

SOG



PRIMARIA ORAS GAESTI-JUDETUL DAMBOVITA

SPITALUL ORASENESC GAESTI



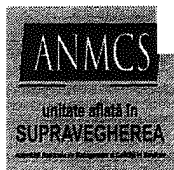
Adresa; Str. 13 Decembrie, nr.170 / Tel./0245710297/ Fax: 0245711028

Telefon secretariat 0733448037

Pagina web: www.spitalgaesti.ro E-mail: spitalulgaesti@yahoo.com

Cod operator date cu caracter personal 10877

ISO 9001 - Certificat nr. 373C
ISO 14001 - Certificat nr. 194M
ISO 45001 - Certificat nr. 168HS



DECIZIA Nr. 77/ 23.04.2025

Managerul Spitalului Orasenesc Gaesti – ec. Pavel Alexandra numita prin Dispozitia Primarului Orasului Gaesti nr. 6 din data de 08.01.2025

Având în vedere prevederile:

- Legii 46/2003 privind drepturile pacientului;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Legii nr. 504/2002 legea audiovizualului;
- Hotararea Guvernului nr. 123/2002 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordinul Ministerului Sanatatii privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății, în temeiul art.176, art.180 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;

In baza:

- Ordinului Ministerului Sanatatii nr. 446/2017 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologia de acreditare a spitalelor;

DECIDE:

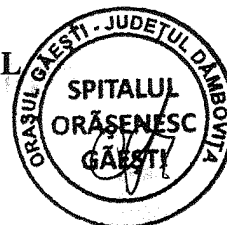
Art.1 - Începând cu data prezentei decizii, doamna dr. Timus Adriana este numita *Purtatorul de cuvânt in relatia cu mass media* si *Responsabil cu Comunicarea in Situatii de Urgenta*, al Spitalului Orasenesc Gaesti .

Art.2 - În îndeplinirea rolului de reprezentare publică a Spitalului, doamna dr. Timus Adriana îndeplinește atribuțiile prevăzute în *Anexa nr. 1* la prezenta decizie.

Art.3 – Anexa nr. 1 care conține atribuțiile de *Purtător de cuvânt și Responsabil cu Comunicarea Situații de Urgență*, constituie anexa la fișa postului doamnei dr. Timus Adriana

Art.4 - Prezenta se comunica: titularului, angajaților spitalului, Biroului RUNOS, BMC.

MANAGER,
Ec. Alexandra PAVEL



RUNOS,
Ec. Marin Lucian

Comp. Juridic
Consilier Juridic Aurelia Savu

1. ATRIBUȚII ale PURTĂTORULUI de CUVÂNT:

- Furnizează reprezentanților mass-media prompt și complet orice informație de interes public, care privește activitatea spitalului, cu privire la:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice, ROF și RI al spitalului, Codul de Etică;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
 - d) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - 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 elaborate și/sau gestionate, potrivit legii;
 - i) modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate;
 - j) informații despre pacienții internați, cu acordul managerului instituției și având consimțământul pacientului/apartinătorului, după caz, cu respectarea prevederilor Legii nr. 46/2003 privind drepturile pacienților, a Codului deontologic, respectiv, a Codului de Etică implementat la nivelul spitalului
- Informează în timp util și asigură accesul reprezentanților mass-media la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de unitate;
- Asigură periodic (sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat) difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri.
- Asigură accesul neîngrădit al reprezentanților mass-media în cadrul spitalului;
- Asigură informarea opiniei publice cu privire la activitatea, rolul și atribuțiile spitalului;
- Furnizează pentru mass-media, în mod transparent și nediscriminatoriu, informații despre activitatea curentă a spitalului;
- Contribuie la gestionarea situațiilor de criză;
- Urmărește îmbunătățirea continuă a imaginii publice a spitalului, întărirea încrederii opiniei publice în corectitudinea activității spitalului în raport cu importanța socială a acestuia;
- Informează prompt, corect și complet factorii de decizie ai spitalului în legătură cu semnalele critice primite prin intermediul mass-media;
- Asigură confidențialitatea și dreptul la intimitate al pacientului;
- Asigură informarea corectă și în timp util cu privire la condițiile din spital, precum și despre serviciile care sunt acordate în cadrul Spitalului;
- Fotografierea, filmarea, interviuarea pacienților din spital sau a personalului, de către mass-media, se face numai în prezența purtătorului de cuvânt;
- Însușește reprezentanții mass-media în spital;

2. ATRIBUȚII ale RESPONSABILULUI cu COMUNICAREA în SITUAȚII de URGENȚĂ (DECLANȘAREA PLANULUI ALB)

În situația producerii unor evenimente deosebite (accidente rutiere, accidente de muncă, calamități, accidente colective, dezastre naturale, incendii, inundații etc.) care impun declanșarea Planului Alb la nivelul spitalului, *Responsabilul cu Comunicarea* are următoarele atribuții în relația cu mass-media:

- După stabilizarea pacienților și obținerea unui diagnostic de internare, informațiile solicitate vor fi comunicate de către purtătorul de cuvânt al spitalului/medicul coordonator al celei de criză sau de înlocuitorul acestuia, numai după înștiințarea prealabilă a managerului și cu acordul acestuia.
- Toate informațiile solicitate vor fi date sub rezerva respectării codului deontologic, a Codului de Etică și cu respectarea prevederilor Legii 46/2003 privind drepturile pacienților;
- Declarațiile vor fi date în același timp pentru toți reprezentanții mass-media prezenți;

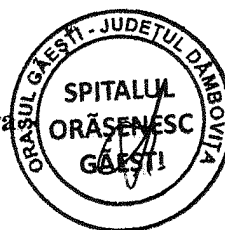
Responsabilul cu Comunicarea va informa rudele victimelor pe măsură ce obține informații cu privire la:

- Evoluția incidentului;
- Starea generală a pacienților preluați în cadrul Planului Alb activat de spital;
- Structurile implicate în salvarea și acordarea primului ajutor victimelor;
- Măsuri care trebuie luate în vederea identificării victimelor și reîntregirea familiilor;
- Recomandări pentru situația în curs, în funcție de evoluția acesteia;

Responsabilul cu Comunicarea trebuie să aibă acces la informații, să urmărească procesul de luare a deciziilor, astfel încât să fie informat permanent în legătură cu ceea ce se întâmplă în unitatea medicală.

Toate părțile implicate în activarea Planului Alb trebuie să îi înlesnească *Responsabilului cu Comunicarea* accesul la informații și să îl sprijine pe toată durata situației de urgență, în scopul informării corecte și la timp a partilor interesate.

MANAGER,
Ec. Pavel Alexandru



RUNOS,
Ec. Marin Lucian

Comp. Juridic
jr. Savu Aurelia