

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
Nr. 11637	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
Data: 03.07.2023		Pag.: 1
		Exemplar nr.

# PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ

Data intrării în vigoare: 01.08.2023

Nr. crt.	Responsabili procedurare activitate	Numele și prenumele	Funcția/ Departamentul	Data	Semnătura
	01	02	03	04	
1	Aprobare	Dr. Morariu Vlad Alexandru	Manager	06.07.2023	
2	Avizare	Dr. Dodu Lilian	Președinte Comisie Monitorizare/Președinte Consiliu Medical	05.07.2023	
3	Viza de legalitate	Jr. Mureș Mihaela	Compartiment Juridic	05.07.2023	
4	Verificare	Dr. Dodu Lilian	Director Medical	04.07.2023	
5	Verificare	Ec. Lazniuc Iulia	Șef SMCSS	03.07.2023	
6	Elaborare	Jr. Mureș Mihaela	Compartiment Juridic	03.07.2023	

**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 DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 2
		Exemplar nr.

## CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii formalizate	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	4
6	Descrierea procedurii	5
	6.1. Generalități	5
	6.2. Documente utilizate	5
	6.3. Resurse necesare	5
	6.4. Modul de lucru	13
	6.5. Indicatori de monitorizare	13
7	Responsabilități	14
8	Formular de evidență a modificărilor	15
9	Formular de analiză a procedurii	16
10	Formular de distribuire/difuzare	16
11	Anexe	17

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 3
		Exemplar nr.

## 1. SCOPUL PROCEDURII

Stabilește modul de derulare a procesului privind implementarea și dezvoltarea Standardului 12 de control intern managerial - Informarea și comunicarea, prin intermediul căruia conducerea Spitalului Municipal Fălticeni stabilește tipurile de informații, conținutul, calitatea, frecvența, sursele, destinatarii acestora și dezvoltă un sistem eficient de comunicare internă și externă, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

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

Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.

## 2. RISCURILE IDENTIFICATE

**Prezenta PS previne și/sau tratează următorul risc:**

- Incidentele/evenimentele adverse asociate actului medical datorită lipsei comunicării cu pacientul/aparținătorii.
- Reclamații ale pacienților/ aparținătorilor privind comunicarea (nerespectarea accesului la informații, a confidențialității, a drepturilor pacientului);

## 3. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică de toate compartimentele/serviciile/structurile Spitalului Municipal Fălticeni pentru:

- a se face cunoscute angajaților: politica, strategiile și programele privind îmbunătățirea activității medicale, obiectivele și țintele spitalului, procesele, cerințele, responsabilitățile și autoritățile;
- a coordona desfășurarea programelor și proceselor;
- a asigura conștientizarea, instruirea, consultarea, participarea și motivarea personalului;
- a primi documente, date și informații privind rezultatele obținute;
- a stabili măsuri de îmbunătățire continuă;
- a comunica, documenta și răspunde solicitărilor relevante ale tuturor părților interesate externe;
- a dezvolta un sistem eficient de comunicare internă și externă, pentru îndeplinirea în mod eficace și eficient a sarcinilor.

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 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
- Ordin nr. 639/2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate
- Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și Statutul profesiei de consilier juridic din 2004
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul MS nr. 1410/15.12.2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003 cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea Nr. 1.103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligatiilorce revin autoritatilor administratiei publice locale, institutiilor si profesionistilor implicati in prevenirea si interventia in cazurilede copii aflatii in situatie de risc de parasire sau parasitiin unitati sanitare

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 4
		Exemplar nr.

- Ordinul Nr. 3.670 /2022 privind stabilirea programului de vizite in unitatile sanitare publice
- Ordin pentru completarea anexei la Ordinul ministrului sanatatii nr. 1.410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
- ROI/ROF
- Fișe post
- Codul de procedură penală
- Codul de procedură civilă
- Codul de procedură fiscală
- Codul muncii republicat

## 5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 5.1. Definiții

Nr. crt.	Termen utilizat	Definiție
1.	Comunicare	Transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
2.	Procedură documentată	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
3.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
4.	Procedură de sistem	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri documentate, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii documentate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	SMC	Serviciul de Management al Calității
2.	PS	Procedură de sistem
4.	CM	Comisia de monitorizare
5.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
6.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
7.	E	Elaborare

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 5
		Exemplar nr.

8.	V	Verificare
9.	Av.	Avizare
10.	A	Aprobare
11.	Ap.	Aplicare
12.	Ah.	Arhivare

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1. Generalități

Prezenta procedură stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în activitatea de implementare a standardului de control intern managerial privind informarea și comunicarea.

Prin modul de derulare stabilit în cadrul spitalului, se realizează atât comunicarea internă între departamentele/secțiile spitalului, cât și cea externă cu pacienții/apartinătorii acestora, furnizorii, instituțiile statului și alte părți interesate.

**Stabilirea informațiilor aferente activității derulate de instituție:** informații clasificate; informații de interes public; informații privind dezbaterile publice cu privire la acte normative; informații care sunt destinate numai personalului instituției.

**Stabilirea canalului de informare (a traseului pe care circulă informația) atât pentru angajații instituției, cât și pentru persoanele interesate de serviciile furnizate de instituție:** postarea informațiilor pe pagina de internet a instituției; transmiterea informațiilor prin poșta electronică; transmiterea informațiilor prin poștă în cazul răspunsurilor la petiții.

Calitatea informațiilor și comunicarea eficientă sprijină conducerea și angajații entității în îndeplinirea sarcinilor, a responsabilităților și în atingerea obiectivelor și țințelor privind controlul intern managerial.

Informația trebuie să fie corectă, credibilă, clară, completă, oportună, utilă, ușor de înțeles și receptat. Informația trebuie să beneficieze de o circulație rapidă, în toate sensurile, inclusiv în și din exterior, care să necesite cheltuieli reduse, prin evitarea paralelismelor, adică a circulației simultane a acelorași informații pe canale diferite sau de mai multe ori pe același canal și a transcrierii inutile de date.

### 6.2. Documente utilizate

- Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale
- Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale
- Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale
- Formularului de solicitare a datelor medicale cu caracter personal (în situația în care pacientul s-a aflat în stare de imposibilitate de a-și exprima acordul privind desemnarea unei persoane care să aibă acces la datele medicale personale), anexa nr. 4.

### 6.3. Resurse necesare

- *Resurse materiale:* calculatoare personale, birouri, rechizite.
- *Resurse umane:* personalul angajat direct implicat în proces.
- *Resurse financiare:* sunt stabilite prin bugetul spitalului.

### 6.4. Modul de lucru

#### Comunicarea externă

Comunicarea cu părțile externe trebuie să se realizeze prin canale de comunicare stabilite și aprobate, cu respectarea limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate, stabilite de manager.

Pentru comunicarea externă, în cadrul Spitalului Municipal Fălticeni este desemnat un purtător de cuvânt cu atribuții de informare și relații publice care exercită următoarele activități:

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 6
		Exemplar nr.

- informarea presei;
- informarea publică directă a persoanelor;
- informarea internă a personalului;
- informarea interinstituțională.

#### Comunicarea informațiilor din oficiu

Se va asigura comunicarea din oficiu a următoarelor informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea spitalului și ale purtătorului de cuvânt;
- coordonatele de contact ale spitalului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii.

#### Comunicarea internă

Conducerea entității stabilește metode și căi de comunicare care să asigure transmiterea eficace a datelor, informațiilor și deciziilor necesare desfășurării proceselor organizației, inclusiv îndeplinirii obiectivelor de control.

Comunicarea internă se desfășoară pe două mari planuri: medical și administrativ.

Are în vedere:

- Rezolvarea problemelor, coordonarea activităților, urmărirea planurilor de măsuri și îmbunătățiri;
- Dezvoltarea sistemului de control managerial;
- Furnizarea, de către management (de sus în jos), a informațiilor necesare angajaților pentru desfășurarea proceselor:
  - cerințe legale și de reglementare privind sistemul medical, managementul calității, controlul intern managerial, aspecte de mediu, SSM, PSI;
  - politici, obiective, organigrama spitalului, strategii și programe;
  - decizii/procese verbale ale Consiliului de Administrație și Comitetului Director;
  - regulamentul intern, ROF, contract colectiv și individual de muncă, decizii interne, alte documente cu caracter organizațional;
  - programe de instruire, planuri de prevenire și capacitate de răspuns;
  - programe de mentenanță preventivă, curățenie etc.
  - rezultate ale evaluării competenței;
  - condiții contractuale, solicitări relevante din partea părților externe interesate;
  - rapoarte de activitate;
  - solicitări pentru aprovizionare, dotări necesare, rezultatele evaluării furnizorilor;
  - rezultatele controalelor interne și externe și ale monitorizării de mediu și SSM;
  - date și informații pentru rapoarte către autorități, alte rapoarte și informații relevante.

Comunicarea internă a legislației:

Consilierul juridic verifică cu regularitate actele normative nou-apărute sau modificări ale actelor normative existente care afectează direct activitatea instituției sau a compartimentelor din cadrul instituției.

Actele normative nou-apărute relevante sau modificările actelor normative relevante existente sunt comunicate de către consilierul juridic prin e-mail în termen util, dar nu mai mult de 15 zile calendaristice personalului instituției astfel:

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 7
		Exemplar nr.

a. Managerului:

- actele normative ce privesc activitatea tuturor compartimentelor și
- actele normative ce privesc activitatea instituției în ansamblu.

b. Managerului și șefilor de compartimente:

- actele normative ce privesc activitatea compartimentului din subordine.

Comunicarea transmisă trebuie să conțină și o scurtă sinteză a actelor normative nou-apărute relevante sau modificările actelor normative relevante existente care să conțină cel puțin obiectul actului normativ și data intrării în vigoare.

Consilierul juridic comunică la cererea personalului interesat orice alt act normativ, în format electronic sau format scris.

Managerul/șefii de compartiment pot solicita în scris prin e-mail consilierului juridic informații suplimentare, interpretări ale actelor normative și/sau opinii juridice asupra acțiunilor de urmat.

În urma primirii comunicării, managerul și/sau șefii de compartimente analizează aplicarea actului normativ asupra instituției, impactul asupra instituției și acțiunile de urmat pentru asigurarea respectării cerințelor legale determinate de actul normativ nou apărut sau de modificarea actului normativ existent.

Dacă este cazul, acțiunile propuse de către managerul/șefii de compartimente vor fi aplicate conform procedurii privind emiterea de dispoziții manageriale.

### I. Administrativ

Comunicările deciziilor/proceselor verbale ale Consiliului de Administrație se realizează la nivelul fiecărei secții medicale/compartiment/serviciu/birou de către șeful locului de muncă prin proces verbal de luare la cunoștință.

Aducerea la cunoștința personalului unității a unor decizii, hotărâri, informații se face prin comunicare, cu semnarea de primire a persoanelor vizate.

#### Consultarea angajaților și comunicarea cu aceștia

Consultarea angajaților se face în cadru organizat, prin reprezentanții autorizați ai acestora pentru următoarele aspecte organizaționale:

- analiza și stabilirea politicii spitalului;
- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor la locul de muncă și reevaluarea lor de câte ori intervin modificări relevante;
- analiza propunerilor de îmbunătățire pe teme de prevenire și creșterea performanței de SSM.

De asemenea, orice angajat poate comunica conducerii orice aspect legat de activitatea proprie și propuneri de îmbunătățire, în scris sau direct.

În situații de urgență sau alte situații care impun acțiuni imediate pentru asigurarea calității serviciilor medicale, reducerea pierderilor, evitarea unor incidente sau accidente de mediu sau de muncă, orice angajat are obligația de a comunica pe cale ierarhică aceste situații și de a întreprinde neîntârziat măsurile dispuse, în limita siguranței proprii.

### II. Medical

#### 1) La nivelul personalului

Comunicarea internă între personalul medical de aceeași categorie se face prin înscrisuri în raportul de gardă a medicilor, în raportul de tură pentru asistenți și în caietul de predare tură pentru infirmiere cu privire la elementele de monitorizare, intervențiile de efectuat și precauțiile necesare diminuării riscurilor identificate.

În cadrul unui anumit compartiment, comunicarea la nivelul personalului se poate face și prin afișarea informațiilor în camera de gardă, iar comunicarea către pacienți sau aparținători se face fie verbal, fie prin informare la avizier.

Comunicarea interdisciplinară se efectuează prin consulturile interclinice. Situațiile speciale se discută la raportul de gardă, unde participă medicul șef de secție și medicii din subordine. După stabilirea cazurilor care necesită consulturi interclinice, medicul curant va lua legătura personal sau telefonic cu medicul din

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 8
		Exemplar nr.

specialitatea solicitată, îi va prezenta cazul și va obține programarea pacientului pentru consult. Pacientului, în baza legislației în vigoare, i se poate asigura a doua opinie medicală prin facilitarea unui consult de specialitate în baza protocoalelor de colaborare cu alte unități medicale.

Comunicarea internă se face prin intermediul telefoanelor de serviciu și adreselor de e-mail.

Comunicarea în regim de urgență a rezultatelor investigațiilor paraclinice - situații posibile:

a. Rezultate la investigațiile efectuate pentru un pacient în afara limitelor normale, relevând o stare foarte gravă cu potențial nefast:

- Se comunică telefonic, direct medicului curant de către medicul de laborator (analize medicale/radiologie) sau responsabilul de analiză, se notează în Caietul de Consiliere Pacienți/Medici datele pacientului, persoana cu care s-a luat legătura, ora la care s-a transmis informația și rezultatele critice obținute. La nivelul Laboratorului de analize medicale în buletinele de analize medicale valorile patologice sunt marcate printr-un chenar gri.

b. Evoluție nefavorabilă a rezultatelor la investigații efectuate în dinamică:

- Se comunică direct medicului curant de către medicul de laborator analize medicale/radiologie sau responsabilul direct, în timp util pentru a fi utilizate la vizita pacientului, urmând să se printeze buletinul de analiză pentru FOCG (cu semnătura și parafa medicului) pe fiecare secție în parte.

Comunicarea cu farmacia

Are ca principal scop atenționarea șefilor de compartiment, a medicilor curanți asupra medicamentelor disponibile în farmacie.

Semnalizează șefilor de compartiment medicația cu mișcare încetinită; semnalează medicilor prescriptori introducerea de noi produse antibacteriene.

Informează și avertizează asupra circuitului informațional al produselor psihotrope și stupefiante, asupra bunelor practici de utilizare a antibioticelor, asupra incompatibilităților dintre medicamente, asupra medicamentelor cu risc înalt și a celor cu denumire/ambalaj asemănător.

Comunicarea situațiilor cu risc în vederea prevenției și limitării infecțiilor asociate asistenței medicale și a bolilor transmisibile

Se efectuează cu ajutorul mijloacelor de comunicare amintite anterior.

**2) Comunicarea cu pacienții, aparținătorii, asociații ale pacienților**

Pe timpul internării FOCG, FSZ însoțește întotdeauna pacientul și este accesată numai de personalul medical. Informația din documentația de evidență medicală se eliberează personal pacientului, iar pentru persoanele care nu au atins vârsta de 18 ani, precum și cele declarate incapabile se eliberează reprezentanților lor legali (rudelor apropiate, împuterniciților, tutore sau curator al pacientului).

Comunicarea se face direct prezentându-se explicit datele cuprinse în Consimțământul informat și în Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale - Anexa nr.3, evitându-se vulnerabilitățile care ar putea vicia actul de obținere al acestuia.

Prin semnarea consimțământului informat și a Acordului pacientului privind comunicarea datelor medicale personale de către pacienți/aparținători, după caz, aceștia își exprimă acordul privind modul și persoanele cărora informațiile medicale sunt transmise. Sunt stipulate situațiile în care nu se comunică pacientului informații despre starea sa de sănătate (dacă acesta solicită acest lucru în mod expres considerând că i-ar cauza suferință, delegând persoanele care urmează să primească informații despre starea sa de sănătate; dacă pacientul nu are discernământ sau dacă starea sa de sănătate se degradează subit, pacientul devenind inconștient).

Patologia asociată și cura de tratament la care sunt supuși pacienții pe durata spitalizării sunt continuu aduse la cunoștința acestora.

Refuzul tratamentului și/sau investigațiilor necesare pentru obținerea unui rezultat medical cât mai bun sunt consemnate în scris sub semnătură (în consimțământul informat) pacientului/aparținătorului, în cunoștință de cauză. În prealabil, au fost explicate în amănunt toate beneficiile și consecințele negative care ar putea decurge din refuzul acestora.



SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 9
		Exemplar nr.

În cazul deteriorării progresive a stării de sănătate a pacientului, fapt constatat de către medicul curant sau medicul de gardă, acesta contactează aparținătorii pacientului și consemnează în FOCG cu data și ora. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. Aparținătorii (rudele) pacientului pot fi informați despre evoluția investigațiilor, diagnostic și tratament, numai cu acordul pacientului.

Acordul acestuia se va semna la internare pe formularul de consimțământ informat precum și în acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale. Informarea pacienților privind posibilitatea completării formularului "Acord al pacientului privind comunicarea datelor medicale personale" Anexa nr.3 precum și informarea pacienților cu privire la efectele semnării acestui document este responsabilitatea medicului/asistentului medical în momentul internării.

La internare sau pe parcursul internării, medicul curant/asistentul medical are obligația să aducă la cunoștință pacientului faptul că are dreptul de a cere să nu fie informat în cazul în care informațiile medicale prezentate i-ar cauza suferință, precum și dreptul de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

La internare, unitatea sanitară – secții, compartimente, **alocă fiecărui pacient un cod unic (nr. FOCG - cu excepția CPU)**, care va fi comunicat aparținătorilor la cel mult două ore de la internarea pacientului pe secție. Codul unic și următoarele informații: **secția/compartimentul unde este internat, numărul salonului, etajul, numele medicului curant și numărul de telefon apelabil pentru informații** despre starea de sănătate a pacientului, cu respectarea drepturilor pacientului sunt transmise aparținătorilor.

Persoana care va transmite aceste informații (**statistician, asistent medical secție**) va consemna în formularul „Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale -Anexa nr. 3 la procedura, „**S-a transmis telefonic codul unic**” și va confirma prin nume, prenume, semnătură și data **transmiterii informațiilor.**

**Furnizarea telefonică către aparținători a informațiilor** despre starea de sănătate a pacientului se face de către medicul curant/ medicul șef de secție numai **după confirmarea codului unic.**

Informațiile se aduc la cunoștință aparținătorilor într-un limbaj respectuos, clar, cu minimalizarea terminologiei de specialitate. Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului. Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică. Se vor anunța aparținătorilor măsurile luate (tratament, transfer în altă secție/unitate spitalicească) în situația agravării stării generale sau se vor oferi informații referitoare la etapele care trebuie parcurse după decesul acestuia.

Pacientul poate beneficia de sprijinul familiei, al prietenilor, de suport spiritual, material și de sfaturi pe tot parcursul îngrijirilor medicale. La solicitarea pacientului, în măsura posibilităților, mediul de îngrijire și tratament va fi creat cât mai aproape de cel familial.

Comunicarea cu pacienții internați nevorbitori de limbă română va fi facilitată în situațiile speciale de o firmă specializată de traducere. Pacienții spitalizați care necesită o comunicare mimico-gestuală sunt asistați de persoane instruite. În ambele situații serviciile solicitate vor fi prestate de specialiști în urma unui protocol de colaborare cu spitalul.

Spitalul trebuie să asigure accesul neîngrădit al pacienților la datele medicale personale. Solicitarea privind comunicarea datelor medicale personale se adresează instituției medicale în scris, prin completarea formularului "**Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale**", prevăzut în **anexa nr. 1** la prezenta procedură. Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face în termen de maximum 48 de ore de la înregistrarea solicitării. Eliberarea copiilor documentelor medicale solicitate se face după completarea de către pacient a formularului "**Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale**", prevăzut în **anexa nr. 2** la prezenta procedură. În situațiile în care se solicită informații cu caracter confidențial, spitalul are obligația să asigure respectarea cadrului legal privind furnizarea acestora.

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 10
		Exemplar nr.

Acordul pacientului privind **desemnarea persoanelor** care pot fi informate despre starea sa de sănătate, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale se exprimă în scris, în consimțământul informat precum și în acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale.

În cazul solicitării informației despre datele cu caracter medical a unui pacient **decedat**, informația se eliberează rudelor apropiate, cu condiția ca în acordul informat semnat în timpul vieții de către pacientul decedat, care nu a indicat expres dorința referitoare la păstrarea confidențialității absolute a datelor despre sănătatea sa.

Dacă pacientul își va exprima dorința confidențialității absolute a datelor medicale va fi menționat în formularul „Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale” anexa nr. 3, mențiunea **“date medicale confidențiale”** confirmată prin semnătura pacientului.

**În situația în care pacientul s-a aflat în imposibilitatea de a-si exprima consimțământul** cu privire la informațiile prevazute la art. 21 din legea 46/2003 (Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia) și a intervenit decesul acestuia, prin excepție de la prevederile art. 22 din legea 46/2003 (Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres), **aceste informații pot fi furnizate, la cerere, urmatoarelor persoane, în ordinea de mai jos:**

- a) sotului supraviețuitor;
- b) descendenților;
- c) ascendenților/tutorilor;
- d) rudelor în linie colaterală până la al patrulea grad inclusiv, Anexa 5

Persoanele sus menționate vor depune la conducerea unității sanitare o declarație pe propria răspundere, potrivit dispozițiilor prezentei legi. Modelul declarației prevazute, Anexa nr. 4.

În situația în care datele medicale sunt solicitate de către: altă unitate sanitară, poliție, parchet, instanțe judecătorești, companii de asigurări, nu mai este necesar acordul pacientului, fiind totuși obligatorie informarea acestuia.

Spitalul dispune și aplică politici și proceduri de asigurare a protecției tuturor informațiilor confidențiale, a informațiilor reprezentând drept de proprietate al pacienților.

#### **Confidențialitatea este asigurată prin:**

- instruirea personalului privind protecția informațiilor confidențiale obținute în timpul actului medical și a dreptului de proprietate a pacienților săi. Această cerință este înscrisă în fișa postului.
- semnarea unui angajament deontologic de către întreg personalul din spital prin care fiecare salariat se obligă:
  - păstrarea confidențialității tuturor datelor, informațiilor și documentelor de orice fel de la locul de muncă și de la nivelul întregului spital;
  - interdicția de a furniza altor persoane date și informații cu privire la copilul aflat în situație de risc de părăsire sau părăsit, cu excepția personalului unității sanitare care oferă servicii medicale acestuia, părinților, membrilor familiei extinse și reprezentanților serviciului public de asistență socială sau ai direcției generale de asistență socială și protecția copilului responsabili cu aplicarea prevederilor prezentei hotărâri.
  - interdicția de a folosi în interes personal sau pentru alte persoane datele, documentele și faptele referitoare la activitatea spitalului, asupra cărora deține informații;
  - obligația de a apăra integritatea patrimonială de orice fel (materială, morală, etc.) a spitalului.

- **Transmiterea telefonică a informațiilor despre pacienți este reglementată în tabelul de mai jos:**

<b>Categoria de personal</b>	• <b>Tipuri de informații posibil a fi oferite telefonic</b>
<b>Medici</b>	Atunci când medicul curant are o relație de comunicare prestabilită cu aparținătorii

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 11
		Exemplar nr.

	<p>pacientului internat și acordul scris al pacientului pentru oferirea de informații aparținătorilor, notat în FOCG (nr. contact urgență + nume și prenume persoana abilitată de pacient pentru informații personale):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informații precise despre evoluție/diagnostic/tratament;</li> <li>• informații despre momentul externării;</li> <li>• informații despre posibile transferuri în alte secții conform procedurii;</li> <li>• informații despre degradarea stării de sănătate a pacientului conform procedurii;</li> <li>• informații despre deces conform procedurii.</li> </ul> <p>Atunci când pacientul <b>nu</b> și-a dat acordul scris pentru informații oferite aparținătorilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informații telefonice despre degradarea stării de sănătate a pacientului conform procedurii;</li> <li>• informații despre posibile transferuri în alte servicii medicale decât spitalul sau în alte secții ale spitalului decât cea în care a fost internat;</li> <li>• informații despre decesul pacientului conform procedurii.</li> </ul>
<b>Asistenți medicali</b>	<p>Atunci când există acordul pacientului pentru informații oferite aparținătorilor (Nume și prenume + telefon de urgență):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informații despre momentul externării;</li> <li>• Informații despre degradarea stării pacientului;</li> <li>• Informații notificate de medicul curant, notate în foaia de observație clinică generală (eventuale necesități suplimentare decât cele posibil a fi oferite de spital, necesitatea de a efectua investigații în alt serviciu medical etc.);</li> <li>• Informații despre decesul pacientului;</li> <li>• Informații solicitate de pacient a fi transmise aparținătorilor.</li> </ul> <p>Atunci când <b>nu</b> există acordul scris al pacienților privind oferirea de informații aparținătorilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anunț deces;</li> <li>• Anunț degradare stare de sănătate;</li> <li>• Anunț transfer în altă unitate spitalicească sau altă secție decât cea în care a fost internat inițial.</li> </ul>
<b>Infirmieri/ brancardieri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NU pot oferi informații telefonice aparținătorilor</li> </ul>
<b>Îngrijitoare curățenie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NU pot oferi informații telefonice aparținătorilor</li> </ul>
<b>Altă categorie de personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NU pot oferi informații telefonice aparținătorilor</li> </ul>

Comunicarea cu asociații ale pacienților se va face în limita normelor legale și la solicitarea expresă a pacientului.

### 3) Cu alte unități medicale/medic de familie

Comunicarea cu medicul de familie se face prin intermediul scrisorii medicale unde se vor regăsi toate informațiile cu privire la spitalizare și recomandările la externare efectuate de medicul curant. În situațiile speciale stabilite de medicul curant, medicul de familie va fi contactat direct (telefonic, email) și informat expres asupra cazului în speță astfel încât să se asigure continuitatea îngrijirilor medicale.

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 12
		Exemplar nr.

În cazul transferului pacientului într-o altă secție sau într-o altă unitate medicală acesta va fi însoțit de copie după FOCG în care se regăsesc informații cu privire la diagnostic, evoluție și tratament. Se prezintă la telefon situația pacientului ce urmează a fi transferat, obținându-se acordul în prealabil.

Comunicarea cu Serviciul Județean de Ambulanță se face conform reglementărilor legale în vigoare apelându-se numărul unic de urgențe 112, prezentându-se cazul, locația unde urmează a fi transferat/consultat pacientul și numele medicului care și-a exprimat acordul de transfer/consult.

În situațiile în care pacientul revine în unitatea noastră după un consult de specialitate într-o altă unitate medicală se vor deconta cheltuielile aferente conform reglementărilor din protocolul de colaborare, întocmindu-se o fișă de decont semnată de managerul spitalului și de departamentul financiar contabil.

#### **4) Cu autoritățile (CAS, DSP, SNSPMPDS, ANMCS, Judecătoria, Procuratură, Poliție, orice altă instituție autorizată a statului)**

În vederea structurării procesului de comunicare externă top managementul va desemna prin decizie un responsabil cu comunicarea externă, care va avea abilitarea de a comunica cu orice altă instituție; toate documentele comunicate unei terțe organizații vor trebui să aibă aprobarea top managementului.

Situațiile în care pot fi comunicate datele pacientului fără acordul acestuia sunt:

- la cererea organelor competente (judecătoria, procuratură);
- în situațiile de urgență în care pacientul nu-și poate exprima explicit acordul.

În cazul în care autorități ale statului solicită documente medicale spitalului acestea vor fi oferite. Dacă se solicită copii ale unor documente medicale atunci se vor efectua copii ale documentelor solicitate, se vor numerota paginile, se vor ștampila cu mențiunea „CONFORM CU ORIGINALUL” și se vor transmite documentele cu o adresă de înaintare în care se va menționa numărul de file transmise.

În cazul în care se solicită documente medicale în original, atunci se vor efectua copii ale documentelor solicitate, paginile documentului original se vor numerota și se va transmite documentul original însoțit de o adresa de înaintare care va menționa numărul de file predate.

Se verifică periodic consemnarea informațiilor medicale în documentele specifice astfel încât autoritățile să aibă o viziune cât mai completă și corectă asupra actului medical desfășurat.

Datele medicale ale pacientului sunt prelucrate prin intermediul sistemului informatic utilizat la nivelul spitalului (InfoWorld).

Datele medicale ale pacienților pot fi transmise unor terți cu acordul pacienților și/sau al aparținătorilor în următoarele situații și condiții:

- pentru studii și cercetări medicale;
- în scop didactic;
- la solicitarea altor instituții medicale în care pacientul se tratează.

#### **5) Comunicarea cu mass media**

1. Nici un reprezentant al mass-media nu are voie să pătrundă în incinta spitalului, decât cu acordul conducerii, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și cu permis de vizitare.

2. Reprezentanții mass-media vor fi pe parcursul vizitei însoțiți de un paznic/gardian al spitalului permanent.

3. Accesul în compartimentele spitalului va fi restricționat și acordat doar cu avizul șefului de compartiment.

4. Legătura dintre spital și mass media este asigurată de purtătorul de cuvânt al spitalului, desemnat prin decizie, sau manager.

5. Realizarea unui interviu cu echipa managerială a spitalului se va realiza doar în urma unei solicitări scrise și doar cu acordul managerului.

6. Filmarea în cadrul spitalului nu este permisă decât cu acordul conducerii și a persoanelor implicate.

7. Acces neîngrădit pentru presă:

- când însoțesc o delegație oficială, cu acordul acesteia;
- însoțită de manager/alți directori.

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 13
		Exemplar nr.

### III. Comunicarea în situații de urgență

Comunicarea internă și externă în situații de urgență este reglementată prin planurile pentru situații de urgență aprobate de către manager.

#### 6.5. Indicatori de monitorizare

Indicatori de monitorizare ai rezultatelor	Analiza rezultatelor implementării
	Limită/ interval admisibil
<b>Indicatori de structură</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. personal medical angajat/Nr. personal medical estimat</li> <li>Nr. personal administrativ angajat/Nr. personal administrativ estimat</li> </ul>	80 %
<b>Indicatori de proces</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. instruiți efectuate /Nr. instruiți planificate anual</li> </ul>	100 %
<b>Indicatori de rezultat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nr. de reclamații pacienți/apartinători</li> <li>Nr. solicitări mass-media</li> <li>Nr. solicitări privind comunicarea documentelor med. personale cu acord/fara acord înregistrate/ Nr. solicitări privind comunicarea documentelor med. personale cu acord/fara acord eliberate.</li> </ul>	

### 7. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartiment/responsabil	Acțiunea/operațiunea
1.	Jurist	E
2.	SMC	Ține sub control procedura, formularele și înregistrările corespunzătoare.
		Se preocupă de instruirea personalului atât profesional cât și din punctul de vedere al sistemului de management al calității, vizând îmbunătățirea continuă a activităților în cadrul procedurii.
3.	Director Medical	V
4.	Jurist	Av.
5.	Președinte CM	Av.
6.	Manager	A
		Asigură resursele necesare desfășurării activităților din cadrul procedurii.
7.	Secții/compartimente/servicii	Ap.
8.	Arhivă	Ah.

SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 14
		Exemplar nr.

### 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
	01	02	03	04	05	
1.	PS-SMF-MNG-08	Ediția II, rev. 0	X	X	01.10.2019	
2	PS-SMF-MNG-08	Ediția II, rev. 1	Cap. 6.4. Modul de lucru-Comunicarea externă-2)Comunicarea cu pacienții, aparținătorii, asociații ale pacienților - cod unic care va fi comunicat aparținătorilor pag. 9; - pacient aflat în stare de imposibilitate de a-si exprima acordul privind desemnarea unei persoane care să aibă acces la datele medicale personale și a intervenit decesul acestuia pag. 10.	Modificare și completare		

La data de 01.08.2023, PS-SMF-MNG-08-„Procedura de sistem privind comunicarea internă și externă , Ediția II, revizia 0, se retrage din uz.



SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 16
		Exemplar nr.

### 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	Ec. Lazniuc Iulia	24.07.2023	
2	Manager	Dr. Morariu Vlad Alexandru	24.07.2023	
3	Dir. Medical	Dr. Dodu Lilian	27.07.2023	
4	Dir. Fin. Contabil	Ec. Munteanu Rodica Lia	25.07.2023	
5	Dir. Îngrijiri	As. pr. lic. Filip Liliana	27.07.2023	
6	S. Medicină internă	Dr. Constantin Stelică	27.07.2023	
7	S. Cardiologie	Dr. Marian Daniela	27.07.2023	
8	S. Chirurgie generală	Dr. Larion Gabriel Emil	27.07.2023	
9	S. ATI	Dr. Antonesei Anda	27.07.2023	
10	S. Pediatrie	Dr. Diaconu Ramona Cristina	27.07.2023	
11	S. Obstetrică ginecologie	Dr. Usruf Wajdy	27.07.2023	
12	Comp. Neonatologie	Dr. Sigmund Mariana	27.07.2023	
13	S. Boli infecțioase	Dr. Cojocaru Liliana	27.07.2023	
14	Comp. Dermatovenerologie	Dr. Vasiliu Mihaela		
15	S. Pneumologie	Dr. Isopescul Andreea	27.07.2023	
16	CPU	Dr. Guligă Niculina	27.07.2023	
17	C.S. Vadu Moldovei	Dr. Vâlceanu Dorin	27.07.2023	
18	CPIAAM	Dr. Hlatcu Mădălina	27.07.2023	
19	Farmacie	Farm. Bosînceanu Elena	25.07.2023	
20	Lab. Analize medicale	Dr. Roșu Manuela	27.07.2023	
21	Lab. Radiologie	Dr. Babiuc Cristian	27.07.2023	
22	Lab. Anatomie patologică	Dr. Ungurean - Bosancu Radu Ștefan	27.07.2023	
23	Serv. Financiar contabil	Ec. Hudiță Steluța	25.07.2023	
24	Serv. AATA	Ing. Bolohan Daniel	25.07.2023	
25	Serv. RUNOS	Ec. Nechifor Mărioara	25.07.2023	
26	Statistică și Informatică	Ec. Viziteu Luminița	25.07.2023	
27	Comp. Juridic	Jr. Mureș Mihaela	25.07.2023	



SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND COMUNICAREA INTERNĂ ȘI EXTERNĂ	Ediția: II
	COD: PS-SMF-MNG-08	Revizia: 1
		Pag.: 17
		Exemplar nr.

--	--	--	--	--	--

## 11. ANEXE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Codificare
1	Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale	PS-SMF-MNG-08-01
2	Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale	PS-SMF-MNG-08-02
3	Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale	PS-SMF-MNG-08-03
4	Formular de solicitare a datelor medicale cu caracter personal (în situația în care pacientul s-a aflat în stare de imposibilitate de a-si exprima acordul privind desemnarea unei persoane care să aibă acces la datele medicale personale)	PS-SMF-MNG-08-04
5	Gradele de rudenie	PS-SMF-MNG-08-05
6	Formular de confirmare a instruirii	PS-SMF-MNG-01-02
7	Formular de confirmare a evaluării	PS-SMF-MNG-01-03

**ANEXA 1**

**Solicitare privind comunicarea documentelor medicale personale**

Către .....  
(denumirea instituției medicale)

Subsemnatul, .....  
(numele și prenumele pacientului)

cod numeric personal ....., vă solicit prin prezenta să îmi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea mea de sănătate și la actele medicale efectuate:

Subsemnatul, .....  
(numele și prenumele reprezentantului legal)

cod numeric personal ....., în calitate de reprezentant legal al pacientului\*)

.....  
(numele și prenumele pacientului)

vă solicit prin prezenta să îmi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea sa de sănătate și la actele medicale efectuate:

\*) În cazul minorilor, majorilor fără discernământ și a majorilor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu.

Subsemnatul, .....  
(numele și prenumele împuternicitului)

cod numeric personal ....., în calitate de împuternicit al pacientului\*)

.....  
(numele și prenumele pacientului)

vă solicit prin prezenta să îmi furnizați, în copie, următoarele documente medicale referitoare la starea sa de sănătate și la actele medicale efectuate:

\*) Se anexează acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale.

Documente medicale solicitate în copie:	
1.	
2.	
3.	
.....	
X .....	Data ...../...../.....
(semnătura persoanei care a solicitat documentele medicale)	

**ANEXA 2**

**Declarație privind comunicarea documentelor medicale personale**

Subsemnatul, ....., cod numeric personal ....., declar că mi-au fost înmânate în urma solicitării mele adresate instituției medicale .....

(denumirea instituției medicale)

copii ale următoarelor documente:

Documente medicale solicitate în copie:	
1.	
2.	
3.	
.....	
X .....	Data ...../...../.....
(semnătura persoanei care a solicitat documentele medicale)	

### ANEXA 3

#### Acordul pacientului privind comunicarea datelor medicale personale

Subsemnatul, ....., (numele și prenumele pacientului) cod numeric personal ....., îmi exprim acordul ca informațiile despre starea mea de sănătate și datele mele medicale să fie comunicate către persoanele enumerate mai jos, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

Subsemnatul, ....., (numele și prenumele reprezentantului legal) cod numeric personal ....., în calitate de reprezentant legal al pacientului \*) ....., îmi exprim acordul ca informațiile despre starea acestuia de sănătate și datele sale medicale să fie comunicate către persoanele enumerate mai jos, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

Numele și prenumele persoanei / persoanelor indicate de pacient/ reprezentant legal	Calitatea persoanei (grad de rudenie/ altă relație)
1.	
2.	
3.	

X..... Data ...../...../.....  
(semnătura pacientului/ reprezentantului legal care își exprimă acordul pentru comunicarea datelor medicale personale ale pacientului reprezentat)

Am retras accesul la datele cu caracter confidențial privind starea mea de sănătate domnului/  
doamnei.....

X..... Data ...../...../.....  
(semnătura pacientului/reprezentantului legal care își exprimă retragerea acordului pentru comunicarea datelor medicale)

\*) Se completează în cazul minorilor sau al majorilor fără discernământ, precum și în cazul majorilor cu pierderea temporară a capacității de exercițiu.

ANEXA 4

**Formular de solicitare a datelor medicale cu caracter personal  
(În situația în care pacientul s-a aflat în stare de imposibilitate de a-si exprima acordul  
privind desemnarea unei persoane care să aibă acces la datele medicale personale)**

Către,  
SPITALUL MUNICIPAL FĂLTICENI  
(denumirea institutiei medicale)

Subsemnatul, ....., cod numeric personal ....., in calitate de

I.	sot/sotie supravietuitor/supravietuitoare	-	DA/NU;
II.	descendent fiu/fiica	-	DA/NU;
III.	ascendent/tutore (mama/tata)	-	DA/NU;
IV.	ruda in linie colaterala - grad I	-	DA/NU;
V.	- grad II	-	DA/NU;
VI.	- grad III	-	DA/NU;
VII.	- grad IV	-	DA/NU,

al/a pacientului ....., decedat in data de ....., internat in cadrul unitatii sanitare in perioada ....., va solicit prin prezenta sa imi furnizati, in copie, urmatoarele documente medicale referitoare la starea de sanatate a pacientului .....

.....  
.....  
.....

Fata de cele de mai sus, declar pe propria raspundere ca nu exista o cerere similara acesteia intocmita de catre un apartinator, consemnata intr-o pozitie ierarhica superioara celei notate de subsemnatul/subsemnata la pozitia .....

De asemenea, declar ca nu exista o cerere contrara prezentei exprimata de catre apartinatorii consemnati la punctele I-VII, precum si faptul ca nu exista un litigiu in acest sens. In caz contrar celor declarate, imi asum consecintele legale privind falsul in declaratii.

Data  
.....

Semnatura  
.....