

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS- MEDIA | Ediția: II |
| | COD: PO-SMF-JUR-05 | Revizia: 0 |
| | | Pag.: 1 |
| | | Exemplar nr. 1 |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA

Data intrării în vigoare: 01.03.2020

| Nr. crt. | Responsabili procedurare activitate | Numele și prenumele | Funcția/ Departamentul | Data | Semnătura |
|-------------|---|-------------------------------|---|------------|-----------|
| | 01 | 02 | 03 | 04 | |
| 1 | Aprobare | Dr. Morariu Vlad Alexandru | Manager | 23.01.2020 | |
| 2 | Avizare | Dr. Vâlceanu Dorin | Președinte Comisie Monitorizare/Președinte Consiliu Medical | 17.01.2020 | |
| 3 | Viza de legalitate | Jr. Mureș Mihaela | Compartiment Juridic | 16.01.2020 | |
| 4 | Verificare | Dr. Vâlceanu Dorin | Director Medical | 17.01.2020 | |
| 5 | Verificare | Ec. Pricop Mirela | Șef SMCSM | 16.01.2020 | |
| 6 | Elaborare | Jr. Mureș Mihaela | Compartiment Juridic | 16.01.2020 | |

Drept de proprietate:

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Municipal Fălticeni.
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS- MEDIA | Ediția: II |
| | COD: PO-SMF-JUR-05 | Revizia: 0 |
| | | Pag.: 2 |
| | | Exemplar nr. 1 |

CUPRINS

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei în cadrul procedurii | Nr. paginii |
|---|---|-------------|
| | Copertă | 1 |
| | Cuprins | 2 |
| 1 | Scopul procedurii | 3 |
| 2 | Riscurile identificate | 3 |
| 3 | Domeniu de aplicare | 3 |
| 4 | Documente de referință | 3 |
| 5 | Definiții și abrevieri | 3 |
| 6 | Descrierea procedurii 6.1. Generalități 6.2. Documente utilizate 6.3. Resurse necesare 6.4. Modul de lucru 6.5. Indicatori de monitorizare | 4 |
| 7 | Responsabilități | 6 |
| 8 | Formular de evidență a modificărilor | 6 |
| 9 | Formular de analiză a procedurii | 7 |
| 10 | Formular de distribuire/difuzare | 8 |
| 11 | Anexe | 9 |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA | Ediția: II |
| | COD: PO-SMF-JUR-05 | Revizia: 0 |
| | | Pag.: 3 |
| | | Exemplar nr. 1 |

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură are scopul de a reglementa accesul mass-media în Spitalul Municipal Fălticeni precum și limita de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass-media.

Stabilește modul de realizare a activității, structurile organizatorice și persoanele implicate.

2. RISCURILE IDENTIFICATE

- Risc de intruziune a unor persoane neautorizate
- Risc de reclamații/plângeri din partea pacienților

3. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul secțiilor și compartimentelor din Spitalul Municipal Fălticeni.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Hotărârea nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordin 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- ROI/ ROF

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

5.1. Definiții

| Nr. crt. | Termen utilizat | Definiție |
|----------|------------------------|---|
| 1. | Informarea pacientului | Obligativitatea personalului medical desemnat sau abilitat de a da toate informațiile medicale pacientului internat și/sau aparținătorilor acestuia despre toate acțiunile ce vor fi întreprinse în unitatea sanitară și despre rezultatele acestora. |

5.2. Abrevieri

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---|
| 1. | SMF | Spitalul Municipal Fălticeni |
| 2. | ROI | Regulament de Ordine Interioară |
| 3. | ROF | Regulament de Organizare și Funcționare |
| 4. | FOCG | Foaie de Observație Clinică Generală |
| 5. | E | Elaborare |
| 6. | V | Verificare |
| 7. | Av. | Avizare |
| 8. | A | Aprobare |
| 9. | Ap. | Aplicare |
| 10. | Ah. | Arhivare |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA | Ediția: II |
| | COD: PO-SMF-JUR-05 | Revizia: 0 |
| | | Pag.: 4 |
| | | Exemplar nr. / |

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități

Prezenta procedură prezintă asigurarea accesului mass-media în spital, inclusiv la pacienți precum și reglementarea limitei de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass-media.

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

6.2. Documente utilizate

- Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare

6.3. Resurse necesare

- *Resurse materiale:* imprimare tipizate, echipamente și ecusoane personal.
- *Resurse umane:* personal specializat în desfășurarea activităților descrise de procedură.
- *Resurse financiare:* sunt stabilite prin bugetul spitalului.

6.4. Modul de lucru

6.4.1. Asigurarea accesului mass-media în spital, inclusiv la pacienți

Accesul mass-media în spital

Accesul reprezentanților mass-media în spital este permis în urma unei solicitări, numai cu acordul managerului sau persoanei desemnate pentru relația cu mass-media și în intervalul de timp precizat de acesta, în baza legitimației de acreditare și a actului de identitate. Pentru a evita discuțiile cu personalul care asigură paza spitalului, mass-media se va adresa secretariatului Spitalului Municipal Fălticeni unde se va confirma avizul. Accesul în spital este permis exclusiv cu însoțitor desemnat.

Acreditarea poate fi permanentă sau provizorie.

Acreditarea permanentă se reactualizează la începutul fiecărui an.

Acreditarea provizorie se acordă în cazul unor evenimente speciale ce au loc la Spitalul Municipal Fălticeni.

Pentru obținerea unei **acreditări permanente**, instituția de presă solicitantă din România va prezenta următoarele documente:

- Formularul de acreditare (a se vedea anexa);
- Fișa personală a ziaristului/ziariștilor propuși pentru a fi acreditați;
- Copie după cartea de identitate;
- Copie după legitimația de presă.

În baza documentelor prezentate, Spitalul Municipal Fălticeni va elibera, în termen de maximum 2 zile de la data depunerii actelor, acreditarea.

În cazul în care încetează contractul de muncă dintre ziaristul acreditat la instituția de presă care a solicitat acreditarea, aceasta are obligația să anunțe, în scris, Spitalul Municipal Fălticeni în termen de 24 de ore de la data încetării raportului juridic menționat.

Ziaristul acreditat trebuie să poarte la vedere, pe tot timpul prezenței în Spitalul Municipal Fălticeni acreditarea, care îi permite accesul în instituție. Acreditările nu sunt transmisibile.

Acreditarea provizorie

Pentru obținerea unei acreditări provizorii, instituția de presă solicitantă se va adresa, în scris, cu 24 de ore înainte de evenimentul la care se dorește acreditarea. Cererea scrisă poate fi prezentată, personal de ziarist, și în ziua respectivă, în momentul solicitării accesului în spital.

Acreditarea provizorie este valabilă numai pentru ziua sau perioada în care se desfășoară acțiunea ce se dorește a fi mediatizată.

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA | Ediția: II |
| | COD: PO-SMF-JUR-05 | Revizia: 0 |
| | | Pag.: 5 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Deplasarea reprezentanților mass-media în cadrul spitalului se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și este interzis cu desăvârșire accesul în secțiile Anestezie Terapie Intensivă, bloc operator, sală nașteri și neonatologie.

- Reprezentanții mass-media pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit.
- Purtătorul de cuvânt, numit prin decizia managerului Spitalului Municipal Fălticeni, însoțește reprezentanții mass-media, pe durata prezenței acestora în incinta spitalului, în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul.
- 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.
- Purtătorul de cuvânt este principala persoană de contact pentru mass-media.

Accesul mass-media la pacienți

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

În baza prevederilor Legii nr. 46/2003, este interzisă filmarea și fotografierea pacienților fără consimțământul scris al acestora, a șefului de compartiment și a directorului medical. Consimțământul scris al pacientului se obține completând *Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare* prevăzut în anexe, care este atașat la FOCG.

Informațiile despre starea pacienților internați vor fi acordate numai ziariștilor acreditați și numai după obținerea consimțământului bolnavului/reprezentantului.

Pentru informații despre starea pacientului, se va contacta spitalul prin intermediul numărului de telefon afișat pe site. Reprezentantul spitalului va contacta secția pentru a stabili starea pacientului în cauză și va oferi o scurtă indicație a stării sau a evoluției stării de sănătate, cum ar fi: pacientul este în “stare gravă”, “stabil”, “evoluția este favorabilă/nefavorabilă”, pronosticul este favorabil/rezervat etc.

Ziariștii acreditați au obligația să se alinieze normelor deontologice din domeniu. Aceștia au acces la cabinetul managerului și a directorului medical. Ziariștii acreditați pot solicita organizarea unor întâlniri, dezbateri și conferințe de presă cu persoanele din conducerea instituției. Ei nu pot interveni, sub nici o formă, în desfășurarea comisiilor de lucru. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine anularea acreditării.

6.4.2. Reglementarea limitei de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass-media

Comunicarea cu reprezentanții mass-media se realizează prin intermediul purtătorului de cuvânt, desemnat de către manager, care îi va informa asupra activității spitalului prin acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă și îi va însoți pe durata prezenței acestora în incinta spitalului.

Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea spitalului, într-un cadru organizat.

În virtutea respectării confidențialității actului medical și a datelor referitoare la starea pacienților, nu se pot divulga informații despre un pacient, decât cu acordul acestuia sau a reprezentantului legal.

Salariații care dau declarații presei în numele unității fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele lor.

Este interzisă postarea fără acordul conducerii pe site-urile de socializare (ex: facebook) a fotografiilor sau filmărilor efectuate în incinta spitalului de către personalul angajat, indiferent de conținutul acestora (locații, persoane).

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA | Ediția: II |
| | COD: PO-SMF-JUR-05 | Revizia: 0 |
| | | Pag.: 6 |
| | | Exemplar nr. 1 |

6.5. Indicatori de monitorizare

| Indicatori | Analiza rezultatelor implementării | Limita/interval admisibil |
|-------------------------|--|---|
| | Analiza anuală a eficienței și eficacității/Raport de analiză | |
| Indicatori de structură | <ul style="list-style-type: none"> Nr. personal angajat/Nr. personal aprobat conform statului de funcții | 80 % |
| Indicatori de proces | <ul style="list-style-type: none"> Nr. personal instruit pentru aplicarea procedurii/Nr. personal care aplică procedura | Raport = 1 Tot personalul evaluat trebuie să aibă nota min. 8/10 la evaluarea privind cunoașterea PO |
| Indicatori de rezultat | <ul style="list-style-type: none"> Nr. reclamații/plângeri Nr. de litigii aflate pe rolul instanțelor de judecată/perioadă | 0 0 |

7. RESPONSABILITĂȚI

| Nr. crt. | Compartiment/responsabil | Acțiunea/operațiunea |
|----------|---|--|
| 1. | Jurist | E, Av. |
| 2. | Director medical | V. |
| 3. | Președinte Comisie Monitorizare/ Președinte Consiliu Medical | Av. |
| 4. | Manager | A |
| | | Asigură resursele necesare desfășurării activităților din cadrul procedurii. |
| 5. | Medic șef secție/Asistent medical șef | Este responsabil pentru instruirea personalului din subordine privind aplicarea și respectarea procedurii. |
| 6. | Compartimente medicale și nonmedicale | Ap. |
| 7. | Compartiment Arhivă | Ah. |

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

| Nr. crt. | Cod procedură | Ediția/ revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile procedurii | Avizul conducătorului compartimentului |
|----------|-------------------|--|-----------------------|-----------------------------|--|--|
| | | | | | 05 | |
| | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | |
| 1. | PO 4.02 | Ediția I, rev. 0 | X | X | 09.01.2015 | |
| 2. | PO-SMF- JUR-05 | Ediția II, rev. 0 | Actualizare procedură | Modificare și completare | 01.03.2020 | |
| | | | | | | |

La data de 01.03.2020, PO 4.02 „Procedura privind accesul mass-media” se retrage din uz.

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS- MEDIA | Ediția: II |
| | COD: PO-SMF-JUR-05 | Revizia: 0 |
| | | Pag.: 8 |
| | | Exemplar nr. 1 |

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

| Nr. crt. | Denumirea structurii care primește procedura | Numele, prenumele și semnătura persoanei care primește procedura | Data primirii | Data retragerii versiunii procedurii înlocuite |
|----------|--|--|---------------|--|
| 1 | SMC SM | Ec. Pricop Mirela | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 2 | Manager/ Comitet Director | Dr. Morariu Vlad Alexandru | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 3 | Dir. Medical/ Ambulatoriu specialitate | Dr. Vâlceanu Dorin | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 4 | Dir. Îngrijiri | As. pr. lic. Filip Liliana | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 5 | S. Medicină internă | Dr. Constantin Stelică | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 6 | S. Cardiologie | Dr. Marian Daniela | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 7 | S. Chirurgie generală | Dr. Șerban Cezar | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 8 | S. ATI | Dr. Grigoriev Stanislav | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 9 | S. Pediatrie | Dr. Nistor Oana | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 10 | S. Obstetrică- Ginecologie | Dr. Grămadă Vlad Bogdan | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 11 | Comp. Neonatologie | Dr. Sigmund Mariana | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 12 | S. Boli infecțioase | Dr. Cojocaru Liliana | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 13 | Comp. Dermatovenerologie | Dr. Vasiliu Mihaela | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 14 | S. Pneumologie | Dr. Vâlceanu Doinița | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 15 | CPU | Dr. Grigoriev Stanislav | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 16 | C.S. Vadu Moldovei | Dr. Strugariu Carmen | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 17 | CPIAAM | Dr. Humă Cristian | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 18 | Farmacie | Farm. Amariei Eugenia | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 19 | Lab. Analize medicale | Chim. Dăniloiaia Cătălina | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 20 | Lab. Radiologie | Dr. Babiuc Cristian | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 21 | Lab. Anatomie patologică | Dr. Ungurean-Bosanev Radu Stefan | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 22 | Serv. Financiar contabil | Ec. Hudiță Steluța | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 23 | Serv. AATA | Ing. Diaconu Mircea | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 24 | Serv. RUNOS | Ec. Nechifor Mărioara | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 25 | Statistică și Informatică | Ec. Viziteu Luminița | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 26 | Comp. Juridic | Jr. Mureș Mihaela | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| 27 | Secretariat | Ref. Ailincăi Adriana | 30.01.2020 | 01.03.2020 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | |
|------------------------------------|---|----------------|
| SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS- MEDIA | Ediția: II |
| | COD: PO-SMF-JUR-05 | Revizia: 0 |
| | | Pag.: 9 |
| | | Exemplar nr. 1 |

11. ANEXE

| Nr. anexă | Denumirea anexei | Codificare |
|--------------|--|------------------|
| 1 | Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare | PO-SMF-JUR-05-01 |
| 2 | Model cerere acreditare | PO-SMF-JUR-05-02 |
| 3 | Fișă personală | PO-SMF-JUR-05-03 |
| 4 | Formular de confirmare a instruirii | PS-SMF-MNG-01-02 |
| 5 | Formular de confirmare a evaluării | PS-SMF-MNG-01-03 |

**Acordul pacientului privind
filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare**

Subsemnatul,/(numele și prenumele pacientului)....., cod numeric personal, îmi exprim acordul de a fi filmat/fotografiat în incinta unității medicale în scopuri care le exclud pe cele medicale, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

| | |
|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Data/..../..... |
| (semnătura pacientului care își exprimă acordul pentru filmare/fotografiere) | |

Subsemnatul,, medicul în grija căruia se află pacientul, sunt de acord ca acesta să fie filmat/fotografiat în incinta unității medicale, acest fapt nefiind de natură a dăuna pacientului.

| | |
|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Data/..../..... |
| (semnătura medicului care îngrijește pacientul) | |

ANTETUL INSTITUȚIEI DE PRESĂ

.....
Nr.....din.....

CĂTRE,
SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI

Prin prezenta,vă rugăm să acreditați pe lângă instituția dumneavoastră pe
Dl./D-na.....,
angajat al societății.....
în calitate de.....
și care se legitimează cu B.I/C.I.seria..... nr.....

Director/redactor șef

FIȘĂ PERSONALĂ

Numele.....

Prenumele.....

Data nașterii.....localitatea.....județul.....

Domiciliul stabil.....

Ultima formă de învățământ absolvită.....

Școli frecventate în prezent.....

Ocupația actuală.....

Instituția unde este angajat/ă.....

Funcția.....

Adresa instituției.....

Director.....Redactor șef.....

Numere de telefon de contact.....

Nr.fax/e-mail.....

Alte publicații, posturi radio /TV la care a fost angajat/ă sau a colaborat

.....

.....

Data completării prezentei fișe.....

Semnătura.....