



**SPITALUL DE  
PSIHIATRIE MURGENI  
COMISIA DE  
CONTROL INTERN**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
PO 100-06**

**Ediția: I  
Nr. de ex.: 2**

Revizia: 1  
Nr.de ex. : 2

**RELAȚIA SPITALULUI CU  
MASS MEDIA**


Pagina 1 din exemplarul nr. 2

Exemplar nr. 2

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ


## PO 100-06

## RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA

 <b>SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI</b> COMISIA DE CONTROL INTERN	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 100-06</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 2
	<b>RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA</b>	Pagina 2 din exemplarul nr. 2
		Exemplar nr. 2

### Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
	Cuprins	
		2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	3
2.	Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați in procedura operațională	4 - 5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5 - 9
9.	Responsabilități si răspunderi in derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	10

 <b>SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI</b> COMISIA DE CONTROL INTERN	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 100-06</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 2
	<b>RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA</b>	Pagina 3 din exemplarul nr. 2
		Exemplar nr. 2

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**


	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	As. Social Stratulat Sergiu Viorel	Membru Comisie Monitorizare SCIM	07 12 2017	
1.2	Verificat	Ec. Carp Paulina	Secretar Comisie Monitorizare SCIM	07 12 2017	
1.3	Avizat	Ec. Iordan Adrian Daniel	Președinte Comisie de Monitorizare SCIM	07 12 2017	
1.2	Aprobat	Jr. Carp Ionel	Manager	07 12 2017	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau, după caz revizia din cadrul ediției	Componența revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I		x	21.02.2013
2.2	Revizia 1	Mod de lucru/ definiții/ modificări legislative/ atribuții	x	07.12.2017
2.3	Revizia 2			
2.4	Revizia 3			
2.5	Ediția II			
2.6	Revizia 1			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	SCIM	Președintele comisiei	Ec. Iordan Adrian Daniel	07 12 2017	
3.3	Evidență	1,2	SCIM	Președintele comisiei	Ec. Iordan Adrian Daniel	07 12 2017	
3.4	Arhivare	1,2	SCIM	Președintele comisiei	Ec. Iordan Adrian Daniel	07 12 2017	
3.5	Alte scopuri	1	Audit extern				

 <b>SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI</b> COMISIA DE CONTROL INTERN	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 100-06</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
	<b>RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA</b>	Revizia: 1 Nr.de ex. : 2
		Pagina 4 din exemplarul nr. 2
		Exemplar nr. 2

#### 4. Scopul procedurii operaționale

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

4.1. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

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

4.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

#### 5. Domeniul de aplicare

5.1. Procedura se aplică în toate compartimentele Spitalului de către personalul de serviciu;

✓ Manager – reprezentantul spitalului în relația cu mass media;

✓ Purtător de cuvânt – desemnat prin decizia managerului;

✓ Alte persoane desemnate prin decizie în relația cu mass-media;

5.2. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

5.3. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate în spital.

#### 6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

##### 6.1. Legislație primară

➤ SR CEN/TS 15224:2007 - Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001

➤ SR EN ISO 9001 Sisteme de management al calității

➤ Ordin nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificări și completări ulterioare

➤ OG nr. 119/1999 (r1) privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicat cu modificări și completări ulterioare

➤ Ordinul 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.

➤ Legea 95/2006-privind reforma în domeniul sănătății cu modificări și completări ulterioare

➤ Legea 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

➤ Legea 487 din 2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice - Republicare \*) cu modificările și completările ulterioare și Ordinul nr. 488 din 15 aprilie 2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice, cu modificările și completările ulterioare

➤ Legea drepturilor pacientului nr. 46 din 21 ianuarie 2003 și ORDINUL nr. 1410 din 12 decembrie 2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;

➤ Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, modificată de Legea 380 din 05/10/2006

➤ Legea 182 din 12 04 2002 - privind protecția informațiilor clasificate;


➤ Legea 504 din 17 07 2002 - legea audiovizualului;

➤ Legea 30 din 18 05 1994 - privind ratificarea Convenției pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale și a protocoalelor adiționale la aceasta convenție;

➤ Decizie 220 din 24 02 2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual, modificată și completată de Decizia 220 din 28 07 2011;

➤ Ordin 919 din 27.07.2006 privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului;

➤ Legea nr. 677 / 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

 <b>SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI COMISIA DE CONTROL INTERN</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 100-06</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 2
	<b>RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA</b>	Pagina 5 din exemplarul nr. 2
		Exemplar nr. 2

## 6.2. Legislația secundară

➤ Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificări și completări ulterioare

## 6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale spitalului.

- Regulamentul Intern
- Regulamentul de organizare și funcționare

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor;

**7.1.1. Discriminare** - distincția care se face între persoane similare aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, origini naționale sau sociale, religie, opțiuni politice sau antipatie personală (conform Legii 46/2003-Legea drepturilor pacientului);

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

**7.1.3. 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 (conform Legii 504/2002 a audiovizualului);

**7.1.4. Instituție publică** - instituție care utilizează resurse financiare publice și care își desfășoară activitatea pe teritoriul României (conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);

**7.1.5. Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul sau de forma sau de modul de exprimare a informației (conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);

**7.1.6. Informație cu privire la datele personale** = orice informație cu privire la o persoană fizică identificată sau identificabilă ( Legea 544/2001);

**7.1.7. 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 (conform Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate);

**7.1.8. Îngrijiri de sănătate** - serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical (Legea 46/2003).


**7.1.9. Pacient** - persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate (conform Legii 46/2003);

**7.1.10. 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.

**7.1.11. 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.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare

 <b>SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI</b> COMISIA DE CONTROL INTERN	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 100-06</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 2
	<b>RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA</b>	Pagina 6 din exemplarul nr. 2
		Exemplar nr. 2

4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	RMM	Responsabil cu mass media

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități:

8.1.1. În cadrul spitalului, relația cu mass-media este asigurată de către purtătorul de cuvânt și de către salariatul din cadrul Compartimentului Relații cu publicul, care asigură stabilirea unor legături de colaborare între spital și mass-media și care oferă permanent consiliere de specialitate purtătorului de cuvânt.

8.1.2. 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) numita prin decizie de către manager;
- accesul delegațiilor Ministerului Sanatatii, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru reprezentanții mass-media care îi însoțesc.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Anexa 1 - Acordul scris al pacientului, F01 - PO 100 17
- Anexa 2- Registru vizitatori F02 - PO 100 17
- Anexa 3 - Regulile privind accesul reprezentanților mass-media pe teritoriul spitalului F03 – PO 100 17

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor

- Documentele prezintă și înregistrează relația spitalului cu mass-media.

#### 8.2.3. Circuitul Documentelor

- Documentele circulă și sunt înregistrate la secretariatul spitalului.

### 8.3. Resurse necesare:

8.3.1. **Resurse materiale:** materiale informatice, PC, acces la baza de date, imprimanta, internet.

8.3.2. **Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile se serviciu, decizia managerului, in buna desfășurare a activității.

- Manager,
- Purtător de cuvânt
- Angajat, referent Compartiment Relații cu publicul

8.3.3. **Resurse financiare:** sunt prevăzute in bugetul de venituri si cheltuieli si sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.


### 8.4. Modul de lucru:

8.4.1. **Responsabil cu mass-media/** Persoane desemnate în relația cu mass-media

8.4.1.1. **Managerul spitalului** va numi prin decizie un purtător de cuvânt.

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

8.4.1.3. În cadrul spitalului, **relația cu mass-media** este asigurată prin intermediul purtătorului de cuvânt și a angajatului Compartimentului relații cu publicul. Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

 <p><b>SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI</b> COMISIA DE CONTROL INTERN</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 100-06</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b></p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : 2</p>
	<p><b>RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA</b></p>	<p>Pagina 7 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplar nr. 2</p>

- 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 Sănătății, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru reprezentanții mass-media care îi însoțesc.

**8.4.1.4.** În cazul numirii prin decizie a unor angajați în relația cu mass-media cu diverse ocazii, alții decât purtătorul de cuvânt și a salariatului din cadrul Compartimentului Relații cu publicul, aceștia vor fi instruiți obligatoriu cu prevederile prezentei proceduri și se vor supune strict cerințelor procedurii.

#### **8.4.2. Liber acces la informațiile de interes public**

##### **8.4.2.1. Spitalul are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:**

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea spitalului;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe cu managerul;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea spitalului și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale spitalului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și / sau gestionate, potrivit legii;
- 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.

**8.4.2.2.** Spitalul are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. 8.4.2.1.

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

**8.4.2.4.** Accesul la informațiile prevăzute la alin. 8.4.2.1 se realizează prin afișare la sediul spitalului sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina web proprie;

**8.4.2.5.** 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 purtătorul de cuvânt sau de către salariatul din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul.

#### **8.4.3. Accesul mass-media pe teritoriul spitalului:**

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

Persoana care asigură paza (agentul de pază) în spital va solicita cartea de identitate a reprezentanților mass-media, ordinul de serviciu / legitimația de serviciu.


**8.4.3.2.** Persoana care asigură paza (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 3, pe bază de semnătură „Am luat la cunoștință ” în „Registrul vizitatori”.

Persoana care asigură paza (agentul de pază) va anunța purtătorul de cuvânt sau salariatul din cadrul Compartimentului Relații cu publicul de prezența reprezentanților mass-media pe teritoriul spitalului. Nu va permite intrarea acestora în cadrul spitalului până când nu vor fi însoțiți de către purtătorul de cuvânt sau de către salariatul din cadrul Compartimentului Relații cu publicul.

**8.4.3.3. 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 cadrul Comitetul Director al spitalului.

#### **8.4.3.4. Acordarea interviurilor în cadrul spitalului:**

 <p><b>SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI</b> COMISIA DE CONTROL INTERN</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 100-06</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b></p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : 2</p>
	<p><b>RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA</b></p>	<p>Pagina 8 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplar nr. 2</p>

Interviurile în cadrul spitalului vor fi acordate de către purtătorul de cuvânt sau de către cadrele medicale sau medii (pe teme medicale), dar numai în prezența salariatului din cadrul Compartimentului Relații cu publicul, cu respectarea următoarelor reguli:

➤ **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.

➤ **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.

**8.4.3.5.** Purtătorul de cuvânt/salariatul din cadrul Compartimentului Relații cu publicul 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.

**8.4.3.6.** 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"

**8.4.3.7.** Purtătorul de cuvânt/salariatul din cadrul Compartimentului Relații cu publicul va avea grijă ca deplasarea reprezentanților mass-media în incinta spitalului să se facă numai cu ecuson și în spațiile de spitalizare cu halat corespunzător.


**8.4.3.8.** Purtătorul de cuvânt/salariatul din cadrul Compartimentului Relații cu publicul va interzice cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în compartimentele de paleație.

**8.4.3.9.** 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.

**8.4.3.10.** 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.

**8.4.4. Reclamații în sensul prezentei proceduri:**



 <b>SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI</b> COMISIA DE CONTROL INTERN	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 100-06</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		Revizia: 1 Nr.de ex. : 2
	<b>RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA</b>	Pagina 9 din exemplarul nr. 2
		Exemplar nr. 2

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

**8.4.4.2.** 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.

**8.4.4.3.** 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.

**8.4.4.4.** 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.

**8.4.4.5.** 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 persoana care asigură paza (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.

**8.4.4.6. 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.

**9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:**

**9.1. Managerul:**

➤ aproba procedura operațională

**9.2. Președintele Comisiei de Monitorizare SCIM:**

➤ avizează prezenta procedură

**9.3. Purtătorul de cuvânt/salariatul din cadrul Compartimentului Relații cu publicul:**

➤ însoțește reprezentanții mass-media în cazul în care aceștia doresc intervierea unui pacient;


➤ permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la intervierea sa.

➤ respecta confidențialitatea datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical;

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

**9.4. Tot personalul implicat în activitatea descrisă, aplica prezenta procedură.**


Nr. crt.	Compartimentul(postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	4	5	6	7
1	a – Membru a Comisiei de Monitorizare SCIM	Elaborează					
2	b. Membru a Comisiei de Monitorizare SCIM		Verifică				
3	b. Președintele Comisiei de Monitorizare SCIM			Avizează			

 <b>SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI</b> COMISIA DE CONTROL INTERN	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 100-06</b>				<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>		
					Revizia: 1 Nr. de ex. : 2		
	<b>RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA</b>				Pagina 10 din exemplarul nr. 2		
					Exemplar nr. 2		

4	c – Manager					Aprobă		
5	d – Secțiile/ compartimentele spitalului/ membrii comisiei de monitorizare						Aplică	
6	h - Secretar al Comisiei de monitorizare SCIM							Arhivează

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

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	SCIM	Nu	1	Nu	Da	5 ani	-
2	Registru vizitatori							
3	Regulile privind accesul reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului	SCIM	Nu	1	Nu	Da	5 ani	-

 <b>SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI</b> COMISIA DE CONTROL INTERN	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 100-06</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 2
	<b>RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA</b>	Pagina 11 din exemplarul nr. 2
		Exemplar nr. 2

### Anexa 1

#### Acord scris al pacientului sau aparținătorilor privind datele personale

Subsemnata/ul.....  
 CNP: □□□□□□□□□□□□

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

în calitate de:

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

1. divulgarea informațiilor cu privire la

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

2. divulgarea motivelor medicale sau de altă natură

pentru care mă aflu internat                       pentru care se află internată persoana pe care o reprezint

3. filmarea și interviuarea cu privire la starea de sănătate și difuzarea informațiilor obținute pe această cale pe cale audiovizuală a :

mea     persoanei pe care o reprezint


Cadrul medical în prezența căruia semnez:

.....  
 Unitatea mass-media care solicită informațiile:

.....  
 Data.....

Ora.....

Semnătura pacientului.....

 <p><b>SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI COMISIA DE CONTROL INTERN</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 100-06</b></p>	<p><b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b></p>
		<p>Revizia: 1 Nr.de ex. : 2</p>
	<p><b>RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA</b></p>	<p>Pagina 12 din exemplarul nr. 2</p>
		<p>Exemplar nr. 2</p>

**Anexa 2**

**Registru vizitatori**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Seria și numărul actului de identitate (legitimației de serviciu)	Destinația	Ora sosirii	Ora plecării	Observații
0	1	2	3	4	5	6

 <b>SPITALUL DE PSIHIATRIE MURGENI</b> COMISIA DE CONTROL INTERN	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PO 100-06</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		Revizia: 1 Nr. de ex. : 2
	<b>RELAȚIA SPITALULUI CU MASS MEDIA</b>	Pagina 13 din exemplarul nr. 2
		Exemplar nr. 2

Anexa 3

F 03 PO100-17

### **Regulile privind accesul reprezentanților mass-media pe teritoriul spitalului**

- Delegații mass-media au obligația de a se prezenta la poarta instituției pentru identificare.
  - Persoana care asigură paza (Agentul de pază) spitalului va solicita cartea de identitate a reprezentanților mass media, ordinul de serviciu / legitimația de serviciu.
  - Persoana care asigură paza (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”, pe bază de semnătură „Am luat la cunoștință” în „Registrul vizitatori”.
  - Persoana care asigură paza (agentul de pază) va anunța purtătorul de cuvânt sau salariatul din cadrul Compartimentului Relații cu publicul de prezența reprezentanților mass-media pe teritoriul spitalului. Nu va permite intrarea acestora în cadrul spitalului până când nu vor fi însoțiți de către purtătorul de cuvânt sau de către salariatul din cadrul Compartimentului Relații cu publicul.
  - Accesul se permite numai persoanelor cu ținută decentă;
  - Accesul se permite numai prin intrarea de la punctul de control;
  - În spital, reprezentanții mass media vor purta la vedere ecusonul care le atestă această calitate;
  - Managerul spitalului, purtătorul de cuvânt sau salariatul din cadrul Compartimentului Relații cu publicul vor nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților la intimitate. Pentru aceasta, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale în vederea obținerii acordului de principiu.
  - Accesul mass media în spital este permis în intervalul orar 08.00 – 15:00, de luni până vineri, inclusiv.
  - În afara acestui program, accesul în spital este strict interzis.
  - Circuitul reprezentanților mass media în incinta spitalului este foarte important, deoarece pot reprezenta un potențial epidemiologic crescut prin frecvența purtătorilor de germeni și prin echipamentul lor posibil contaminat.
- Așadar:
- ✓ Este interzis accesul în zonele cu risc: laboratoare, sterilizare, depozite de deșeuri medicale, precum și în alte zone stabilite de managerul unității;
  - ✓ Încăperile unde nu au acces persoanele străine (au la intrare anunțuri de avertizare în acest sens);
  - ✓ ESTE INTERZIS accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, muniții, substanțe toxice, stupefiante, explozive ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților ori patrimoniul unității;
  - ✓ Dacă managerul spitalului stabilește o perioadă de carantină, conform dispozițiilor DSP, în această perioadă se limitează sau se interzice, după caz, accesul mass media în spital.
- Reprezentanții mass-media pot 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.