

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

Nr.inreg. 9232/31.03.2025

**PROCEDURA de SISTEM
PRIVIND
RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA**

PS-CJ 01

Ediția II / Revizia 0

Avizat

CJ. Savu Aurelia



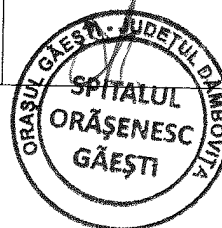
Coord. elaborare proceduri
RMC. Cobzaru Dorina



SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

Lista responsabililor cu elaborarea ,verificarea, avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul procedurii operationale

Nr. crt.	Elaborat/verificat/ avizat/aprobat	NUME SI PRENUME	FUNCTIA	SEMNATURA	DATA
1	ELABORAT	Jr. Savu Aurelia	Consilier Juridic		25.03.2025
2	VERIFICAT	Dr. Timus Adriana	DIRECTOR MEDICAL		27.03.2025
3	AVIZAT	Ec.Ghenu Mariana	PRESEDINTE COMISIE DE MONITORIZARE		28.03.2025
4	APROBAT	Ec. Pavel Alexandra	MANAGER		31.03.2025



SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

CUPRINS

Pagina de gardă	1
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii operaționale.....	2
Cuprins	3
1. Scop	4
2. Domeniu de aplicare	4
3. Documente de referință	4
4. Definiții și abrevieri	5
5. Descrierea procedurii	5
6. Responsabilități	11
7. Identificarea riscurilor.....	12
8. Indicatori de eficiență și eficacitate.....	12
9. Formulare.....	13
9.1. Formular evidență modificări	
9.2. Formular de analiză a procedurii	
9.3. Formular de distribuire a procedurii	
10. Anexe	16

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

1. SCOPUL

Procedura documentează accesului mass-media la nivelul spitalului și la pacienții internați în cadrul **Spitalului Orășenesc Găești** și are ca principale scopuri:

- Se asigură comunicarea cu mass-media astfel încât să se asigure informarea publicului și promovarea spitalului, cu respectarea prevederilor legale incidente în vigoare aplicabile;
- Stabilește modalitatea de acces al mass-mediei în instituție și la pacienți.

Procedura are drept scop descrierea activităților specifice pentru asigurarea liberului acces la informații de interes public a cetățeanului sau a altor părți interesate (mass-media, ONG etc.) conform prevederilor Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Se uemărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al cererilor de informații de interes public.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în toate secțiile/compartimentele **Spitalului Orășenesc Gaesti** de către Reprezentantul cu mass-media (Purtător de cuvânt), alte persoane desemnate prin decizie în relația cu mass-media și de către persoana responsabilă cu furnizarea de informații de interes public.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Legislație primară

- OSGG nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sanataii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr.11/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, aprobată prin Legea nr. 126/2015;
- Legea 46/2003 privind drepturile pacienților.
- Ordinul nr 1410/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

3.2 Legislație secundară

- Ordinul 446/2017, privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- Ordinul ANMCS nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calitatii serviciilor de sanatate si sigurantei pacientului.

3.3 Alte reglementari

- Codul de conduită etică și profesională a personalului contractual din Spitalul Orășenesc Găești;
- Regulamentul Intern spital Orășenesc Găești
- Regulamentul de organizare si funcționare spital Orășenesc Găești
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de Control Intern Managerial al Spitalului Orășenesc Găești

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Instituție publică - instituție care utilizează resurse financiare publice și care își desfășoară activitatea pe teritoriul Romaniei;

Mass-media - totalitatea mijloacelor de informare a maselor (radio, televiziune, presă);

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

Informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituție publică, indiferent de suportul sau de forma sau de modul de exprimare a informației;

Informație cu privire la datele personale - orice informație cu privire la o persoană fizică identificată sau identificabilă;

Informații clasificate - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate;

Eveniment de importanță majoră - orice eveniment care poate prezenta interes pentru o parte importantă a publicului și care este cuprins în lista aprobată prin Hotărâre a Guvernului, la propunerea Consiliului Național al Audiovizualului;

Pacient - persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;

Discriminare - distincția care se face între persoane similare aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, origini naționale sau sociale, religie, obțiuni politice sau antipatie personală;

Îngrijiri de sănătate - serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical.

4.2. Abrevieri

CM - Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial al Secretariatului General al Guvern, înființată prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018;

F – formular;

PO- Procedură Operațională

PS- Procedură de Sistem.

RMC- Responsabil cu sistemul de management al calitatii

PC - Presedintele comisiei

SMC - Sistem de management al calității

SCIM - Sistem de control intern managerial.

RMM – Responsabil mass-media (Purtător de cuvânt).

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.0 Generalități

În cadrul Spitalului relația cu mass-media este asigurată prin intermediul unui 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.

Accesul reprezentanților mass - media se face numai pe baza legitimației și a cartii de identitate, precum și cu acordul conducătorului unității;

La nivelul spitalului există un responsabil cu verificarea acreditărilor instituțiilor de presă;

Responsabilul cu verificarea acreditării va informa toate instituțiile de presă (la 6 luni) cu privire la acreditarea personalului mass- media. Lista va fi înaintată spre informare Comitetului Director.

5.1. MOD DE LUCRU

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

Managerul Spitalului Orășenesc Gaesti va numi prin decizie o persoană Responsabilă în relația cu mass-media -RMM (purtător de cuvânt), precum și o persoană responsabilă de comunicarea cu mass-media în situații de criză.

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

R.M.M. își va însuși prevederile prezentei proceduri, va pune în aplicare cerințele acesteia și va răspunde de îndeplinirea tuturor prevederilor procedurii.

R.M.M. este responsabil cu elaborarea și prezentarea mesajelor în numele **Spitalului Orășenesc Gaesti** și cu asigurarea informării în timp util atât a mass-mediei, cât și a populației. R.M.M. este principala persoană de contact pentru mass-media.

În cadrul **Spitalului Orășenesc Gaesti**, relația cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul Responsabilului mass-media (purător 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 altor Ministere, 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.

5.1.2 Liber acces la informațiile de interes public

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Procedura vizează stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare privind activitatea de primire și soluționare a solicitărilor de informații de interes public formulate de persoanele fizice, persoanele juridice, organizațiile și asociațiile, mijloacele de informare în masă.

Prin dispoziția Managerului se desemnează responsabilul cu asigurarea accesului la informațiile de interes public.

Asigurarea de către **Spitalul Orășenesc Gaesti** a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Purtătorului de cuvânt al Spitalului Orășenesc Gaesti.

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

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului Orășenesc Gaesti.
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe cu managerul;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Spitalului Orășenesc Gaesti 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 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 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 Orășenesc Gaesti are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute anterior.

Accesul la informațiile comunicate din oficiu, se realizează prin afișare la sediul **Spitalului Orășenesc Gaesti**, ori prin publicare în Monitorul Oficial al României sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina web proprie.

Raportul va fi întocmit de către Responsabilul L544/2001, numit prin decizie de către Managerul spitalului și va fi făcut public prin căile menționate de către Responsabilul L544/2001.

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină informațiile de interes public de la Purtătorul de cuvânt al **Spitalului Orășenesc Gaesti**.

Se exceptează de la accesul liber al pacienților următoarele informații:

- informațiile cu privire la datele personale;
- informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricareia dintre partile implicate în proces;
- informațiile a caror publicare prejudiciază măsurile de protecție ale angajaților din cadrul Spitalului Orășenesc Gaesti.

Depunerea solicitărilor de informații de interes public:

- Solicitățile de informații de interes public în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public pot fi formulate în scris și se depune o cerere invocând Legea 544/2001.
- Cererea poate fi depusă direct la registratură sau transmisă prin poștă, fax, în format electronic, pe adresele oficiale de e-mail ale spitalului.
- Solicitarea de informații, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, se înregistrează în Registrul de la secretariat, după care se difuzează persoanelor interesate pentru analiză.
- În cazul în care se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, se va indica formularea răspunsului adecvat de către persoana desemnată cu asigurarea accesului la informațiile de interes public.
- În cazul în care nu este dintre cele care se comunică din oficiu, se adresează printr-o adresă compartimentului care gestionează informația solicitată în cerere.

Responsabilul cu asigurarea accesului la informațiile de interes public, analizează cererea și verifică condițiile de admisibilitate ale cererii, respectiv cererea să cuprindă următoarele elemente:

- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;
 - informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;
 - numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.
- Dacă cererea nu îndeplinește condițiile de admisibilitate, conform prevederilor legale, responsabilul, redactează un răspuns motivat, cuprinzând aspectele care determină inadmisibilitatea cererii.
 - Dacă sunt îndeplinite condițiile de admisibilitate ale cererii și dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu, redactează răspunsul.
 - Compartimentele furnizează informațiile solicitate printr-o adresă semnată de șeful/coordonatorul secției/compartimentului/serviciului și se înmânează responsabilului asigurarea accesului la informațiile de interes public.
 - După obținerea informațiilor solicitate, se elaborează răspunsul pe baza datelor furnizate de către structurile instituției, fără a modifica punctul de vedere transmis de către acestea, cu referire la prevederile legale.
 - Dacă cererea petiționarului nu privește informații publice, responsabilul, redactează un refuz de comunicare a informației solicitate cu motivarea lui, în termen de 5 zile. Se asigură de expedierea răspunsului solicitantului, în același mod în care a fost transmisă solicitarea- prin poștă, pe fax, pe email.
 - Dacă se solicită informații de interes public care se comunică din oficiu sau în situația în care se transmite un refuz atunci răspunsul se va întocmi de către responsabilul cu solicitările depuse în baza Legii nr. 544/2001. Răspunsul va fi întocmit în două exemplare, semnate de persoana

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

responsabilă cu difuzarea informațiilor de interes public. Un exemplar se transmite la solicitant, iar al doilea va rămâne la cerere.

- Responsabilul asigurarea accesului la informațiile de interes public, va urmări soluționarea în termen a cererii și va arhiva răspunsul împreună cu cererea inițială.

Termenul legal de comunicare al răspunsului:

- Comunicarea informațiilor de interes public se realizează în termen de 10 zile, dacă informația a fost identificată în acest termen.
- Termenul poate fi extins, în funcție de complexitatea informațiilor solicitate, la 30 de zile, conform legii, cu condiția înștiințării solicitantului, în scris, despre acest fapt, în termen de 10 zile.
- Răspunsul elaborat de compartimentul care deține informațiile de interes public solicitate este transmis responsabilului cu asigurarea accesului la informațiile de interes public.
- În cazul în care se refuză furnizarea informației solicitate, răspunsul se comunică în 5 zile împreună cu motivarea refuzului.

5.1.3. Accesul mass-media pe teritoriul Spitalului

În vederea asigurării accesului în spital, acreditarea reprezentanților mass-media se face pe baza aprobării managerului, la cererea instituției de presă al cărui angajat este ziaristul. În cererea pentru obținerea unei acreditări, instituția de presă solicitantă din România va prezenta următoarele documente:

1. Formularul de acreditare;
2. Fișa personală a ziaristului/ ziariștilor propuși pentru a fi acreditați;
3. Copie după cartea de identitate a ziaristului/ ziariștilor;
4. Declarație pe proprie răspundere a jurnalistului
5. Copie după legitimația de presă;
6. Motivația avută în vedere pentru solicitarea accesului în Spitalului. Dacă motivul pentru care solicită accesul mass-media în cadrul spitalului este acela de interviu a un pacient se vor menționa toate detaliile considerate necesare, acestea urmând a fi prezentate pacientului în vederea obținerii în prealabil a acordului scris al acestuia.

În baza documentelor prezentate de către ziarist/instituția de presă solicitant/ă, **Spitalul Orășenesc Găești** va elibera, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la data depunerii actelor, acreditarea. Refuzul acordării acreditării și/sau retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Accesul reprezentanților mass-media în spital se face numai pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

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 intrări-ieșiri persoane", informațiile prevăzute în rubricile acestuia și va pune la dispoziția acestora "Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul **Spitalului Orășenesc Gaesti, Anexa 2**, pe bază de semnătură "Am luat la cunoștință" în "Registrul intrări-ieșiri persoane".

Paznicul (agentul de pază) va anunța R.M.M. (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 R.M.M.

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.

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

5.1.4. Acordarea interviurilor în cadrul Spitalului Orasenesc Gaesti

Acordarea interviurilor în cadrul Spitalului se realizează numai de către manager, R.M.M. precum și de către alt personal din cadrul spitalului care are aprobarea managerului în acest sens, 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 persoană 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.

R.M.M. (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 își va da în prealabil acordul în scris cu privire la interviuarea sa și, asistă pacientul pe tot timpul interviului.

Acordurile în scris vizavi de oferirea informațiilor cu privire la starea de sănătate, medicație, 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", **Anexa 3** atât de către pacient cât și de către medicul curant al acestuia. În situația în care, în cadrul interviului se dorește fotografierea și/sau filmarea pacientului, acesta – inclusiv medicul curant al pacientului - își vor da consimțământul scris, prin completarea formularului „Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unitatii sanitare”, prevăzut în anexa nr. 1 la O.M.S. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003.

În sensul celor menționate anterior, după obținerea acreditării, R.M.M. va transmite jurnalistului acreditat, acceptul pacientului de a acorda interviul solicitat în cadrul spitalului, respectiv de a fotografia și sau filma, cu menționarea datei și intervalului orar în care pacientul a acceptat acest lucru.

R.M.M. nu va fi tras la răspundere în cazul unor filmări cu camera ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentanții mass-media, împotriva voinței pacientului/pacienților interviuați.

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

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. și Bloc operator/Sală de nașteri.

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.

Regulile privind accesul reprezentanților mass-media în spital sunt următoarele:

- Toți reprezentanții mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/video despre spital, personalul acestuia sau pacienții internați în cadrul spitalului au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor
- Pe teritoriul Spitalului accesul reprezentanților mass-media se face însoțit numai de R.M.M., manager sau o altă persoană delegată de către manager
- Reprezentanții mass-media vor purta pe parcursul vizitei în spital ținuta de protecție adecvată spațiilor medicale în care se realizează accesul și ecuson de identificare
- Reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informații susținând că sunt persoane angajate ale Spitalului
- Reprezentanții mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări ale pacienților din cadrul spitalului decât după ce se va obține acordul scris al acestora
- 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 acestora potrivit prevederilor legale incidente în vigoare. Utilizarea metodelor menționate atrage după sine interzicerea accesului în cadrul spitalului cu alte ocazii pe termen nelimitat dar și posibilitatea acționării în instanță de către reprezentanții spitalului sau de către pacient.
- **Accesul reprezentanților mass-media va fi permis pe teritoriul spitalului numai după asumarea prin semnătură a acestor reguli.**

5.1.5. Reclamații în sensul prezentei proceduri

5.1.5.1 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 s-au divulgat informații de oricare natură fără acordul scris al acestuia vor fi suportate de către Purtătorul de cuvânt.

5.1.5.2. 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 sesisări 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 intrări-ieșiri persoane", 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:

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

- 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.

5.1.6. Stabilirea limitei de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass-media

Reglementarea limitei de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass-media are ca principale scopuri:

- Stabilirea unor reguli unitare care stabilesc competențele comunicării personalului cu mass-media;
- Comunicarea cu mass-media asigură informarea publicului și promovarea spitalului, cu respectarea prevederilor legale incidente în vigoare;

Relațiile cu mass-media a personalului spitalului, sunt admise cu respectarea strictă a regulilor stabilite în Anexa nr. 2.

Acordarea de interviuri și/sau declarații de presă în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Spitalului, precum și participarea personalului Spitalului la emisiuni de radio sau de televiziune se aprobă de către managerul Spitalului/inlocuitorul legal, în urma consultării personalului de informare și relații publice, fără a se solicita alte aprobări.

Personalul de informare și relații publice se consultă, în ceea ce privește oportunitatea acordării de interviuri și/sau declarații de presă, cu structurile de informare și relații publice de la autoritatea tutelară.

5.2. Resurse necesare

5.2.1. Resurse materiale: Linii telefonice/fax; rețea internet; acces la baza de date, paza, sisteme de control acces în spațiile cu risc

5.2.2. Resurse umane: Persoanele implicate prin sarcinile de serviciu, conform fișei de post

5.2.3. Resurse financiare: Prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli

5.3 Responsabil proces: – purtător de cuvânt.

5.4 Documente utilizate: – acreditare mass media, consimțământ pacienți, acord spital;

5.4.1 Circuitul documentelor – conform graficului de circuit al documentelor

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Managerul

Va dispune prin decizie numirea unei persoane ca Responsabil cu mass-media -Purtător de cuvânt.

Va dispune prin decizie numirea unei sau mai multor persoane în relația cu mass-media cu diverse ocazii speciale.

Va dispune prin decizie numirea unei persoane ca Responsabilul L544/2001.

6.2 Agentul de pază (Paznicul)

Va identifica reprezentantul(ții) mass-media pe baza BI/CI și a legitimației de serviciu și va consemna prezența acestora în "Registrul de intrări-ieșiri persoane".

Va anunța RMM cu privire la solicitarea acestora de a intra pe teritoriul **Spitalului Orășenesc Gaesti**.

Nu va da acces reprezentanților mass-media pe teritoriul spitalului decât în urma unei aprobări verbale.

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

Va pune la dispoziția reprezentanților mass-media **"Regulile privind accesul Reprezentaților mass-media pe teritoriul Spitalului Orășenesc Gaesti.- Anexa 1**

6.3 R.M.M (Responsabil cu mass-media- Purtător de cuvânt)

Va verifica dacă reprezentanții mass-media au fost înregistrați de către Portar (Agent de pază) în "Registrul de intrări-ieșiri persoane" și dacă au fost informați cu privire la "Regulile privind accesul Reprezentaților mass-media pe teritoriul Spitalului Orășenesc Gaesti.

Va însoți reprezentanții mass-media pe teritoriul spitalului, va acorda interviuri și va pune la dispoziție informații de interes public ținând cont de prevederile prezentei proceduri.

Va însoți reprezentanții mass-media în cazul unor interviuri de la pacienți dar numai cu "ACORDUL scris al pacientului".

6.4. Responsabilul cu L544/2001

Actualizează și afișează la sediul unității și pe pagina de internet informațiile de interes public care se comunică din oficiu.

Verifică condițiile de admisibilitate ale cererii.

Întocmește răspunsul, conform informațiilor primite de la compartimente /secții/servicii, prin adresă și îl semnează.

Întocmește anual un raport privind liberul acces la informațiile de interes public, conform legislației.

7. IDENTIFICAREA RISCURILOR:

Accesul mass-media fără permisiunea conducerii.

Reclamații privind divulgarea unor informații sau imagini referitoare la un pacient fără acordul scris al acestuia.

Transmiterea unor date eronate;

Transmiterea unor date care nu trebuie făcute publice.

Incalcarea dreptului pacientului- afectarea imaginii spitalului.

7.1 Măsurile de prevenire/minimizare riscuri:

- Implementarea prezentei reglementări
- Instruirea personalului în ceea ce privește procedura

8. INDICATORI DE EFICIENȚA ȘI EFICACITATE

- Număr de solicitări de la reprezentanții mass-media// în anul calendaristic încheiat
- Număr de intrări autorizate și neautorizate în spital ale reprezentanților mass – media / anul calendaristic încheiat
- Număr de solicitări ale mass - media pentru luarea de interviuri de la pacienți/ anul calendaristic încheiat

Analiza: Anuală, în Comitetul Director, în baza raportului Consilierului Juridic.

9. FORMULARE

9.1. Formular evidență modificări

9.2. Formular de analiză a procedurii

9.3. Formular de distribuire a procedurii

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM		Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA		Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01		Exemplar nr. 1

9.1. FORMULAR- Formular evidență modificări F-01 la PS-CIM - ST 09

Nr. și data ediției	Componenta revizuită, numărul și data		Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului compartimentului
Ed I 12.05.2016	Rev 0			Elaborare initiala	
	Rev 1	29.06.2020	Cap. 3	Actualizare legislatie	
Ed II 03.06.2021	Rev 0		toata	Modificare integrala	
Ed III 31.03.2025	Rev 0		Cap. 5.2 Resurse necesare; cap. 8. Indicatorii de eficienta si eficacitate	Modificare Integrala a procedurii	

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

9.2. FORMULAR- Formular de analiză a procedurii F-02 la PS-CIM- ST 09							
Nr. crt.	Denumirea Structurii care exprimă punctul de vedere	Nume/ prenume șef /coordonator	Avizul favorabil data/ semnătura		Aviz nefavorabil		
					precizarea explicită a observațiilor la procedură		
					Observații	Data	Semnătura
1	Director Medical	Dr. Timus Adriana		27.03.2025			
2	SMC	Ec. Cobzaru Dorina		27.03.2025			

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

10. ANEXE

Anexa 1 - Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta Spitalului Orășenesc Gaesti

Anexa 2 - Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media în incinta Spitalului Orășenesc Gaesti;

Anexa 3 - PV instruire procedura

Inregistrari:

Raport de evaluare a implementării Legii nr. 544/2001 în anul ...

Anexa 1

Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unitatii sanitare

Subsemnatul/a,.....(numele si prenumele pacientului/ei, sau reprezentantului legal al acestuia),cod numeric personal, domiciliat/a în.....str.....nr.....bl.....sc.....et.....ap.....**imi exprim acordul** de a fi filmat/fotografiat în incinta unitatii medicale în scopuri care le exclud pe cele medicale, aceasta fiind dorinta mea , pe care mi-o exprim în deplina cunostinta de cauza.

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/fotografierea- cu privire la starea mea de sanatate si difuzarea informatiilor obtinute pe aceasta cale audiovizuala a:

- ☐ mea ☐ persoanei pe care o reprezint

..... **Data...../...../.....**

(semnatura pacientului/reprez. legal al pacientului care isi exprima acordul pentru filmare/fotografiere)

Subsemnatul,, medicul în grija caruia se afla pacientul/ responsabilul cu relatia mass-media nominalizat de conducerea unitatii, sunt de acord ca acesta sa fie filmat/fotografiat în incinta unitatii medicale, acest fapt nefiind de natura a dauna pacientului.

..... **Data/...../.....**

(semnatura medicului care ingrijeste pacientul /persoana desemnata de conducere pentru a insoti reprezentantul mass-media)

SPITALUL ORĂȘENESC GAESTI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediție: III
	PRIVIND RELAȚIA (ACCESUL ȘI COMUNICAREA) CU MASS-MEDIA	Revizia: 0
JURIDIC	Cod: PS-CJ-01	Exemplar nr. 1

Cadrul medical/responsabilul cu relația mass-media desemnat de conducerea unității, în prezența caruia semnez:.....

Instituația mass-media care solicită informațiile.....

Anexa 2

Reguli privind accesul reprezentanților mass-media în cadrul Spitalului

- în cadrul spitalului, accesul reprezentanților mass-media se face numai în prezența purtătorului de cuvânt /persoanei delegate de managerul spitalului.
- toți reprezentanții mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/video din cadrul spitalului, au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor.
- accesul reprezentanților mass-media va fi permis în incinta spitalului numai dacă aceștia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli.
- accesul în spital se face echipat corespunzător cu halat, botosi și ecuson de identificare.
- reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informații susținând că sunt persoane angajate în cadrul spitalului.
- reprezentanții mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări ale pacienților din cadrul spitalului decât după ce se va obține acordul scris al acestora.
- 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 spitalului.
- spitalul poate refuza acordarea acreditării sau poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

Manager,

Am luat la cunoștință,

Reprezentanți mass-media

.....