

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II
		Nr. de ex. 0
		Revizia: 0
		Nr. de ex.
		Pagina 1 din 16
		Exemplar nr.1

Nr. 50 din 01.04.2022

Aprob
Manager,
Ec. MIARA HORIA MUGUREL

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA

COD : PO MED 11

Ediția	II
Revizia	0
Data intrării în vigoare	04.04.2022
Exemplar nr.	1

	Nume prenume	Semnătura	Data
Avizat	Președinte Comisia de Monitorizare Ec. Hulban Nicolina		30.03.2022
Verificat pentru conformitate	Jr. Ilie Adela		29.03.2022
Elaborat	Ec. Rădac Ramona - RMC		28.03.2022

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 2 din 16
		Exemplar nr.1

Cuprins

1. Scopul procedurii.....	Pag. 3
2. Domeniul de aplicare.....	Pag. 3
3. Documente de referință.....	Pag. 3
4. Definiții și abrevieri a termenilor utilizați în procedură.....	Pag. 4
5. Descrierea procedurii.....	Pag. 5
6. Resurse necesare.....	Pag. 9
7. Indicatori de monitorizare.....	Pag.9
8. Responsabilități.....	Pag. 9
Anexe	Pag. 11-12

ACORDUL SCRIS AL PACIENTULUI

ACORDUL SCRIS AL REPREZENTANTULUI LEGAL

ACORDUL SCRIS AL MEDICULUI DE GARDA/CURANT

DECLARAȚIE JURNALIST

Formular de distribuire procedură.....	Pag. 13
Formular de evidență a procedură.....	Pag. 15
Formular de analiză a procedură.....	Pag. 16

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 3 din 16
		Exemplar nr.1

1. Scopul procedurii:

Prezenta procedură reglementează modalitatea de comunicare cu presa (inclusiv în situații de criză), limitele de comunicare stabilite de conducerea spitalului în sarcina angajaților în relația cu presa și modul de acces al reprezentanților mass-media la pacienții internați în Spitalul de Psihiatrie și Măsuri de Siguranță Ștei.

Prezenta procedură a fost elaborată pentru asigurarea unei comunicări corecte și eficiente a știrilor de interes public care pot suscita interesul presei (noutăți și evenimente petrecute în cadrul spitalului nostru), pentru creionarea unei imagini corecte a activității spitalului și pentru promovarea spitalului, precum și pentru a îmbunătăți relația cu mass-media.

Procedura tratează următoarele riscuri:

- riscul unei comunicări deficitare cu instituțiile de presă;
- riscul accesului neautorizat al reprezentanților mass-media la pacienții internați;
- riscul depășirii limitei de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass-media.

2. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către Purtătorul de cuvânt al spitalului, în relația cu mass-media (manager/director medical/alte persoane desemnate prin decizie de manager) în cadrul Spitalului Spitalul de Psihiatrie și Măsuri de Siguranță Ștei.

Procedura se aplică tuturor angajaților spitalului, cu privire la limitele comunicării acestora cu reprezentanții mass-media.

3. Documente de referință

- ◆ Ordin 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice forma actualizată
- ◆ SR EN ISO 9001: 2015 – Sisteme de management al calitatii
- ◆ Ordinul 446/2017 privind aprobarea standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- ◆ Ordinul 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului
- ◆ Legea 95/2006 – Legea sănătății, forma actualizată.
- ◆ Legea nr. 380/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- ◆ Legea nr. 504/2002 a audiovizualului (actualizată), completată cu Legea nr. 103 din 8 iulie 2014;
- ◆ Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 4 din 16
		Exemplar nr.1

♦ Hotărarea nr. 548/2008 privind aprobarea Strategiei naționale de comunicare și informare publică pentru situații de urgență;

♦ Decizia nr. 220 din 24.02.2011 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual;

♦ Ordinul MSP nr. 1.365 / 2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice;

♦ Ordinul nr. 919 din 27.07.2006 privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului.

♦ Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacienților

4. Definiții și abrevieri

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite
2.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
3.	Comunicarea	Este procesul prin care o parte (numită emițător) transmite informații (un mesaj) unei alte părți (numit receptor). Se referă la acțiunea cu una sau mai multe persoane, de trimitere și receptare a unor mesaje, care pot fi deformate de zgomote, are loc într-un context, presupune și anumite efecte și furnizează oportunități de feedback.
4.	Discriminare	Distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale
5.	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);
6.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației
7.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II
		Nr. de ex. 0
		Revizia: 0
		Nr. de ex.
		Pagina 5 din 16
		Exemplar nr.1

8.	Mass-media	Termen care desemnează ansamblul mijloacelor și modalităților tehnice moderne de informare și influențare a opiniei publice, cuprinzând radioul, televiziunea, presa, internetul etc.; mijloace de comunicare în masă
9.	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
10.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate
11.	Responsabilitate	Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică
12.	Resurse	Totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.

Nr. crt.	Abrevierea	Definiția
1	SCIM	Comisia de control intern managerial
2	BMCSS	Biroul de management al calitatii serviciilor de sănătate
3	RMC	Responsabil managementul calității

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități

În vederea asigurării accesului în spital, reprezentanții mass-media vor depune diligențe pentru obținerea acreditării, care se face pe baza aprobării managerului, la cererea instituției de presă al cărui angajat este ziaristul. Documentele necesare obținerii acreditării sunt afișate pe site-ul spitalului.

În baza documentelor prezentate de către ziarist/instituția de presă solicitant/ă, spitalul va elibera, în termen de maximum 3 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 instituției de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

5.2. Modul de lucru

În cadrul Spitalului, relația cu mass-media este asigurată prin intermediul Purtătorului de cuvânt desemnat de managerul Spitalului de Psihiatrie și Pentru Măsuri de Siguranță Ștei.

Purtătorul de cuvânt este responsabil cu elaborarea și prezentarea mesajelor în numele Spitalului și cu asigurarea informării în timp util, atât a mass-mediei, cât și a populației.

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 6 din 16
		Exemplar nr.1

Purtătorul de cuvânt este principala persoană de contact pentru mass-media. Datele de contact ale Purtătorului de cuvânt sunt afișate pe site-ul spitalului.

Persoanele din conducerea unității care îndeplinesc atribuțiile „purtătorului de cuvânt” al spitalului, își vor însuși prevederile prezentei proceduri, vor pune în aplicare și vor răspunde de îndeplinirea prevederilor procedurii. În cazul numirii prin decizie a unor angajați în relația cu mass-media cu diverse ocazii, altele decât purtătorul de cuvânt, aceștia vor fi instruiți obligatoriu privind aplicarea prezentei proceduri și se vor supune strict cerințelor procedurii.

5.3.1 Modalitatea de acces al reprezentanților mass-media în spital:

➤ Accesul reprezentanților mass-media în spital se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, acte ce vor fi prezentate la solicitarea agentului de pază.

➤ Accesul în incinta spitalului este permis numai reprezentanților mass-media care au acordul scris al conducerii unității. În interiorul spitalului reprezentanții mass-media vor fi obligatoriu însoțiți de persoana desemnată de manager.

➤ Conducerea unității sanitare va nominaliza în mod explicit circuitele pe care jurnaliștii le pot parcurge, locurile în care se poate înregistra audio/video.

➤ Reprezentanții mass-media pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

➤ Este interzis accesul, filmarea sau înregistrarea audio în spitalul nostru în locurile care presupun condiții speciale de igienă și de sterilizare sau care prezintă risc infecțios crescut:

➤ În perioadele în care se instituie carantină în spital, nici un reprezentant mass-media nu va avea acces în spital.

➤ Este interzisă filmarea sau înregistrarea audio a pacienților fără acordul scris al acestora sau al reprezentanților legali.

➤ În cazul unor evenimente medicale deosebite:

a) reprezentanții mass-media vor avea acces la sediul spitalului la intrarea principală unde vor fi primiți fie de manager, fie de directorul medical;

b) declarațiile vor fi date în același timp pentru toți reprezentanții mass-media.

➤ Presa are acces neîngrădit în spital în următoarele situații :

a) când însoțește o delegație oficială cu acordul acestora;

b) însoțită de manager și/sau ceilalți directori din Comitetul Director al Spitalului.

5.3.2 Acordarea interviurilor în cadrul spitalului

Realizarea unui interviu cu echipa managerială a spitalului se va realiza doar în urma unei solicitări scrise și doar cu acordul personal al managerului, în spațiile puse la dispoziție în acest scop.

Informațiile ce țin de reabilitarea spitalului, construcții, transformări, precum și cele de natură financiar-contabilă vor fi puse la dispoziția reprezentanților mass-media de manager, iar cele legate de activitatea medicală și gestionarea activității spitalului în situații de criză vor

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 7 din 16
		Exemplar nr.1

fi puse la dispoziția presei de directorul medical. Informațiile de interes public se pun la dispoziția reprezentanților presei, în vederea publicării lor, fără nici o îngrădire.

Interviurile în cadrul spitalului vor fi acordate numai **de către persoanele care îndeplinesc atribuțiile purtătorului de cuvânt - manager/director medical, persoana desemnată prin decizie în situații speciale**, cu respectarea următoarelor reguli:

Respectarea drepturilor pacientului privind demnitatea umană, intimitatea

- ✓ declarațiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- ✓ nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea persoanei victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală, cu excepția cazului în care și-a dat acordul scris;
- ✓ 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 pacientului în cauză;
- ✓ informații cu privire la persoanele aflate în tratament, date cu caracter personal sau 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 consimțământul explicit al persoanei sau în cazul unei persoane fără consimțământ ori decedată, cu acordul familiei sau reprezentantului legal.

Nerespectarea de către persoanele care exercită atribuțiile „purtătorului de cuvânt” a confidențialității datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical precum și a prevederilor prezentei proceduri, atrage după sine sancționarea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale. Aceștia însă nu vor putea fi trași la răspundere în cazul unor filmări cu camera ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentanții mass-media. În aceste situații se va retrage acreditarea reprezentantului mass-media.

5.3.3 Accesul reprezentanților mass-media la pacienți

Accesul mass-media la pacient și/sau informațiile legate de acesta se face numai după exprimarea acordului pacientului/apartinătorilor, după caz și strict în limitele acestuia. De asemenea, medicul curant/medicul de gardă își va da acordul pentru accesul mass-media la pacient, prin completarea acordului prevăzut în Anexa la prezenta procedură.

Medicul curant/medicul de gardă va consemna în FO/documentele medicale acordul pacientului/apartinătorilor pentru accesul mass-media la acesta și/sau la informațiile sale.

În vederea luării unui interviu pacientului internat, reprezentanții mass-media se vor deplasa fie în sala de ședințe și pacientul va fi invitat pentru interviu, fie în secția de spital (cu echipament de protecție și ecuson și însoțiți de persoana desemnată de manager), urmând ca pacientului să-i fie luat în secție un interviu, după ce pacientul semnează acordul scris cu privire la interviuarea sa (Anexa).

5.3.4 Limita de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass-media

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 8 din 16
		Exemplar nr.1

Întrucât salariaților le este interzis prin Fișa postului să comunice cu părțile externe și să dea relații presei, interviuarea angajaților este posibilă, numai în condițiile în care conducerea și-a dat acordul în acest sens și a stabilit explicit limitele comunicării între salariat și reprezentantul mass-media înainte de luarea interviului. Acest aspect este reglementat pentru asigurarea confidențialității datelor și informațiilor în afara canalelor de comunicare stabilite și aprobate în unitate, în limita responsabilităților prevăzute în Fișa postului.

Nerespectarea limitelor comunicării cu presa de către angajații spitalului, precum și încălcarea confidențialității datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical, atrage după sine sancționarea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

5.3.5 Comunicarea cu mass-media în situații de criză

Comunicarea în situații de criză se face de către directorul medical, care îndeplinește atribuțiile purtătorului de cuvânt (responsabil comunicare cu mass-media). Comunicarea în situații de criză se referă la comunicarea în timpul epidemiilor, dezastrelor, calamităților naturale, etc și se constituie în mecanismul de răspuns la criză prin schimb de informații. Criza, dezastrul și urgența sunt strâns legate de noțiunea de risc pentru sănătate. Orice risc pentru sănătate, la fel ca și criza, determină în afara implicațiilor emoționale asupra populației și o incertitudine privind impactul economic și asupra sănătății indivizilor și populațiilor.

Comunicarea în criză are două elemente directoare: construirea încrederii populației afectate și oferirea sau schimbul de informații. Latura pur tehnică a schimbului de informații (organizarea de conferințe de presă, redactarea de materiale pentru mass-media, evaluarea situației) nu poate să fie disociată de susținerea emoțională a persoanelor și grupurilor afectate.

Pe parcursul crizelor presa trebuie considerată un aliat pentru rezolvarea crizei. Prin presă se pot realiza cele două mari deziderate: informarea și liniștirea sau calmarea populației. Relația de „alianță” cu ziariștii trebuie construită de fiecare instituție din domeniul sănătății, atât de conducerea instituției cât și de responsabilul de relațiile cu presa. O dată cu anticiparea crizelor posibile spitalul trebuie să demareze o campanie de informare-educare-comunicare privind problemele de sănătate publică identificate, astfel încât nivelul de informare al populației să fie mai ridicat la declanșarea crizelor

Comunicarea în criză se face permanent, pe toată perioada crizei, în scopul de a informa și de a calma publicul. Decidenții și purtătorii de cuvânt din sistemul de sănătate trebuie să manifeste siguranță, calm și încredere, consecvență, compasiune și autoritate și să fie cât mai complet informați asupra problemei.

Comunicarea eficientă în timpul unei crize este dată de trei elemente :

- Existența unui **plan de comunicare în criză**, ca și componentă a planificării generale pentru crize,
- **Echipă de comunicare în criză** constituită la izbucnirea crizei,
- **Un singur purtător de cuvânt** în timpul unei crize.

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 9 din 16
		Exemplar nr.1

5.3.6 Regurile privind accesul reprezentanților mass-media în spital (care se afișează pe site-ul spitalului) 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 însoțiți de persoana desemnată de 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 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, dar și acordul medicilor de gardă/medicilor curanți ai 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.

6. Resurse

Umane: toți responsabilii de activități, manager, director medical, medic curant/medic de gardă, alt personal desemnat.

Materiale: calculator, imprimantă, hârtie

Financiare: în limita bugetului alocat

7. Indicatori de eficiență și eficacitate

Număr solicitări de la reprezentanți mass-media acreditați acceptate /Număr total solicitări reprezentanți mass-media acreditați / an

Număr interviuri acordate în situații de criză / Număr total interviuri acordate reprezentanților mass-media/ an

8. Responsabilități

MANAGER:

- Aprobă prezenta procedură operațională;
- Numește directorul medical ca purtător de cuvânt în relația cu mass-media, pentru situații de criză și pentru a oferi relații privind activitatea medicală a spitalului;
- Desemnează prin decizie, una sau mai multe persoane, responsabile cu comunicarea cu mass-media în diverse ocazii speciale.

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 10 din 16
		Exemplar nr.1

DIRECTOR MEDICAL:

- Îndeplinește atribuțiile purtătorului de cuvânt în situații de criză și relații despre activitatea medicală a spitalului.

PRESEDINTELE SCIM:

- Avizează prezenta procedura și o înaintează Managerului pentru aprobare.

AGENTUL DE PAZĂ:

- Aplică reglementările prezentei proceduri (legitimarea reprezentaților mass-media).

MEDICUL DE GARDA/ MEDICUL CURANT:

- Aplică reglementările prezentei proceduri - își exprimă acordul pentru interviuarea pacientului și consemnează în FO/ documentele medicale acordul pacientului/aparținătorilor pentru accesul mass-media la acesta și/sau la informațiile sale.

BMCSS:

- Implementează și verifică respectarea PO;
- Monitorizează eficacitatea PO;
- Menține evidența exemplarului PO (nr. 1 - original) aflat în uz și arhivează exemplarul scos din uz.

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 11 din 16
		Exemplar nr.1

ANEXE - ACORDURI ACCES MASS-MEDIA

ACORDUL SCRIS AL PACIENTULUI

I. Subsemnatul _____ (numele și prenumele pacientului), cod numeric personal _____, îmi exprim acordul de a acorda interviu/de a fi filmat/de a fi fotografiat în incinta Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Ștei, de către dl/d-na jurnalist _____ al publicației _____

(Semnătura pacientului care își exprimă acordul pentru filmare/fotografiere)

_____ Data: ____/____/____

ACORDUL SCRIS AL REPREZENTANTULUI LEGAL

II. Subsemnatul _____ (numele și prenumele reprezentantului legal), cod numeric personal _____, în calitate de reprezentant legal al pacientului* _____ îmi exprim acordul ca acesta să acorde interviu/să fie filmat/fotografiat în Spitalul de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Ștei de către dl/d-na jurnalist _____ al publicației _____.

(*Se completează în cazul majorilor fără discernământ, precum și în cazul majorilor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu).

(Semnătura reprezentantului legal care își exprimă acordul pentru filmare/ fotografiere)

_____ Data: ____/____/____

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:
Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 12 din 16
		Exemplar nr.1

ACORDUL SCRIS AL MEDICULUI DE GARDA/CURANT

III. Subsemnatul _____, în calitate de medic de garda/medic curant al pacientului _____ (numele și prenumele pacientului menționat în prezentul formular), sunt de acord ca acesta să acorde interviu/să fie filmat/fotografiat în incinta Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Ștei, acest fapt nefiind de natură a dăuna pacientului.

(Semnătura medicului curant) _____ Data: ____ / ____ / ____

DECLARAȚIE JURNALIST

IV. Subsemnatul _____, jurnalist al publicației _____ declar pe proprie răspundere că nu voi filma/înregistra cu dispozitive ascunse cât mă voi afla în incinta Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Ștei și nu voi intervieva persoane care nu și-au dat acordul în scris în acest sens sau care nu au acordul medicului curant. De asemenea, declar că am luat la cunoștință de regulile instituite prin procedura de reglementare a accesului mass-media la nivelul spitalului și la pacienții internați în cadrul acestuia, pe care mă oblig să le respect.

Data ____ / ____ / ____ Semnatura _____

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II
		Nr. de ex. 0
		Revizia: 0
		Nr. de ex.
		Pagina 13 din 16
		Exemplar nr.1

FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

Procedura se difuzează pe baza listei de difuzare pe suport hârtie și/sau în format electronic.

Procedura va fi difuzată personalului care execută sau participă la proces. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor care utilizează prezenta procedură în formă inițială sau revizuită, aplicarea acesteia se va realiza și de către înlocuitorii acestor persoane.

Înregistrările generate de această activitate se păstrează/ arhivează conform cerințelor Sistemului de management al calității implementat, ISO 9001:2015.

Nr. exemplar	Secție Compartiment	Scopul distribuirii Aplicare Informare Evidență Arhivare	Nume și prenume	Semnătură	Data primirii	Data intrării în vigoare
--------------	---------------------	--	-----------------	-----------	---------------	--------------------------

1	BMCSS original	ex. Evidență Aplicare Informare Arhivare	Prodoc Pouorn C		01.04. 2022	04.04. 2022
2	Psihiatrie I	Aplicare Informare	Dr. Hadron Vanda MOS ROLICA		01.04. 2022	04.04. 2022
3	Psihiatrie II	Aplicare Informare	Dr. M. D. D. D. JOLTA EMIHIA		01.04. 2022	04.04. 2022
4	Psihiatrie III	Aplicare Informare	Dr. H. G. R. R. AS J. J. J. J.		01.04. 2022	04.04. 2022
5	Farmacia	Aplicare Informare	ARDELEAN KAZAKOVA		04.04. 2022	04.04. 2022
6	Compartiment CPIAAM	Aplicare Informare	S. H. G. R. R.		04.04. 2022	04.04. 2022
7	Lab. Analize Medicale	Aplicare Informare	J. H. G. R. R. SIRONIA		04.04. 2022	04.04. 2022
8	Lab. Radiologie și Imagistică Medicală	Aplicare Informare Aplicare Informare	MICA ANCA		01.04. 2022	04.04. 2022
9	Ambulatorul de	Aplicare Informare	Dr. H. G. R. R.		01.04. 2022	04.04. 2022

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 14 din 16
		Exemplar nr.1

	specialitate		<i>Dr. George Brăncuș</i>			<i>04.04.2022</i>
10	Compartiment Juridic	Aplicare Informare	<i>ILCE ABELA</i>		<i>01.04.2022</i>	<i>04.04.2022</i>
11	Birou RUNOS	Aplicare Informare	<i>BORZA MARINA</i>		<i>04.04.2022</i>	<i>04.04.2022</i>
12	Serviciul Administrativ	Aplicare Informare	<i>POP EUGENIU</i>		<i>04.04.2022</i>	<i>04.04.2022</i>
13	Birou Contabilitate	Aplicare Informare	<i>GURSEȚ TUDOR BIOARA</i>		<i>04.04.2022</i>	<i>04.04.2022</i>
14	Compartiment PSI/Protectia Muncii	Aplicare Informare	<i>POP EUGENIU</i>		<i>04.04.2022</i>	<i>04.04.2022</i>
15	Statistica	Aplicare Informare	<i>IOVAN CORNELIA</i>		<i>04.04.2022</i>	<i>04.04.2022</i>
16	Arhivă	Arhivare	<i>CHIRIA MILHAELA</i>		<i>04.04.2022</i>	<i>04.04.2022</i>

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 15 din 16
		Exemplar nr.1

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR A PROCEDURII

Nr. crt.	Ediția / cod procedură	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.

SPITALUL DE PSIHIATRIE ȘI PENTRU MĂSURI DE SIGURANȚĂ ȘTEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS -MEDIA PO MED 11	Editia: II Nr. de ex. 0
		Revizia: 0 Nr. de ex.
		Pagina 16 din 16
		Exemplar nr.1

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume prenume conducător compartiment		Aviz favorabil	Aviz nefavorabil
			Semnătura	Data	Data
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

În atenția utilizatorilor!

Forma și conținutul prezentei proceduri au un caracter strict confidențial:

Orice înstrăinare a acestui document și a datelor privitoare la specificul activității Organizației vreunei persoane în afara instituției dvs se sancționează conform legilor în vigoare.