

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELAȚIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 1 / 14	

Nr. exemplare originale: 2

Exemplar nr.....

APROBAT,

MANAGER

Andi NODIȚ

.....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind RELAȚIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

în Spitalul Clinic de Urgență „Bagdasar – Arseni” București

EDIȚIA II, Revizia 0

Data intrării în vigoare: 28.04.2021

Prezentul document conține date și informații care sunt proprietatea
Spitalului Clinic de Urgență „Bagdasar-Arseni” București.
Este interzisă orice formă de reproducere, utilizare parțială sau totală sau transmitere a acestuia unor
terți - persoane neautorizate, fără acordul scris al conducerii spitalului.

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELAȚIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 2 / 14	

CUPRINS

Numărul componentei / capitolului în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
	<i>Coperta</i>	1
	<i>Cuprins</i>	2
I.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii documentate	3
II.	Scopul procedurii operaționale	3
III.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
IV.	Documente de referință	5
V.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură operațională	6
VI.	Descrierea procedurii operaționale	6
1.	Generalități	6
2.	Etapele procedurii și responsabilii de proces	7
VII.	Evaluarea procedurii	12
VIII.	Formular evidență modificări	13
IX.	Formular distribuire procedură	13
X	Anexe	13

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELATIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 3 / 14	

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII DOCUMENTATE

Nr. crt.	Responsabili activitate	Prenumele și NUMELE	Funcția / Departamentul	Data	Semnătura
	01	02	03	04	05
1	Aprobare	Andi NODIȚ	Manager		
2	Avizare	Prof. Univ. Dr. Mircea GORGAN	Director Medical		
		Irina Daniela CRAINIC	Președinte C.M.-S.C.I.M.		
3	Viză de legalitate	C.J. Mihaela PĂRĂU	Compartiment juridic		
4	Viză ST	Ec. Margareta PREDA	Secretariat Tehnic C.M.- S.C.I.M.		
5	Verificat	S.L. Dr. Florin BICA	Purtator de cuvânt		
6	Elaborat	Gabriela DOSPINOIU	Referent de specialitate		
		Ioana CIOLACU	Funcționar		

II. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

- 2.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- 2.2. Da asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 2.3. Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 2.4. Sprijina auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor privind ameliorarea calității serviciilor acordate în spital
- 2.5. Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

Modalitatea de acces a reprezentanților mass media în incinta spitalului, cu scopul:

- de a crea cadrul unei bune colaborări cu reprezentanții mass-media și pentru a respecta dreptul cetățenilor de a fi informați
- de a realiza o comunicare corectă și promptă a tuturor noutăților și evenimentelor petrecute în cadrul spitalului.
- are în vedere asigurarea unei relații optime de comunicare externă în vederea păstrării unei imagini pozitive a Spitalului atât d.p.d.v. al activității medicale, d.p.d.v. al activității manageriale cât și d.p.d.v. al calității resursei umane precum și informarea tuturor angajaților privind atitudinea corectă în relația de comunicare cu mass media.
 - Stabilește modul de acreditare a jurnaliștilor.
 - Stabilește modalitatea de comunicare a informațiilor de interes public.

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELATIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 4 / 14	

- Supravegheaza activitatea personalului implicat in aceasta activitate
- 2.6 Prezenta procedura previne si trateaza urmatoarele riscuri:
 - Reclamații privind divulgarea unor informatii referitoare la starea de sanatate a unui pacient, cu efect negativ asupra imaginii spitalului/pacientului
 - Solicitarea de daune materiale de catre un pacient despre care s-au divulgat informatii fara acordul scris al acestuia

II. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala:

Prevederile prezentei proceduri se aplica în cadrul Spitalului Clinic Bagdasar – Arseni pentru toate activitatile privind modul de primire, repartizare si solutionare a solicitarilor mass-media, cu scopul transmiterii eficiente a informatiilor legate de activitatea spitalului, precum si a informatiilor de interes public.

3.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate în cadrul portofoliului de activitati desfasurate de entitatea publica:

Relationarea cu mass-media reprezinta o activitate distincta, desfasurata de catre Purtatorul de cuvânt al spitalului si Compartimentul de Relatii cu Publicul, in colaborare cu toate structurile organizatorice ale spitalului, in functie de cerintele si complexitatea solicitarilor.

Asigurarea accesului la informatiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul Compartimentului pentru Relatii Publice/Compartimentului Juridic, constituind unul dintre principiile fundamentale ale relatiilor dintre persoane si autoritatile publice.

3.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata:

Activitatea procedurata include:

- îndeplinirea obiectivelor politicii manageriale si a strategiei de dezvoltare a spitalului;
- supravegherea si/sau urmarirea de catre conducerea spitalului prin intermediul unor indicatori relevanti a performantelor activitatilor procedurate;
- stabilirea etapelor activitatilor procedurate, a succesiunii acestora si circuitul documentelor aferente;
- utilizarea unui formular unitar pentru fiecare activitate procedurata;
- stabilirea responsabililor de proces, separarea atributiilor si prevenirea erorilor;
- solicitarea de informatii de catre reprezentantii mass-media;
- solicitarea in vederea obtinerii acreditarii de catre reprezentantii mass-media;
- comunicatele de presa;
- solicitarea de informatii de interes public.

3.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activitatii:

- Managerul – reprezentantul spitalului in relatia cu mass-media;
- Purtatorul de cuvânt – persoana desemnata prin Decizie de catre Manager;
- Compartimentul de Relatii cu publicul
- Toate structurile spitalului
- Angajatii firmei de paza a unitatii

IV. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

4.1. Reglementari internationale

- a) Standardele ISO: SR EN ISO 9001/2015

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELATIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 5 / 14	

- b) Regulament (UE) nr.679 din 27 aprilie privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

4.2. Legislație primară

- Legea 95/2006 - privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 - privind liberul acces la informațiile de interes public
- HG 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordinul nr. 52/2002 privind cerințele minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;
- HG 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea 504/2002 - legea audiovizualului
- Ordin 919/2006 privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului;
- Legea 46/2006 - privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare
- OMS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
- Ordinul SGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul Ministerului Sănătății nr. 446/2017 pentru aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

4.3 Legislația secundară

- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice

4.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale spitalului

- Regulamentul de organizare și funcționare al SCUBA;
- Regulamentul intern al SCUBA
- Alte reglementări interne aplicabile la nivelul SCUBA

V. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

5.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau (daca este cazul), actul care definește termenul
0	Mass-media	Totalitatea mijloacelor de informare a maselor (presa, radio, televiziune, internet)
1.	Informație de interes public	Orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei instituții publice, indiferente de suportul, forma sau modul de exprimare a informației
2.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație cu privire la o persoană fizică identificată sau identificabilă
3.	Îngrijiri de sănătate	Serviciile medicale, comunitare și serviciile conexe actului medical

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELAȚIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 6 / 14	

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau (daca este cazul), actul care defineste termenul
4.	Pacient	Persoana sanataoasa sau bolnava care utilizeaza serviciile de sanatate
5.	Informatii clasificate	Informatiile, datele, documentele de interes pentru securitatea nationala, care, datorita nivelurilor de importanta si a consecintelor care s-ar produce ca urmare a diseminarii neautorizate, trebuie sa fie protejate
6.	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoana fizica identificata sau identificabila.

5.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
0	01	02
1.	SCUBA	Spitalul Clinic de Urgenta Bagadsar-Arseni
2.	RMM	Responsabil cu mass-media (purtator de cuvânt)
3.	CRP	Compartiment de Relatii cu Publicul
4.	CJ	Compartiment juridic

VI. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

6.1. Generalitati

Procedura descrie modul in care se desfasoarea relatia spitalului in raport cu solicitarile reprezentantilor mass-media, cu privire la comunicarea diverselor informatii legate de activitatea acestuia, precum si modul de comunicare a informatiilor de interes public.

6.1.1. Documente utilizate

6.1.2. Lista si provenienta documentelor:

- Formular solicitare acreditare
- Formular solicitare informatii de interes public
- Raspuns solicitare informatii de interes public
- Reclamatie administrativa
- Raspuns la reclamatie administrativa
- Regulament de acces pentru reprezentantii mass-media pe teritoriul SCUBA
- Registrul pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatii de interes public

6.1.3. Continutul si rolul documentelor:

Documetele descriu relatia spitalului cu mass-media, precum si modul de solutionarea a solicitarilor privind informatiile de interes public care pot fi furnizate.

6.2.4. Circuitul documentelor:

Prezentarea grafică a circuitului documentelor din prezenta procedură se regăsește în Anexa 12 - Diagrama de proces.

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELATIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 7 / 14	

6.2. ETAPELE PROCEDURII ȘI RESPONSABILII DE PROCES

6.2.1. Modul de lucru și responsabili de proces

Personalul de conducere din structurile organizatorice nominalizate în Anexa 1 are obligația de a asigura implementarea procedurii, prin difuzarea și instruirea personalului din structurile în care se aplică procedura, verificarea respectării reglementărilor din prezentul document, aplicarea reglementărilor legislative într-o manieră corectă și eficientă.

Prezenta procedură este difuzată personalului interesat, care trebuie să ia cunoștință și să o respecte, inclusiv angajații care beneficiază de concediu de orice tip sau au contractul de muncă suspendat, cu amendamentul ca imediat după reluarea activității, vor trebui să fie informați despre prevederile prezentei PO. Personalul care a luat cunoștință despre prezenta procedura, va fi nominalizat în Anexa 1 și 2.

Prezenta procedură este accesibilă tuturor angajaților interesați, atât în format tehnoredactat, cât și în format electronic. Personalul desemnat va respecta întocmai prevederile prezentei PO.

6.2.2. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Desemnare persoană care are să asigure relația cu mass-media
- Primirea și înregistrarea solicitărilor de acces în spital/informații de interes public
- Verificare conținut solicitare, analiză și repartizare în vederea soluționării
- Soluționarea solicitărilor la informații de interes public
- Expedierea corespondenței

6.2.3. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

6.2.3.1 Acreditarea și acreditarea temporară

Acreditarea jurnaliștilor se face la cererea acestora sau a instituțiilor de presă prin completarea și transmiterea către SCUBA a Formularului de acreditare conform **Anexei nr. 5**.

Instituțiile mass-media pot adresa mai multe solicitări de acreditare, iar SCUBA poate acredita mai mulți jurnaliști ai aceleiași instituții de presă

Instituțiile de presă trebuie să înștiințeze în scris Compartimentul de Relații cu Publicul al SCUBA în cazul în care doresc retragerea acreditării unui jurnalist sau dacă sunt cazuri în care încetează raporturile de muncă dintre jurnalistul acreditat și redacția în numele căreia acesta a obținut acreditare.

Formularul de acreditare este disponibil pe website-ul SCUBA (www.bagdasar-arseni.ro) de unde poate fi descărcat, completat și apoi trimis Compartimentului de Relații cu Publicul prin fax sau prin e-mail, de către instituțiile de presă.

Acreditarea temporară este valabilă o zi și poate fi obținută de fiecare dată pe baza actelor de identitate ale jurnalistului și a unei solicitări din partea redacției, semnată de redactorul-sef.

Acreditarea temporară permite accesul în SCUBA la acțiunea/acțiunile pentru care a fost emisă. Pentru conformitate, jurnalistul trebuie să prezinte actul de identitate sau legitimația de jurnalist.

6.2.3.2. Confidentialitatea

Reprezentanții mass-media se vor conforma legislației actuale cu privire la protecția vieții private a pacientului, precum și acelor condiții specifice referitoare la confidentialitatea actului medical așa cum este stipulat în legislația actuală și în reglementările interne ale spitalului.

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELATIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 8 / 14	

Reprezentantii mass-media au obligatia ca pe intreaga prezenta în cadrul spitalului sa nu înregistreze foto/video documente confidentiale sau care ar putea contine date cu privire la pacienti, registre, ecrane ale calculatoarelor instalate în cadrul SCUBA etc.

În cazul în care aceasta conditie nu poate fi respectata, acestia au obligatia de a sterge înregistrările si de a lua toate măsurile pentru ca aceste date sa nu apara în materialul final care va fi difuzat/publicat.

6.2.3.3. Comunicarea

Managerul SCUBA va numi prin Decizie o persoana responsabila în relatia cu mass-media - RMM (purtator de cuvânt).

La nivelul SCUBA, relatia cu mass-media va fi asigurata numai de RMM (purtator de cuvânt) si/sau de catre Manager sau de alte persoane desemnate expres prin decizie.

Orice persoana are dreptul sa solicite si sa obtina de la spital, în conditiile prezentei legi, informatiile de interes public.

6.2.3.4. Accesul mass-media pe teritoriul SCUBA/la pacienți

Accesul reprezentantilor mass-media se face pe la Poarta principala.

Acestia vor fi identificati de catre Agentul de paza, care le va solicita cartea de identitate/legitimatia de serviciu, intergistradu-i în registrul de vizitatori.

Dupa înregistrare, reprezentantii mass-media vor fi condusi de agentul de paza catre CRP al SCUBA, unde vor primi o legitimatie de acces pe care au obligatia sa o poarte la loc vizibil pe toata durata vizitei în cadrul SCUBA si vor lua la cunostinta - Regulile privind accesul reprezentantilor mass-media pe teritoriul SCUBA, pe baza de semnatura “Am luat la cunostinta”, conform **Anexei nr. 6**.

Personalul din cadrul CRP va anunta RMM (purtatorul de cuvânt) de prezenta reprezentatilor mass-media pe teritoriul spitalului si nu va permite intrarea acestora în cadrul SCUBA fara aprobarea Managerului si *DOAR* însoțiti de RMM sau de o persoana desemnata în acest sens.

Reprezentantii mass-media vor avea acces nelimitat pe teritoriul SCUBA în urmatoarele situatii:

- când sunt însoțiti de Manager si/sau de catre ceilalti membrii ai Comiteului Director;
- când însoțesc o delegatie oficiala (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora.

Accesul în cadrul SCUBA va fi permis pentru o durata limitata de timp si numai dupa stabilirea de comun acord a acestui interval. Este interzis accesul reprezentantilor mass-media în locatii în care se gestioneaza informatii clasificate, Bloc operator, Birouri, Oficiu alimentar, Vestiar pacienți, zonele în care este marcat accesul controlat sau interzis accesul publicului.

Relatiile spitalului cu presa si cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul purtatorului de cuvânt al spitalului care este numit de conducerea unitatii, sau prin intermediul Managerului S.C.U.B.A

Purtatorul de cuvânt al spitalului va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii spitalului prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.

Asumarea acestor responsabilitati de catre personalul care nu este desemnat expres în acest scop este considerat ca depasire a competentei.

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELAȚIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 9 / 14	

Pentru a asigura în special confidentialitatea, dar și pentru protecția pacienților, la nivelul Secțiilor/Serviciilor/Laboratoarelor/Compartimentelor/Birourilor, șefii structurilor respective vor lua următoarele măsuri:

- să împiedice oricărei persoane neautorizate accesul la echipamentele utilizate pentru prelucrarea datelor cu caracter personal (controlul la intrarea în departament/ secție/ compartiment/birou);

Reprezentanții mass-media pot filma în SCUBA numai în spațiile pentru care Managerul și-a exprimat acordul în mod explicit.

Interviarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai cu acordul **scris** expres al acestora și cu respectarea prevederilor legale în vigoare. (Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare – anexa la A.P.I.) RMM (purătorul de cuvânt) va însoți reprezentanții mass-media în cazul în care aceștia doresc intervierea unui pacient, însă va permite acest lucru numai după ce pacientul își va exprima acordul în scris cu privire la acest lucru.

Accesul mass-media la pacient și / sau informațiile legate de acesta se face numai după exprimarea acordului pacientului / aparținătorilor, în scris și strict în limitele acestuia. Acordul pacienților/aparținătorilor pentru accesul mass-media la aceștia și /sau la informațiile sale este consemnat în Foia de observații / documente medicale.

Angajații SCUBA au obligația să anunțe Conducerea spitalului sau Serviciul de pază în situația în care identifică un jurnalist care nu poartă asupra lui legitimația de acces eliberată de SCUBA și nu trebuie să permită accesul acestora în spațiile de tratament ale spitalului fără acordul explicit al Managerului/Directorului medical/RMM;

6.4.2.5. Acordarea interviurilor în cadrul SCUBA

Interviurile în cadrul SCUBA vor fi acordate numai de către RMM (purător de cuvânt) cu respectarea următoarelor reguli:

a) Privind demnitatea umană și drepturile pacienților:

- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia unei persoane și un eventual handicap al acesteia;

- informațiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestate sau aflate în detenție se vor pune la dispoziția mass-media numai cu acordul scris al persoanei.

b) Privind drepturile copilului:

- nu vor fi divulgate informații cu privire la copii sub 16 ani aflați sub tratament decât cu acordul în scris al aparținătorilor (rude de grad I);

- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia copilului precum și un eventual handicap al acestuia;

6.4.2.6. Comunicarea cu reprezentanții mass media în situații speciale/de criză

Comunicarea cu reprezentanții mass-media în situații speciale/de criză se face de către RMM (purătorul de cuvânt).

Această comunicare se poate baza pe mai multe tehnici și strategii de comunicare:

- Organizarea unor conferințe de presă
- Organizarea informarilor de presă ori de câte ori este necesară sprijinirea jurnaliștilor în obținerea interviurilor cu experți

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELATIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 10 / 14	

- Facilitarea obtinerii de catre jurnalisti a unor materiale tiparite in scopul documentarii

RMM va anunta din timp reprezentantii mass media despre conferinta de presa care va fi sustinută de reprezentantii SCUBA, tema conferintei si spatiul unde se va desfasura.

RMM va transmite comunicate de presa dupa ce au fost aprobate de catre manager. Aceste comunicate vor fi arhivate la CRP.

6.4.2.6. Conditii speciale

Pe durata prezentei în cadrul SCUBA, reprezentantii mass-media au obligatia sa respecte toate politicile si procedurile care sunt legate de siguranta pacientilor si de protectia vietii private a acestora, a vizitatorilor precum si a personalului.

Reprezentantii mass-media au obligatia de a obtine acordul scris prealabil de la toate persoanele (personal, medici, asistente, vizitatori, pacienti etc) care ar urma sa apara în materialele filmate sau fotografiate si de a informa persoanele prezente cu privire la actiunea derulata. SCUBA nu este raspunzator pentru incalcarea confidentialitatii pacientilor in situatia în care acestia ar fi filmati/înregistrati, iar imaginile ar fi difuzate.

Reprezentantii mass-media vor raspunde pentru orice actiune juridica intentata de catre un pacient, vizitator sau un membru al personalului SCUBA ca urmare a încalcarii confidentialitatii datorata desfasurarii acestei actiuni în perimetrul spitalului.

SCUBA si reprezentantii sectiilor/departamentelor/compartimentelor au dreptul de a refuza accesul si/sau instalarea unor echipamente care ar putea îngreuna accesul ambulantelor sau al pacientilor precum: macarale, sisteme de traveling, generatoare etc.

In situatia în care prezenta echipei de filmare sau a echipamentelor îngreuneaza accesul sau afecteaza acordarea asistentei medicale pacientilor, precum si în cazul aparitiei unei situatii de urgenta, personalul SCUBA poate solicita evacuarea tuturor echipamentelor instalate si a persoanelor aparținând mass-media.

6.4.2.7. Accesul la informatii de interes public

SCUBA are obligatia sa comunice din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

- actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea SCUBA;
- structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente al SCUBA;
- numele si prenumele persoanelor din conducerea SCUBA si ale persoanei responsabile cu difuzarea informatiilor publice;
- coordonatele de contact ale SCUBA, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;
- programele si strategiile proprii;
- lista cuprinzand documentele de interes public;
- lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitatile de contestare a deciziei SCUBA in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELAȚIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 11 / 14	

Informatiile de interes public pot fi solicitate printr-o Cerere de solicitare informatii de interes public, conform **Anexei nr. 7**, care poate fi descarcata de pe website-ul spitalului (www.bagdasar-arseni.ro) sau de la registratura spitalului. Dupa completare, aceasta va fi transmisa prin fax la numarul 021/334.73.50 sau va fi depusa la registratura spitalului.

Analizarea continutului solicitarii si repartizarea acesteia

Personalul responsabil din cadrul CRP analizeaza continutul solicitarii si stabileste daca solicitarea intra în aria de competenta a SCUBA. Dupa analizarea continutului solicitarii, personalul responsabil din cadrul CRP va inregistra documentul in Registrul pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la informatii de interes public, conform **Anexei nr. 8**, si o inainteaza Managerului, care decide repartizarea sa catre serviciile/directiile competente, astfel:

- In situatia în care se constata ca problematica solicitarii nu intra în sfera de activitate a SCUBA, aceasta se repartizeaza personalului din cadrul CRP care intocmeste adresa de instiintare a solicitantului cu privire la modul de rezolvare a solicitarii. Adresa instiintare este semnata de catre personalul responsabil din cadrul CRP si de Manager si se transmite prin aceeasi modalitate prin care s-a primit solicitarea, respectiv prin posta, mail, fax. Instiintarea transmisa prin e-mail se prindeaza. Solicitarea, adresa instiintare a solicitantului se arhiveaza în cadrul CRP.
- In situatia in care problematica solicitarii intra în sfera de competenta a SCUBA, solicitarea este repartizata structurii competente in termen de 2 zile de la data la care a fost inregistrata, in vederea formularii raspunsului. Structura competenta formuleaza punctul de vedere in maxim 2 zile, pe care il inainteaza CRP.

CRP impreuna cu CJ vor elabora raspunsul la solicitare.

Raspunsul la solicitarea informatiei de interes public, conform Anexei nr. 9 va fi comunicat de catre Compartimentul de Relatii cu Publicul în termen de:

- 10 zile de la data înregistrarii solicitarii;
- cel mult 30 de zile în cazul unor informatii complexe;

In cazul în care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiei solicitate depaseste 10 zile, raspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu conditia înstiintarii acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicarii informatiilor solicitate se motiveaza si se comunica în termen de 5 zile de la data înregistrarii solicitarii.

Informatiile de interes public solicitate verbal de catre mijloacele de informare în masa vor putea fi comunicate, de regula, imediat sau în cel mult 24 de ore, conform art. 8 alin. 5 din Legea nr. 544/2001, în functie de complexitatea datelor solicitate.

In situatia in care solicitantul nu a primit informațiile solicitate în termenul legal, poate formula o Reclamatie administrativa, conform modelului prevazut in **Anexa nr. 10**.

Raspunsul cu privire la modul de solutionare a Reclamatiei administrative, conform **Anexei nr. 11**, va fi comunicat de catre CRP solicitantului.

Sunt exceptate de la la accesul liber al cetatenilor urmatoarele informatii:

- informatiile din domeniul apararii nationale, sigurantei si ordinii publice, daca fac parte din categoriile informatiilor clasificate, potrivit legii;
- informatiile privind deliberarile autoritatilor, precum si cele care privesc interesele economice si

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELAȚIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 12 / 14	

- politice ale Romaniei, daca fac parte din categoria informatiilor clasificate, potrivit legii;
- c) informatiile privind activitatile comerciale sau financiare, daca publicitatea acestora aduce atingere principiului concurentei loiale, potrivit legii;
- d) informatiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- e) informatiile privind procedura in timpul anchetei penale sau disciplinare, daca se pericliteaza rezultatul anchetei, se dezvaluie surse confidentiale ori se pun in pericol viata, integritatea corporala, sanatatea unei persoane in urma anchetei efectuate sau in curs de desfasurare;
- f) informatiile privind procedurile judiciare, daca publicitatea acestora aduce atingere asigurarii unui proces echitabil ori interesului legitim al oricareia dintre partile implicate in proces;
- g) informatiile a caror publicare prejudiciaza masurile de protectie a tinerilor.

VII. EVALUAREA PROCEDURII

Indicatorii pe baza cărora vor fi evaluate rezultatele aplicării prezentei proceduri sunt:

- Numar accese reprezentanti mass-media in spital care au respectat regulile de acces/numar accese totale reprezentanti mass-media
- Numar reclamatii pacienti cu privire la faptul ca au fost filmati, inregistrati fara acordul acestora / numar total reclamatii pacienti;
- Numar solicitari informatii de interes public nesolutionate/numar total solicitari informatii de interes public.

Procedura va fi evaluată prin prisma indicatorilor de mai sus, semestrial, iar rezultatele aplicării procedurii vor fi raportate cel puțin anual, respectând circuitul stabilit la nivel de spital și prevăzut în PO privind elaborarea procedurilor operaționale.

VIII. FORMULAR EVIDENȚA MODIFICĂRI

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	01	02	03	04
2.1.	Editia I	X	X	13.05.2016
2.2.	Ediția II	X	X	28.04.2021
2.3.	Revizia 1			

IX. FORMULAR DISTRIBUIRE PROCEDURĂ

	Scopul difuzării	Exemplar nr. __	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	01	02	03	04	05	06	07
3.1.	Aplicare	1	Conform Anexa 1	Personal conducere	Conform Anexa 1	Conform Anexa 1	Conform Anexa 1

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELATIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 13 / 14	

3.2.	Informare	1	Toate structurile unității	Personal conducere	Conform Anexa 1	Conform Anexa 1	Conform Anexa 1
3.3.	Evidență	1	S.M.C.S.M.	Șef Serviciu	Irina Daniela CRAINIC		
3.4.	Arhivare	1	CM-SCIM	Secretariat tehnic	Ec. Margareta Preda		

X. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de Exemplare	Difuzare	Arhive		Alte
						loc	perioada	
0	01	02	03	04	05	06	07	08
1	Tabel sefi structuri in care a fost difuzată procedura	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	SMCSM	5 ani*	
2	Tabel angajați luare la cunoștință	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	Toate structurile	5 ani*	
3	Proces Verbal instructaj	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	Toate structurile	5 ani*	
4	Formular de analiză a procedurii	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	Toate structurile	5 ani*	
5	Cerere de acreditare	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	Toate structurile	5 ani*	
6	Reguli privind accesul reprezentantilor mass-media pe teritoriul SCUBA	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	CRP	5 ani*	
7	Formular solicitare acreditare	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	CRP	5 ani*	
8	Formular solicitare informatii de interes public	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	CRP	5 ani*	
9	Registrul pentru inregistrarea cererilor si raspunsurilor privind accesul la	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	CRP	5 ani*	

	Spitalul Clinic de Urgenta „Bagdasar-Arseni”	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Cod: PO MG.097.02.00-GEN.10	
	COMITET DIRECTOR	RELAȚIA CU MASS-MEDIA ȘI ACCESUL LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC	Ed. II	Rev. 0
			Pag. 14 / 14	

	informatii de interes public							
Nr. ane xa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de Exempla re	Difuza- re	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	01	02	03	04	05	06	07	08
10	Raspuns solicitare informatii de interes public	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	CRP	5 ani*	
11	Reclamatie administrativa	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	CRP	5 ani*	
12	Raspuns la reclamatie administrativa	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	CRP	5 ani*	
13	Diagramă de proces	Gabriela DOSPINOIU	Manager, Andi NODIȚ	1	1	Toate structurile	5 ani*	

Nota: * Termenul de arhivare se referă la perioada de timp în care se păstrează ediția/revizia PO la nivelul arhivei spitalului, la ieșirea acesteia din uz (respectiv de la momentul în care PO nu mai are aplicabilitate în secție/serviciu și a fost anulată sau înlocuită cu alta). Pe durata în care își produce efectele în compartimentul în care a fost difuzată, PO va fi păstrată la nivelul structurii respective, personalul interesat având acces neîngrădit la informațiile și reglementările din document.

REDACTIA
Adresa
.....
.....
Nr. **din**

CERERE DE ACREDITARE *

Vă rugăm să aprobați acreditarea pe lângă Spitalul Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni
Bucuresti:

Nume
Prenume
Data nașterii: ziua luna anul
Locul nașterii: localitatea județul/sectorul
Domiciliul:
.....
Act de identitate: BI/CI seria nr emis de
Date contact: telefon fix
 telefon mobil
 fax
 adresă e-mail
Nr. legitimației de presă:
Emisă de:
Valabilitate:

Data Semnătura

* Prezentei cereri i se va anexa o fotocopie după legitimația de presă.

Reguli privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni Bucuresti

1. Accesul reprezentantilor mass-mediei pe teritoriul Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni se face numai pe baza „Cererii de acreditare”, a „Legitimatiei de acces” si a documentului de identitate.
2. Accesul Reprezentanților mass-media va fi permis pe teritoriul spitalului numai dacă aceștia își asumă, prin semnătură, respectarea prezentelor reguli.
3. Accesul în spital se face numai echipat corespunzător, cu respectarea reglementărilor interne specifice și cu „Legitimatia de acces” la vedere, pentru identificare.
4. Pe teritoriul Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni, accesul se face numai însoțit de către Purtătorul de cuvânt sau altă persoană(e) delegate de managerul spitalului.
5. Reprezentantii mass-mediei pot filma în spital, numai în spațiile pentru care managerul si-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.
6. Realizarea unui interviu cu echipa managerială a Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni, se va realiza doar în urma unei solicitări scrise și doar cu acordul personal al managerului spitalului.
7. În virtutea respectării confidențialității actului medical și a datelor referitoare la starea pacienților Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni, nu se pot divulga informații despre un pacient, decât cu Acordul scris al acestuia sau al reprezentantului legal și vor fi acordate numai jurnaliștilor acreditați.
8. Pentru informarea privind starea unui pacient, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu alte diverse fapte, jurnaliștii acreditați se vor adresa Purtătorului de cuvânt al Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni, care va contacta seful de secție pentru a obține date despre starea pacientului în cauză și va oferi o scurtă descriere a stării sau a evoluției stării de sănătate.
9. Jurnaliștii acreditați pot solicita organizarea unor întâlniri, dezbateri și conferințe de presă cu persoanele din conducerea Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni.
10. Nu vor fi divulgate informații cu privire la copii sub 16 ani aflați sub tratament decât cu „Acordul în scris al aparținătorilor” (rude de gr.I).

11. Informațiile puse la dispoziția Reprezentantilor mass-mediei, în cadrul interviului, vor ține cont de dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și familiale ale copilului în cauză;
12. Nu vor fi făcute publice informații cu privire la indicii care ar putea duce la identificarea pacientului în situația în care acesta a fost victima unei abuz sexual, abuz fizic sau psihic, sau a fost acuzat de comiterea unor infracțiuni sau martor la săvârșirea acestora.
13. Nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia pacientului precum și un eventual handicap al acestuia.
14. Declarațiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului.
15. Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat fara aprobarea managerului spitalului.
16. Toti reprezentantii mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/video de pe teritoriul Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor.
18. Reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informații suținând că sunt persoane angajate ale spitalului.
19. Reprezentanții mass-media care vor obține și utiliza informații din cadrul spitalului folosind mijloace de înregistrare audio/video ascunse se fac răspunzători pentru faptele lor și vor suporta consecințele. Utilizarea metodelor menționate atrage după sine interzicerea accesului în cadrul Spitalului Clinic de Urgenta Bagdasar-Arseni, cu alte ocazii, pe termen nelimitat.

Am luat la cunostinta (semnatura)

Numele si prenumele

Nr legitimatie

CERERE-TIP DE SOLICITARE A INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

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

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Fax (opțional)

REGISTRU
pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public

Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public

[illegible]

RĂSPUNS LA CERERE

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact

Data

Către:

Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitați o copie de pe următoarele documente:

.....

.....

.....

.....

(1) vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;

(2) vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi identificate și expediate în termenul inițial de 10 zile, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;

(3) vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră trebuie să vă adresați la,

întrucât instituția noastră nu deține informațiile solicitate;

(4) vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor;

(5) vă informăm că informațiile solicitate nu există în baza de date a instituției noastre.

Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

.....

Taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

.....

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura funcționarului)

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege / am primit răspuns negativ.

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

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

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat. Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Telefon

Fax

RASPUNS RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma reclamației dumneavoastră nr. din data de, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, după răspunsul negativ primit/întârzierea răspunsului la cererea nr. din data de, prin care, conform legii sus-menționate, solicitați documentele de mai jos:

..... va informăm că decizia de a nu primi (la termen) documentele solicitate: (1) se încadrează în prevederile legii, fiind vorba despre informații exceptate de la accesul liber al cetățenilor; (2) nu se încadrează în prevederile legii, fiind o eroare a unui funcționar. Va asigurăm, cu scuzele noastre, că informațiile de interes public solicitate vă vor fi transmise în termenul legal de 15 zile. Funcționarul vinovat pentru decizia eronată în ceea ce vă privește a fost sancționat cu

Al dumneavoastră,

.....

(semnătura conducătorului autorității sau instituției publice)

DIAGRAMA DE PROCES

