu legislația civilă, contravențională și penală.

## VIII. AUDITUL SECURITĂȚII ÎN SISTEMUL ASISOC

8.1. Se organizează generarea înregistrărilor de audit a securității în sistemul ASISOC pentru evenimentele, indicate în lista corespunzătoare, supuse auditului.

8.2. Se efectuează înregistrarea tentativelor de intrare/ieșire a utilizatorului în sistem, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei intrării/ieșirii;
- b) ID-ul utilizatorului;
- c) rezultatul tentativei de intrare/ieșire – pozitivă sau negativă.

8.3. Se efectuează înregistrarea tentativelor de pornire/terminare a sesiunii de lucru a programelor aplicative și proceselor, destinate prelucrării informațiilor din sistemele ASISOC, înregistrarea modificărilor drepturilor de acces ale utilizatorilor și statutul obiectelor de acces conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei de pornire;
- b) denumirea/identificatorul programului aplicativ sau al procesului;
- c) ID-ul utilizatorului;
- d) rezultatul tentativei de pornire – pozitivă sau negativă.

**8.4.** Se efectuează înregistrarea tentativelor de obținere a accesului (de executare a operațiunilor) pentru aplicații și procese destinate prelucrării informațiilor din sistemul ASISOC, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii);
- b) denumirea (identificatorul) aplicației sau a procesului;
- c) ID-ul utilizatorului;
- d) specificațiile resursei protejate (identificator, nume logic, nume fișier, număr etc.);
- e) tipul operațiunii solicitate (citire, înregistrare, ștergere etc.);
- f) rezultatul tentativei de obținere a accesului (executare a operațiunii) – pozitivă sau negativă.

**8.5.** Se efectuează înregistrarea modificărilor drepturilor de acces (competențelor) utilizatorului și statutului obiectelor de acces, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul modificării competențelor;
- b) ID-ul administratorului care a efectuat modificările;
- c) ID-ul utilizatorului și competențele acestuia sau specificarea obiectelor de acces și statutul nou al acestora.

**8.6.** Se efectuează înregistrarea ieșirii din sistemul ASISOC, înregistrarea modificărilor drepturilor de acces ale subiecților și statutul obiectelor de acces, conform următorilor parametri:

- a) data și timpul eliberării;
- b) denumirea informației și căile de acces la aceasta;
- c) specificarea echipamentului (dispozitivului) care a eliberat informația (numele logic);
- d) ID-ul utilizatorului care a solicitat informația;
- e) volumul documentului eliberat (numărul paginilor, fișelor, copiilor) și rezultatul eliberării – pozitiv sau negativ.

**8.7.** Cazurile de deranjament al auditului securității în sistemul ASISOC sau completării întregului volum de memorie repartizat pentru păstrarea rezultatelor auditului, sînt aduse la cunoștința persoanei responsabile de politica de securitate a datelor cu caracter personal, care întreprinde măsuri în vederea restabilirii capacității de lucru a sistemului de audit.

**8.8.** Rezultatele auditului securității în sistemul ASISOC (operațiunile de prelucrare a informațiilor și mijloacele de efectuare a auditului), se protejează contra accesului neautorizat prin aplicarea măsurilor de securitate adecvate și asigurarea confidențialității și integrității acestora.

**8.9.** Durata minimă a stocării rezultatelor auditului securității în sistemul ASISOC constituie 2 /doi/ ani, în scopul asigurării posibilității de folosire a acestora în calitate de probe în cazul incidentelor de securitate, unor eventuale investigații sau procese judiciare. În cazul în care investigațiile sau procesele judiciare se prelungesc, rezultatele auditului se păstrează pe toată durata acestora.

## **IX. ASIGURAREA INTEGRITĂȚII INFORMAȚIILOR DIN SISTEMUL ASISOC**

**9.1.** Se asigură identificarea, protocolarea și înlăturarea deficiențelor de soft-uri destinate prelucrării informațiilor din sistemul ASISOC, inclusiv instalarea corecțiilor și pachetelor de reinnoire a acestora.



protecția contra infiltrării programelor dăunătoare în soft-uri, măsuri care asigură posibilitatea reînnoirii automate și la timp a mijloacelor de asigurare a protecției contra programelor dăunătoare și signaturilor de virus.

9.2. Se utilizează tehnologii și mijloace de constatare a intrărilor ilegale, ce permit monitorizarea evenimentelor și constatarea atacurilor, inclusiv asigură identificarea tentativelor folosirii neautorizate a informațiilor din sistemul ASISOC.

9.3. Se asigură testarea funcționării corecte a componentelor de securitate a sistemului ASISOC (automat – la pornirea sistemului, și după caz – la solicitarea persoanei responsabile de politica de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal).

9.4. Copiile de siguranță: reieșind din volumul prelucrărilor efectuate, individual, se stabilește de către operator intervalul de timp în care se execută copiile de siguranță a informațiilor din sistemul ASISOC și soft-urilor folosite pentru prelucrările automatizate a acestora. Copiile de siguranță se testează în scopul verificării siguranței purtătorilor de informații și integrității informației indicate. Procedurile de restabilire a copiilor de siguranță se actualizează și se testează cu regularitate, în scopul asigurării eficacității acestora.

## **X. GESTIONAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE CU PRIVIRE LA UTILIZAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL UTILIZATE LA PRESTAREA SERVICIILOR SOCIALE**

10.1. Persoanele care asigură exploatarea sistemului ASISOC trec, minimum o dată în an, instruirea cu privire la responsabilitățile și obligațiile în cazul executării acțiunilor de gestionare și reacționare la incidentele de securitate.

10.2. Prelucrarea incidentelor de securitate include depistarea, analiza, preîntâmpinarea dezvoltării, înlăturarea lor și restabilirea securității. Se monitorizează și documentează, în mod permanent, incidentele de securitate cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal utilizate la prestarea serviciilor sociale.

10.3. În cazul producerii incidentelor de securitate persoanele responsabile vor întreprinde măsurile necesare pentru depistarea sursei de producere a incidentului, vor efectua analiza acestuia și va înlătura cauzele incidentului de securitate cu informarea în termen de 72 ore din momentul producerii incidentului de securitate a Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal al Republicii Moldova. Totodată, în cadrul controalelor efectuate de Centrul Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal, persoanele responsabile sînt obligate să ofere suportul necesar și să asigure accesul la informațiile necesare relevante obiectului controlului.”

10.4. Persoanele care se fac vinovate de încălcarea normelor privind obținerea, păstrarea, prelucrarea și protecția informațiilor cu caracter personal utilizate la prestarea serviciilor sociale poartă răspundere civilă, contravențională și penală.

## **XI. DISPOZIȚII FINALE**


11.1. Prezentul Regulament este revizuit și ulterior aprobat de către conducerea Direcției generale asistență socială și sănătate a Consiliului municipal Chișinău periodic, însă cel puțin o dată în an, precum și la necesitate.

11.2. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare.

11.3. Regulamentul este adus la cunoștința angajaților contra semnăturii.

11.4. Modificarea și completarea prezentului Regulament se face în modul stabilit pentru aprobarea lui.

**APROBAT:**  
Şef interimar al Direcției generale asistență  
socială și sănătate și sănătate a Consiliului  
municipal Chișinău  
Irina Banova  
"19" aprilie 2018



L.Ş

Anexa nr. 1

la Regulamentul privind prelucrarea informațiilor  
ce conțin date cu caracter personal la prestarea  
serviciilor sociale din cadrul Direcției generale  
asistență socială și sănătate a Consiliului municipal  
Chișinău și Direcțiilor teritoriale subordonate ei

**NOMENCLATORUL REGISTRELOR UTILIZATE ÎN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE  
ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI SĂNĂTATE A CONSILIULUI MUNICIPAL CHIȘINĂU ȘI A  
DIRECȚIILOR TERITORIALE SUBORDONATE EI ÎN VEDEREA UTILIZĂRII DATELOR  
CU CARACTER PERSONAL ÎN SISTEMUL PRESTĂRII SERVICIILOR SOCIALE**

**Lista registrelor ce contin date cu caracter personal gestionate de către Direcția  
generală asistență socială și sănătate.**

| Nr.d/o | Tipul registrului  |
|--------|--|
|        | <b>Servicii sociale</b>  |
| 1.     | Registrul cererilor de solicitare a ajutorului umanitar;   |
| 2.     | Registrul de evidență a taloanelor C.S.I.  |
| 3.     | Registrul de audiență;   |
| 4.     | Registru de evidență a cererilor privind demersurile pentru perfectare cu reducere sau gratuit a pașaportul străin       |
| 5.     | Registru de evidență a cererilor solicitanților de compensații pentru organizarea funerariilor pentru veterani de război |

**Lista registrelor ce contin date cu caracter personal gestionat de către Directiile teritoriale de asistentă socială.**

| Nr.d/o   | Tipul registrului   |
|--|---|
| <b>Prestațiile sociale</b>                           |   |
| 1.   | Registrul de evidență a cererilor solicitanților de servicii de transport persoanelor cu dizabilități   |
| 2.   | Registrul de evidență a cererilor solicitanților de compensație pentru călătorie în transport (persoane pentru limita de vârstă)                                  |
| 3.   | Registrul de evidență a cererilor pentru perfectarea abonamentelor anuale   |
| 4.   | Registrul de evidență a cererilor persoanelor ce s-au dezis de abonament anual  |
| 5.   | Registrul de evidență a cererilor privind achitarea compensației pentru transport persoanelor decedate  |
| 6.   | Registrul de evidență a ordinilor de stopare privind plata ajutorului social/ajutorului social pentru perioada rece a anului                                      |
| 7.   | Registrul de evidență a cererilor validate privind acordarea ajutorului social/ajutorului pentru perioada rece a anului   |
| 8.   | Registrul de evidență a anchetelor sociale validate privind veridicitatea informației furnizate în cererile de ajutor social/ajutor pentru perioada rece a anului |
| <b>Serviciul protezare, ortopedie și reabilitare</b> |   |
| 9.   | Registrul de evidență a solicitanților de articole protetico-ortopedice   |
| 10.  | Dosarul personal al solicitantului/beneficiarului de bilete de reabilitare/recuperare   |
| 11.  | Registru de evidență a solicitanților/beneficiarilor de fotolii rulante repartizate   |
| 12.  | Registru de evidență a solicitanților/beneficiarilor de mijloace ajutătoare tehnice și ajutătoare de mers   |
| 13.  | Registrul de evidență a solicitanților de cărucioare  |
| 14.  | Registrul de evidență a solicitanților de reabilitare/recuperare medicală   |
| 15.  | Registrul de evidență a proceselor-verbale  |
| 16.  | Registrul de evidență a extraselor din procese-verbale  |
| 17.  | Registru de evidență a solicitanților de bilete de reabilitare/recuperare   |
| 18.  | Registru de evidență a refuzurilor motivate a solicitanților de bilete de reabilitare/recuperare;   |
| 19.  | Registru de evidență a Proceselor Verbale privind constatarea refuzului nemotivat a solicitanților de bilete de reabilitare/recuperare;                           |
| 20.  | Registru de evidență a extraselor din Procesele Verbale privind constatarea refuzului nemotivat a solicitanților de bilete de reabilitare/recuperare;             |
| 21.  | Registru de evidență a înștiințărilor solicitanților de bilete de reabilitare/recuperare;   |
| 22.  | Registrul de audiență   |
| <b>Serviciul social „Asistență Personală” (SSAP)</b> |   |
| 23.  | Registrul de evidență a persoanelor care solicită Serviciul social „Asistență Personală”  |
| 24.  | Registrul de evidență a personalului angajat în cadrul Serviciului social „Asistență Personală”   |
| 25.  | Registrul de evidență a beneficiarilor admiși în cadrul Serviciului social „Asistență personală”  |
| 26.  | Registrul de evidență a ședințelor echipei multidisciplinare  |
| 27.  | Registru de evidență a deciziilor șefului Direcției cu privire la activitatea de bază a Serviciului social „Asistență Personală”                                  |
| 28.  | Registrul de evidență a acordurilor de prestare a Serviciului social „Asistență Personală”  |

|  |   |
|--|---|
| 29.  | Registrul de evidență a activității asistenților personali din cadrul DAS   |
| 30.  | Registrul de evidență a proceselor-verbale pentru instruirea inițială a asistenților personali din cadrul DAS                         |
| 31.  | Registrul de evidență a proceselor-verbale ale ședințelor de instruire a Serviciului social „Asistență Socială”                       |
| 32.  | Registrul de evidență a monitorizărilor în teren  |
| <b>Serviciul îngrijire socială la domiciliu (SİSD)</b> |   |
| 33.  | Registrul de evidență a persoanelor care solicită admiterea în cadrul SİSD  |
| 34.  | Registrul de evidență a fișelor de evaluare a necesităților de îngrijire socială la domiciliu   |
| 35.  | Registrul de evidență a persoanelor admise în cadrul SİSD   |
| 36.  | Registrul de evidență a deciziilor cu privire la persoanelor admise în cadrul SİSD  |
| 37.  | Registru de evidență a extraselor deciziilor cu privire la persoanele admise în cadrul SİSD   |
| 38.  | Registrul de evidență a persoanelor neadmise în cadrul SİSD   |
| 39.  | Registrul de evidență a deciziilor cu privire la persoanele admise în cadrul SİSD   |
| 40.  | Registrul de evidență a extraselor deciziilor cu privire la persoanele neadmise în cadrul SİSD  |
| 41.  | Registrul de evidență a deciziilor cu privire la suspendarea din cadrul SİSD  |
| 42.  | Registru de evidență a extraselor deciziilor cu privire la suspendarea persoanelor din cadrul SİSD                                    |
| 43.  | Registrul de evidență a deciziilor cu privire la sistarea din motiv de deces din cadrul SİSD  |
| 44.  | Registrul de evidență a extraselor deciziilor cu privire la sistarea din motivul decesului din cadrul SİSD                            |
| 45.  | Registrul de evidență a deciziilor cu privire la sistarea în baza cererilor din cadrul SİSD   |
| 46.  | Registru de evidență a extraselor deciziilor cu privire la sistarea în baza cererilor din cadrul SİSD                                 |
| 47.  | Registrul de evidență a vizitelor de monitorizare în teren  |
| 48.  | Registrul de evidență a acordurilor din cadrul SİSD   |
| 49.  | Registrul de evidență a proceselor-verbale a ședințelor de instruire a lucrătorilor sociali   |
| <b>Serviciul asistență socială comunitară (SASC)</b>   |   |
| 50.  | Registrul de evidență a cererilor de solicitare a serviciilor rezidențiale  |
| 51.  | Registrul cazurilor referite spre servicii înalt specializate   |
| 52.  | Registrul grupurilor de beneficiari și persoane aflate în dificultate   |
| 53.  | Registrul de evidență a cererilor de acordare a ajutorului social   |
| 54.  | Registrul de evidență a anchetelor sociale pentru constatarea datelor din cererea de ajutor social/ajutor social pentru perioada rece |
| 55.  | Registrul de evidență a cererilor de eliberare a Formularului nr.5  |
| 56.  | Registrul de evidență a cererilor solicitanților de cantina de ajutor social  |
| 57.  | Registrul de evidență a cererilor de eliberare a certificatelor pentru stabilirea compensației la resursele energetice                |
| 58.  | Registrul de evidență a anchetelor sociale pentru stabilirea necesarului în acordarea ajutorului material                             |
| 59.  | Registrul de evidență a proceselor-verbale a echipei multidisciplinare  |
| 60.  | Registrul de evidență a cazurilor de violență domestică   |
| 61.  | Registrul de evidență a cazurilor de trafic de ființe umane   |
| <b>Evidența lucrărilor de secretariat</b>              |   |

|   |   |
|---|---|
| 62.                                     | Registrul de evidență a documentelor de intrare                           |
| 63.                                     | Registrul de evidență a documentelor de ieșire                            |
| 64.                                     | Registrul de evidență a audiențelor și petițiilor de la persoanele fizice |
| 65.                                     | Registrul de evidență a proceselor-verbale a ședințelor                   |
| 66.                                     |   |
| <i>Serviciul social "Echipă Mobilă"</i> |   |
| 67.                                     | Registru de evidență a intervențiilor la domiciliu și a activităților     |
| 68.                                     | Registru de evidență a vizitelor de monitorizare ale managerului          |
| 69.                                     | Registru de evidență a intervențiilor psihologului                        |
| 70.                                     | Registru de evidență a intervențiilor asistentului social                 |
| 71.                                     | Registru de evidență a intervențiilor kinetoterapeutului                  |
| 72.                                     | Registru de evidență a ședințelor echipei multidisciplinare               |
| 73.                                     | Registru de evidență a instruirilor specialiștilor Serviciului            |
| 74.                                     | Registru de evidență a personalului angajat în cadrul Serviciului         |
| 75.                                     | Registru de evidență a solicitanților Serviciului                         |
| 76.                                     | Registru de evidență a beneficiarilor Serviciului                         |
| 77.                                     | Registru de acorduri de prestare a Serviciului                            |
| 78.                                     | Registru de evidență a documentelor intrări                               |
| 79.                                     | Registru de evidență a voluntarilor                                       |
| 80.                                     | Registru de reclamații și propuneri                                       |
| 81.                                     | Registru de evidență a sesizărilor privind cazurile de abuz               |