



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

УТВЪРДИЛ:
Илкнур Кязим
Кмет на община Момчилград



ПРОЦЕДУРА за защита на личните данни и информация за потребителите

Обект на настоящата процедура е достъпа и ползването на служебна и лична информация, касаеща сведения и данни за потребители на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ в община Момчилград.

Област на приложение на настоящата процедура е цялата дейност на социалната услуга „Асистентска подкрепа“. Процедурата е задължително приложима от всички длъжностни лица, участващи в процесите на предоставяне на социалната услуга.

Настоящата процедура има за цел да гарантира неприкосновеността на личността и личния живот на потребителите на услугата чрез осигуряване на защитата им при боравене с личните данни на потребителите, свързани с предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ съгласно Закона за социалните услуги.

Правила за изпълнение:

1. Доставчикът на социалната услуга е администратор на личните данни на своите потребители и като такъв има регистрация по съответния ред в Комисията за защита на личните данни. В социалната услуга е разработена и се работи по нея, Политика за неприкосновеност на личните данни, относяща се както за служители назначени на трудов или граждански договор, така и за потребителите и социални асистенти.

2. Личните данни са информацията за потребителя, която разкрива неговата физическа идентичност (имена, ЕГН, адрес, телефон, паспортни данни), информация за здравословно състояние, семайно положение, взаимоотношения с близки и роднини.

3. Личните данни по т.2 са поверителни и право да ги обработват и боравят с тях във връзка с изпълнение на професионалните си задължения имат социалния работник и служителите, отговарящи за предоставяне на социалната услуга „Асистентска подкрепа“.

4. При кандидатстване за ползването на социалната услуга „Асистентска подкрепа“ всеки нов потребител попълва и подписва Декларация за съгласие за предоставяне и обработване на лични данни, съгласно изискванията на Закона за защита на личните данни, които потребителя предоставя във връзка за ползване при водене на личното му досие, съгласно Закона за социалните услуги.

5. Личните данни по т.2 се обработват и съхраняват на хартиен и електронен носител, в зависимост от вида на документа-носител.

6. Личните данни се съдържат в:

- личното досие на потребителя, ползваш социалната услуга „Асистентска подкрепа“. Досието се съхранява в стаята на социалния работник. Отговорност за съхранението и достъпа му носи социалния работник;

- работният компютър на екипа, когато данните се обработват на електронен носител. Отговорност за защита на данните от посегателства и нерегламентиран достъп



ОБЩИНА МОМЧИЛГРАД

до тях носи социалният работник или служители, отговарящи за предоставянето на социалната услуга;

• работна документация на социалния работник, съхранявана в работната му стая. Отговорност за съхраняването им носи социалния работник;

• компютърна система на социалния работник и на служителите, отговарящи за предоставянето на социалната услуга, когато данните се обработват на електронен носител. Отговорност за защита на данните от посегателство и нерегламентиран достъп до тях носят същите длъжностни лица.

7. Освен посочените в т.3 лица, достъп и информация до личните данни на потребителите могат да имат и останалите членове на персонала, когато това е свързано с изпълнение на професионалните им задължения във връзка с администрирането и обслужването на бенефициентите в социалната услуга.

8. Право на достъп до личните данни по т.2 имат представители на определени публични органи.

9. Органите по т.8 могат да бъдат:

- Дирекция „Социално подпомагане“;
- Регионална дирекция „Социално подпомагане“ - гр. Кърджали;
- Районен съд;
- РПУ;
- Личен или лекуващ лекар на потребителя;
- РЗОК;
- Община Момчилград.

10. Достъп до съответните лични данни, ако е по молба на лицата, представители на органите по т.9, може да се получи след писмено заявление до доставчика на социалната услуга с посочени мотиви, освен случаите, определени със закон или подзаконов нормативен акт. Доставчикът на услугата определя реда и условията за достъп до исканите лични данни и упълномощава съответно лице-член на персонала за всеки конкретен случай.

11. Достъпът до съответните лични данни може да се предостави на представители на органите по т.9 и по инициатива на услугата, когато това е необходимо за осъществяване на мерките по превенция или за опазване живота и здравето на потребителите. Доставчикът на социалната услуга определя реда и условията за достъп до исканите лични данни и упълномощава съответно лице-член на персонала за всеки конкретен случай.

12. Екипът, отговарящ за предоставянето на социалната услуга „Асистентска подкрепа“, няма право да разпространява лична информация за потребителите и техните семейства, станали им известни по повод изпълнение на професионалните им задължения, с което биха се нарушили правата и интересите на потребителите.

13. Забранява се изнасянето и разпространението на документи и електронни носители на лични данни от членове на персонала, извън регламентираните в настоящата процедура правила.

Всички служители ангажирани с предоставянето на социалната услуга са длъжни да познават тази процедура и да я спазват.

Потребителите на социалната услуга да бъдат запознати по подходящ за разбиране от тях начин с настоящата процедура.

Настоящата процедура влиза в сила от 01.06.2023 година.