



PRIMARIA ORAS GAESTI-JUDETUL DAMBOVITA

SOG



SPITALUL ORASENESC GAESTI



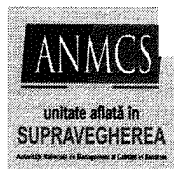
Adresa; Str. 13 Decembrie, nr.170 / Tel./0245710297/ Fax: 0245711028

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



Nr. 3723 / 29.04.2025

PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI COMUNICAREA PETITIILOR LA NIVELUL SPITALULUI ORASENESC GAESTI

La nivelul Spitalului Orasenesc Gaesti petitiile pot fi depuse personal, prin reprezentant împuternicit legal, ori expediate prin poștă pe adresa unitatii, cât și prin poșta electronică a instituției, iar după primire se va da număr de înregistrare.

Petițiile adresate Spitalului Orășenesc Găești pot fi în scris, personal la sediul instituției sau prin poștă, e-mail, fax, etc, dar și verbal și consemnate în scris și sunt receptionate la registratura spitalului.

În cazul petițiilor/documentelor depuse personal sau prin reprezentant, la sediul autorității publice, se va elibera dovada înregistrării acestora (numarul de înregistrare).

Petițiile care nu conțin datele de contact ale petiționarului pot fi respinse de la înregistrare dacă sunt depuse personal. În cazul în care sunt trimise prin poștă, răspunsul este îndosariat și arhivat conform legii, pentru a fi comunicat petiționarului în cazul în care acesta își precizează datele de contact sau se prezintă personal la sediul autorității publice

Petițiile sau orice documente trimise prin poștă se socotesc comunicate în termen dacă au fost predate recomandat la oficiul poștal, înainte de împlinirea lui.

În cazul petițiilor/documentelor depuse prin mijloace de poștă electronică, unitatea sanitară este obligată să comunice în cel mult 2 zile, prin aceleași mijloace, numărul de înregistrare al petiției.

În caz de litigiu, dovada depunerii petiției prin poștă electronică, respectiv a comunicării numărului de înregistrare, constă în mesajul salvat în dosarul „trimise” al contului de poștă electronică. Pentru gestionarea în bune condiții a activității de soluționare a petițiilor prin mijloace electronice, autoritățile publice au obligația de a asigura, prin paginile de internet proprii,

posibilitatea ca petițiile să fie depuse on-line iar petiționarul să primească automat dovadă de înregistrare.

Petițiile pot fi formulate verbal în cadrul programului cu publicul, audiențelor, audierilor și ședințelor publice. Aceste petiții vor fi consemnate în scris și evidențiate în registrul petițiilor prin grija comisiei de soluționare a petițiilor (desemnată de Managerul unității).

Elementele petiției :

1) Petiția cuprinde următoarele elemente:

- nume, prenume/denumirea petiționarului;
- domiciliul/sediul petiționarului sau adresa sde poștă electronică dacă se solicită răspuns pe această cale
- denumirea autorității publice
- obiectul petiției și justificarea acesteia
- semnătura petiționarului sau a reprezentantului său legal (cu excepția cazului când petiția este trimisă prin poștă electronică).

2) Petiția va fi însoțită, după caz, de împuternicirea dată reprezentantului legal, dacă este cazul, de documente sau dovezi prevăzute de reglementările legale în vigoare sau socotite utile de către petiționar pentru susținerea petiției.

La nivelul institutiei exista procedura de sistem privind modul de înregistrare, analiză și soluționare al reclamațiilor, sesizărilor/ plângerilor primite de la pacienți/ aparținători sau personalul unității PS-CJ 02.

Intocmit,
Consilier juridic – jr. Aurelia Savu

A. Savu

