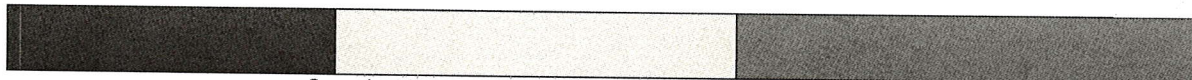


ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
U.A.T. ORAȘUL PANCIU
SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU



Strada Nicolae Titulescu, nr.99, Panciu, Vrancea

Telefon: 0237 / 275600; Fax: 0237275779

E-mail : office@spitalpanciu.ro , manager@spitalpanciu.ro , spitalpanciu@yahoo.com

Aprob,

Manager,

Ec. Podaru Iulian Valentin



Procedură Operațională

RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA

Cod : PO 100-05

Ediția II Revizia 0 Data 02.08.2023

Avizat,

Președinte Comisie de Monitorizare

Ec. Trifănescu George Iulian

Verificat,

Șef Compartiment SMC

Dr. Ciupercă Jana

DR. CIUPERCA JANA
medic primar pediatru
Cod. 253237

Elaborat,

Ec. Tiron Alina Lăcrămioara

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05	Exemplarul nr.

Pagina de gardă

Cuprins.....	1
1. Scop	2
2. Domeniu de aplicare	2
3. Documente de referință	2
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	3
6. Responsabilități	8
7. Formular evidență modificări	8
8. Formular analiză procedură	9
9. Formular distribuie procedură	9
10. Anexe, înregistrări, arhivări.....	10
10.1. Anexe, Formulare procedură.....	10
10.2. Arhivări/Înregistrări.....	13

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05	Exemplarul nr.

1.Scopul procedurii operaționale

Procedura documentează cerințele privind legătura Spitalului cu reprezentanții mass-media, căile de acces și comunicare cu aceștia.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Srijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul stabilit conform legislației, de Managerul Spitalului.

Procedura se aplică în toate structurile organizaționale ale spitalului de către reprezentantul spitalului în relația cu mass-media.

3.Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

3.1. Legislație primară

- Legea 95/2006-privind reforma în domeniul sănătății cu modificări și completări ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 (r1) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicat cu modificări și completări ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului intern/managerial al entităților publice;
- Ordinul 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public;
- Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- Legea 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului(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);
- Standardele SR EN ISO 9001/2015.

3.2. Legislația secundară

- Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificări și completări ulterioare

3.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale spitalului.

- Regulamentul Intern
- Regulamentul de organizare și funcționare

4.Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05	Exemplarul nr.

Procedura operațională - Prezentare formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediția a unei proceduri operaționale - Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții - Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare, sau alte asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PC	Președintele Comisiei
8.	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
9.	BMC	Structura de management a calitatii
10.	RMM	Purtător de cuvânt (Responsabil cu mass media)
11.	SOP	Spitalul Orășenesc Panciu

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. Generalități

În cadrul Spitalului, relația cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul Purtătorului de cuvânt.

Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

- accesul delegațiilor cu acordul managerului, când aceștia vor fi însoțiți de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numite prin decizie de către manager;
- accesul delegațiilor Ministerului, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru Reprezentanții mass-media care îi însoțesc.

Toate comunicatele de presă privind activitatea spitalului precum și toate documentele înaintate spre publicare în mass media vor fi semnate de către purtătorul de cuvânt desemnat prin decizia managerului și vor fi arhivate la sediul unității.

5.2. Lista documente

Anexa 1 - Consimțământ scris al pacientului privind datele personale, F01 PO 100 05

Anexa 2 - Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului F02 PO100 05

5.3. Circulația documentelor

Documentul circula conform Graficului de circulație a documentelor

5.4. Resurse necesare

Resurse materiale: linii telefonice, materiale informatice, computer, acces la baza de date, imprimanta, internet.

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05	Exemplarul nr.

Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu, decizia managerului, în buna desfășurare a activității, respectiv managerul din SOP și Purtătorul de cuvânt.

Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

5.5. Modul de lucru

Responsabil cu mass-media/ Persoane desemnate în relația cu mass-media

Managerul Spitalului va numi prin decizie o persoană Responsabilă în relația cu mass-media -RMM (purtător de cuvânt).

Responsabilul în relația cu mass media își va însuși prevederile prezentei proceduri, va pune în aplicare cerințele acesteia și va răspunde de îndeplinirea tuturor prevederilor procedurii.

În cadrul Spitalului, **relația cu mass-media** este asigurată **numai** prin intermediul Responsabilului mass-media (purtător de cuvânt). Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

- accesul delegațiilor cu acordul managerului, când aceștia vor fi însoțiți de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numite prin decizie de către manager;
- accesul delegațiilor Ministerului, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru Reprezentanții mass-media care îi însoțesc.

În cazul numirii prin decizie a unor angajați în relația cu mass-media cu diverse ocazii, altele decât purtătorul de cuvânt, acestea vor fi instruiți obligatoriu cu prevederile prezentei proceduri și se vor supune strict cerințelor procedurii.

5.5.1. Liber acces la informațiile de interes public

Spitalul are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe cu managerul;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Spitalului și ale Responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale Spitalului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și / sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Spitalul are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus.

Spitalul este obligat să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate.

Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

- a) afișare la sediul Spitalului sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina web proprie;

Raportul va fi întocmit de către o comisie numită prin decizie de către Managerul spitalului și va fi făcut public prin căile menționate de către RMM (purtătorul de cuvânt).

5.5.2. Accesul mass-media pe teritoriul Spitalului

Delegații mass-media au obligația de a se prezenta la poarta instituției pentru identificare.

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05	Exemplarul nr.

Paznicul (Agentul de pază) al Spitalului va solicita cartea de identitate a reprezentanților mass-media, ordinul de serviciu / legitimația de serviciu.

Paznicul (Agentul de pază) va nota în "Registrul vizitatori", informațiile prevăzute în rubricile acestuia și va pune la dispoziția acestora "Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului", Anexa 1, pe bază de semnătură "Am luat la cunoștință" în "Registrul vizitatori". Paznicul (agentul de pază) va anunța RMM (purătorul de cuvânt) de prezența reprezentanților mass-media a pe teritoriul Spitalului. Nu va permite intrarea acestora în cadrul spitalului până când nu vor fi însoțiți de către RMM.

Reprezentanții mass-media vor avea acces nelimitat în următoarele situații:

- când însoțesc o delegație oficială (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora;
- însoțiți de Manager și/sau ceilalți Directori din Comitetul Director al Spitalului.

Acordarea interviurilor în cadrul Spitalului

Interviurile în cadrul Spitalului vor fi acordate numai de către RMM (purător de cuvânt) cu respectarea următoarelor reguli:

a) Privind drepturile copilului

- nu vor fi divulgate informații cu privire la copii sub 16 ani aflați sub tratament decât cu acordul în scris al aparținătorilor (rude de gr. I).
- informațiile puse la dispoziția mass-media în cadrul interviului vor ține cont de dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și familiale ale copilului în cauză;
- nu vor fi făcute publice informații cu privire la indicii care ar putea duce la identificarea copilului în vârstă de până la 14 ani în situația în care acesta a fost victima unei abuz sexual, abuz fizic sau psihic, sau a fost acuzat de comiterea unor infracțiuni sau martor la săvârșirea acestora. Informații cu privire la identitatea copilului sau starea lui de sănătate vor fi făcute publice numai cu acordul scris al părinților, al persoanei în grija căreia se află copilul sau a unui reprezentant legal.
- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia copilului precum și un eventual handicap al acestuia.

b) Privind demnitatea umană și drepturile pacienților

- declarațiile referitoare la o persona se vor face respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului.
- informațiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestate sau aflate în detenție se vor pune la dispoziția mass-media numai cu acordul scris al persoanei.
- nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea unei persoane victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală cu excepția cazului în care persoana a dat Acord scris.
- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia unei persoane precum și un eventual handicap al acestuia.
- informații cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispoziția reprezentanților mass-media numai cu acordul persoanei, sau în cazul unui persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau aparținătorilor.

RMM (purătorul de cuvânt) va însoți reprezentanții mass-media în cazul în care aceștia doresc interviuarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la interviuarea sa.

Acordurile în scris vizavi de oferirea informațiilor cu privire la starea de sănătate, medicația, tratament, condiție fizică, etc., sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă de înregistrare audio/video sau poză, se vor da pe formular "Acord în scris al pacientului"

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05	Exemplarul nr.

RMM va avea grijă ca deplasarea reprezentanților mass-media în incinta Spitalului să se facă numai cu ecuson și halat corespunzător.

RMM va interzice cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în compartimentele de A.T.I. Nerespectarea de către purtătorul de cuvânt a confidențialității datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical, precum și prevederilor acestei proceduri atrage după sine sancționarea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Purtătorul de cuvânt nu va fi tras la răspundere în cazul unor filmări cu cameră ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentanții mass-media.

5.5.3. Reclamații în sensul prezentei proceduri

Reclamații privind divulgarea unor informații referitoare la un pacient (adult sau copil) fără acordul în scris al acestuia.

În cazul divulgării de către purtătorul de cuvânt al spitalului a unor informații cu privire la clauzele menționate în procedură fără acordul în scris al persoanei atrage după sine sancționarea disciplinară.

În cazul solicitării unor daune morale sau materiale de către un pacient în privința căruia sau divulgat informații de oricare natură fără acordul scris al acestuia vor fi suportate de către Purtătorul de cuvânt.

Reclamații cu privire la divulgarea unor informații sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obținute de Reprezentanți mass-media cu echipamente audio -video ascunse.

În cazul unor astfel de sesizări pe baza imaginilor/înregistrărilor audio puse la dispoziție de pacientul reclamant și cu ajutorul acestuia se va identifica ziua și ora la care înregistrarea a fost făcută. Din "Registrul vizitatori", aflat la portar (agent de paza) pe baza datei și orei la care s-a constatat că a fost efectuată înregistrarea, se vor identifica Reprezentanții mass-media care se fac răspunzători de situația creată.

Măsuri luate:

- se va aduce la cunoștință în scris Angajatorului reprezentanților mass-media ce se fac vinovați, fapta respectivă și se va solicita în scris măsurile care au fost luate împotriva Reprezentanților mass-media reclamați;

- se va interzice pe viitor accesul Reprezentanților mass-media vinovați de situația creată pe teritoriul Spitalului.

- se vor aduce la cunoștința pacientului reclamant măsurile luate cu mențiunea că Spitalul este absolvit de orice vină pentru înregistrări audio/video efectuate cu camera ascunsă.

5.5.4. Comunicarea cu reprezentanții mass-media in situatii speciale

Comunicarea cu presa se poate baza pe mai multe tehnici și strategii de comunicare:

- organizarea unor conferințe de presă;
- organizarea informărilor de presă ori de câte ori este necesar sprijinirea jurnaliștilor în obținerea interviurilor cu experți;
- facilitarea obținerii de către jurnaliști a unor materiale publicate în scopul documentării însoțirea jurnaliștilor în vizitele de documentare pe teren.

Organizarea conferințelor de presă:

În cazuri speciale la întrebările mass-media poate răspunde în prezența purtătorului de cuvânt și experți, specialiști în funcție de complexitatea cazului.

Răspunsurile trebuie să fie scurte și precise. Nu mai mult de două minute, pe cât posibil ar trebui repetate răspunsurile la întrebările anticipate.

Participanții trebuie să se comporte ca și când microfoanele sunt deschise tot timpul, la fel și camerele de luat vederi.

Desemnarea experților, specialistilor se va face pentru fiecare incident de către managerul spitalului.

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05	Exemplarul nr.

Se va alocă un spațiu corespunzător (de preferință în interiorul unei clădiri).

Purtătorul de cuvânt trebuie să atingă mai multe scopuri și trebuie să fie capabil să răspundă la multe tipuri de întrebări. Cele mai dese ar fi: care este urgența și cât de severă este (cine, ce, unde, când, de ce, cum ?), Care este riscul pentru sănătate și siguranță pentru persoane și comunități ?

Purtătorul de cuvânt va comunica cu reprezentanții mass media astfel:

- va transmite periodic comunicate de presă după ce au fost aprobate de către manager. Aceste comunicate vor avea un format standard și vor fi arhivate.
- Va anunța din timp Conferințele de presă;
- Toate informațiile transmise vor fi transmise reprezentanților mass media doar după validarea de către manager.

5.5.5. Riscurile asociate procesului

Nr. crt.	Riscul	Cauzele care favorizează apariția riscului	Strategia adoptată
1.	Reclamații privind divulgarea unor informații referitoare la un pacient (adult sau copil), cu efect negativ asupra imaginii spitalului	1. Filmarea / înregistrarea unui pacient fără acordul scris al acestuia; 2. Filmarea / înregistrarea unui pacient cu camera ascunsă;	1. Filmarea / înregistrarea unui pacient NUMAI în baza acordului în prealabil al acestuia, sau al aparținătorului, existent în scris și numai în prezența purtătorului de cuvânt al instituției, sau al altei persoane desemnate de către conducerea instituției. 2. Interzicerea pe viitor a accesului reprezentanților mass-media, care au utilizat camera ascunsă; 3. Se va aduce la cunoștință în scris Angajatorului reprezentanților mass-media ce se fac vinovați de fapta respectivă și se va solicita în scris măsurile care au fost luate împotriva reprezentanților mass-media reclamați;
2.	Solicitarea unor daune morale, sau materiale de către un pacient, în privința căruia s-au divulgat informații de oricare natură, fără acordul scris al acestuia	1. Filmarea / înregistrarea unui pacient fără acordul scris al acestuia; 2. Filmarea / înregistrarea unui pacient cu camera ascunsă;	1. Filmarea / înregistrarea unui pacient NUMAI în baza acordului în prealabil al acestuia, sau al aparținătorului, existent în scris și numai în prezența purtătorului de cuvânt al instituției, sau al altei persoane desemnate de către conducerea instituției. 2. Interzicerea pe viitor a accesului reprezentanților mass-media, care au utilizat camera ascunsă; 3. Se va aduce la cunoștință în scris Angajatorului reprezentanților mass-media ce se fac vinovați de fapta respectivă și se vor solicita măsurile care au fost luate împotriva reprezentanților mass-media; 4. Nerespectarea de către purtătorul de cuvânt a confidențialității datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical, precum și prevederilor acestei proceduri atrage după sine sancționarea disciplinară, contravențională sau penală.

5.5.6. Indicatori

- Nr. accese reprezentanți mas-media în spital, care au respectat regulile de acces /Nr. accese totale reprezentanți mas-media.

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05	Exemplarul nr.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Managerul

Dispune toate măsurile legale în ceea ce privește respectarea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public, cu respectarea și a legislației privind drepturile pacientului. Nominalizează prin Decizie purtătorul de cuvânt și stabilește prin Fișa postului sarcinile de serviciu ale acestuia, corelate cu legislația în vigoare.

Purtătorul de cuvânt (Persoană responsabilă în relația cu mass-media -RMM)

Pune în aplicare precizările din prezenta procedură.

Exercită atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului în ceea ce privește activitatea procedurată.

Șefii de secții/compartimente:

Anunță de îndată purtătorul de cuvânt al spitalului, sau conducerea instituției, pentru toate cazurile când iau la cunoștință de prezența mass-media fără aprobarea conducerii, sau filmări cu camera ascunsă.

Serviciul Tehnic

Urmărește și verifică respectarea de către firma de pază și salariatul instituției (paznic) a precizărilor privind accesul reprezentanților mass-media, pe teritoriul spitalului.

Secretariat

Asigură înregistrarea și arhivarea informațiilor documentate rezultate care implică legătura cu secretariatul SVB

Nr. crt.	Compartimentul(postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
0		1	2	3	4	5	6
1	a – BMC	Elaborează					
2	b – Manager		Verifica				
3	c – Manager			Aproba			
4	d – Compartimentele spitalului				Aplica		
6	e – BMC						Arhivează

7.

Formular evidență modificări procedură

F02-PS-01

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7
1	II	02.08.2023	0		- Actualizarea normelor/ personalului - Reconfigurare, conform noilor reglementări în vigoare, Ordinul 600/2018 și conform Ghidului SGG 2020	Dr. Ciuperca Laura

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05	Exemplarul nr.

8. Formular analiză procedură

F03-PS-01

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătură	Data	Observații	Semnătură	Data
1	2	3	5	6	7	8	9
1	Manager	Ec. Podaru Iulian Valentin		04.08.2023			
2	SCIM	Ec. Trifănescu Iulian		04.08.2023			
3	BMC	Dr. Ciupercă Jana		03.08.2023			

9. Formular distribuire procedură

F04-PS-01

Nr. Exem- plar	Compartiment	Scopul difuzării	Nume și prenume	Data primirii	Semnă- tură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnă- tură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	<i>Exemplarul nr. 1 (originalul) se păstrează și se arhivează la compartimentul BMC</i>							
2	Compartiment Gastroenterologie (Exemplar nr.2- copie)	Aplicare	Dr. Vasiliu Claudia- Mihaela	08.08. 2023				09.08.2023
3	Compartiment Pediatrie și Șef compartiment BMC (Exemplar nr.3- copie)	Aplicare	Dr. Ciupercă Jana	08.08. 2023				09.08.2023
4	Compartiment OG – NN (Exemplar nr.4 – copie)	Aplicare	Dr. Barkal Darwish	08.08. 2023				09.08.2023
5	Compartiment Chirurgie și Bloc Operator (Exemplar nr.5- copie)	Aplicare	Dr. Yasen Zied	08.08. 2023				09.08.2023
6	Compartiment Medicina Interna (Exemplar nr.6- copie)	Aplicare	Dr. Vețeleanu Mihai	08.08. 2023				09.08.2023
7	Compartiment Boli Cronice (Exemplar nr.7- copie)	Aplicare	Dr. Killa Hossni	08.08. 2023				09.08.2023
8	Radiologie și Imagistică Medicală (Exemplar nr.8- copie)	Aplicare	Dr. Barbu Viorel	08.08. 2023				09.08.2023
9	Lab. Analize Medicale (Exemplar nr.9- copie)	Aplicare	Biolog Vornicescu Mihaela	08.08. 2023				09.08.2023
10	CPLIAAM (Exemplar nr.10- copie)	Aplicare	Dr. Rusu Elena-Lili	08.08. 2023				09.08.2023

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		Ediția: II	
			Revizia: 0	
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05		Exemplarul nr.	

11	RUNOS (Exemplar .11- copie)	Aplicare	Ref. Cristian Constanța	08.08. 2023				09.08.2023
12	Compartiment Administrativ (Exemplar nr.12- copie)	Aplicare	Ref. Miștoiu Camelia	08.08. 2023				09.08.2023
13	Compartiment Financiar (Exemplar nr.13- copie)	Aplicare	Ec. Trifănescu Felicia	08.08. 2023				09.08.2023

10. Anexe, înregistrări, arhivări
10.1. Anexe, Formulare Procedură
Anexa 1

F01 PO 100 05

**CONSIMȚĂMÂNT SCRIS AL PACIENTULUI sau APARTINĂTORILOR PRIVIND DATELE
PERSONALE**

Subsemnata/ul.....

CNP:

Domiciliat/a in str....., nr....., bl....., sc....., et....., ap.....,
sector....., localitatea, judetul.....,
telefon.....

in calitate de:

- pacient
- apartinator
- reprezentant legal sunt de acord cu:

1. divulgarea informatiilor cu privire la

starea mea de sanatate starea de sanatate a persoanei pe care o reprezint

2. divulgarea motivelor medicale sau de alta natura

pentru care ma aflu internat pentru care se afla internata persoana pe care o reprezint

3. filmarea si interviuarea cu privire la starea de sanatate si difuzarea informatiilor obtinute pe
aceasta cale pe cale audiovizuala a :

mea persoanei pe care o reprezint

Cadrul medical in prezenta caruia semnez:

Unitatea mass-media care solicita informatiile:

Data.....

Ora.....

Semnatura pacientului.....

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05	Exemplarul nr.

Anexa 2

F02 PO 100 05

REGULILE PRIVIND ACCESUL REPREZENTANȚILOR MASS-MEDIA PE TERITORIUL SPITALULUI

1. Toți reprezentanții mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/ video de pe teritoriul sau în legătură cu organizația au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor;
2. În incinta organizației, accesul și vizitarea unității se face însoțit numai de către Purtătorul de cuvânt sau altă persoană(e) delegate de conducerea Spitalului, respectând zonele cu acces interzis publicului;
3. Accesul reprezentanților mass-media va fi permis pe teritoriul organizației numai dacă aceștia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli;
4. Accesul în spital se face numai echipați corespunzător cu halat, încălțăminte specială și ecuson pentru identificare, în zonele și în intervalul orar astfel încât să nu tulbure activitatea cadrelor medicale, sau programul pacienților, numai cu aprobarea conducerii unității;
5. Reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informații, susținând că sunt persoane angajate ale spitalului;
6. Reprezentanții mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări sau fotografii ale pacienților din cadrul spitalului decât după ce se va obține acordul scris al acestora;
7. Reprezentanții mass-media care vor obține și utiliza informații din cadrul spitalului folosind mijloace de înregistrare audio/ video ascunse se fac răspunzători pentru faptele lor și vor suporta consecințele.

Utilizarea metodelor menționate atrage după sine interzicerea accesului în cadrul organizației cu alte ocazii pe termen nelimitat.

Subsemnatul....., jurnalist la, legitimat cu CI/
BI NR., SERIA..... și legitimația nr....., declar că mi-au fost aduse la
cunoștință Regulile de acces și de vizitare a
spitalului.....

Mă oblig să respect regulile spitalului, cunoscând faptul că acestea derivă din acte normative în vigoare, iar solicitările reprezentantului spitalului au drept scop respectarea legii privind drepturile pacientului, ale angajaților și alte norme ale legislației incidente în ansamblul spitalului. De asemenea, declar că am cunoștință despre faptul că prezentarea unor date și/sau fapte nereale în legătură cu spitalul, pacienții și/sau angajații prin care s-au creat premisele producerii unor prejudicii sunt imputabile și generează obligația despăgubirii celor prejudiciați atât de subsemnatul cât și de angajatorul meu.

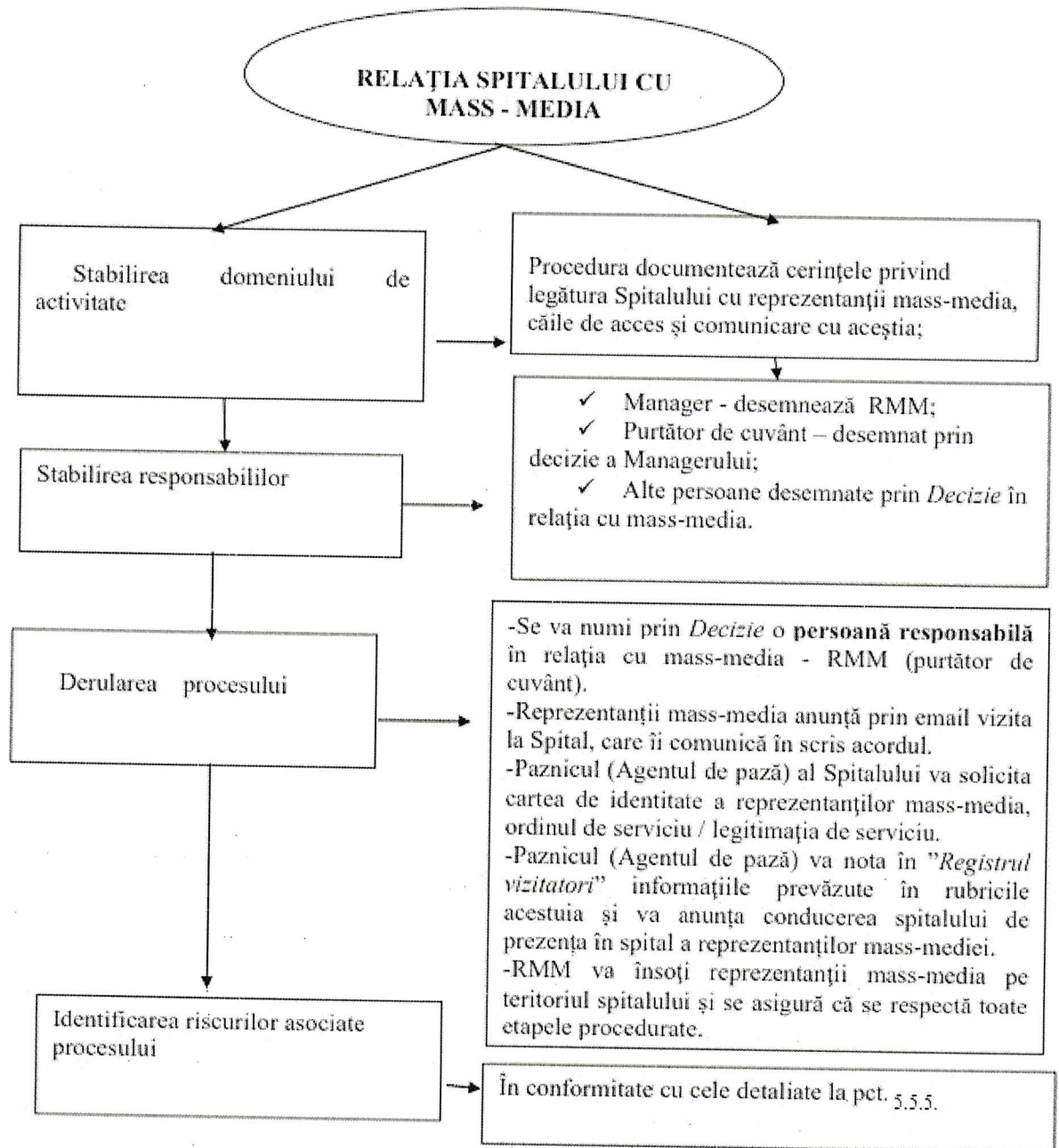
Data:

Nume prenume, semnătura

SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05	Exemplarul nr.

Anexa 3

DIAGRAMA DE PROCES



SPITALUL ORĂȘENESC PANCIU BMC	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
		Revizia: 0
	RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA PO 100-05	Exemplarul nr.

10.2. Arhivări/înregistrări

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Consimțământ scris al pacientului privind datele personale	BMC	Nu	1	Nu	Da	5 ani	-
2	Regulile privind accesul reprezentanților Mass-Media pe teritoriul spitalului	BMC	Nu	1	Nu	Da	5 ani	-