

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 1/13
		Exempl. nr. 1

Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului de Psihiatrie Poiana Mare
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului, este interzisă.

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL
SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE**



**Ediția II
Revizia 0**


COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA ÎN CADRUL ÎN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 2/13
		Exempl. nr. 1

Cuprins

I - LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI.	3
II -FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.	3
III -SCOPUL PROCEDURII	4
IV -DOMENIUL DE APLICARE	4
V - DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	4
VI - DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA.....	5
6.1.DEFINIȚII	5
VII – DESCRIEREA PROCEDURII	6
VIII - RESURSELE NECESARE.....	9
IX – CONTROLUL.....	9
X – MANAGEMENTUL RISCURILOR	9
10.1 - Identificarea riscurilor în îndeplinirea sarcinilor.....	9
10.2 – Modul de reacție la riscuri.....	9
10.3 – Autoritatea de decizie la risc	9
10.5 – Responsabilități	10
XI– RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR	10
XII – FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	10
XIII – FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII	11
XIV-INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE.....	12
XV– ARHIVĂRI, ÎNREGISTRĂRI, ANEXE	12
15.1– Arhivări	12
15.2 – Măsuri de îmbunătățire a procedurii în urma analizei:.....	13
15.3 – Procesul verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor nominalizate prin lista de difuzare .	13
Data:	13

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 3/13
		Exempl. nr. 1

I - LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI.

	FUNȚIA	NUME ȘI PRENUME	SEMNATURA	DATA
Aprobat	Manager	Buzatu Claudiu		17.11.2020
Elaborat	Comp. Juridic	Stoicu Patru		17.11.2020
Verificat pentru conformitate	Serv. Manag. Calității	Lalescu Mihai		17.11.2020
Verificat	Director medical	Dr. Sirbu Mihaela Lavinia		17.11.2020
Avizat juridic	Compartimentul Juridic	Stoicu Patru		17.11.2020

II -FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE.

Nr. crt.	Ediția	Data de la care se aplică	Revizia	Data reviziei	Pagina modif.	Descrierea modificării	Semnătură șef comp.
1.	a II-a	17.11.2020	0	-	integral	Introducere cerințe legislative noi	

REVIZIA acestei proceduri se va face ținând cont de:

- Rezultatele obținute în urma implementării;
- Monitorizarea indicatorilor de structură și de process;
- Modificările legislative apărute;
- Reorganizările interne;
- Modificarea circuitelor

Revizia acestei proceduri este OBLIGATORIE dacă este îndeplinit cel puțin unul dintre criteriile menționate mai sus.

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 4/13
		Exempl. nr. 1

III - SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedura descrie modalitatea de acces a reprezentantilor mass media in incinta unitatii, cu scopul: de a crea cadrul unei bune colaborari cu reprezentantii mass-media si pentru a respecta dreptul cetatenilor de a fii informati, de a realiza o comunicare corecta si prompta a tuturor noutatilor si evenimentelor petrecute in cadrul unitatii, si de minimizare a riscului gestionarii incorecte a relatiei cu mass -media.

IV -DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul organizatiei si este valabilă pentru toate serviciile medicale existente sau care urmeaza să fie înfiintate în cadrul unității.

V - DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

-Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările si completările ulterioare

- Legea privind drepturile pacientului nr.46/2003

- Ordinul MS nr. 1410/2016 – Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientilor nr. 46/2003

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

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

- Regulamentul (UE) 2016/679 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)

- LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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)

- Legea 504 din 17 07 2002 - legea audiovizualului cu modificarile si completările ulterioare

- Regulamentul de organizare si Functionare

- Regulamentul intern

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 5/13
		Exempl. nr. 1

VI - DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA

6.1.DEFINIȚII

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau (daca este cazul), actul care defineste termenul
1	pacient	se înțelege persoana sanatoasa sau bolnava care utilizează serviciile de sănătate;
2	mass-media	totalitatea mijloacelor de informare a maselor (radio, televiziune, presă etc.). [Pr.: -di-a]. – Cuv. engl. Sursa: DEX '98 (1998)
3	Eveniment de importanță majoră	orice eveniment care poate prezenta interes pentru o parte importantă a publicului si care este cuprins în lista aprobată prin hotarare a Guvernului, la propunerea Consiliului National al Audiovizualului (cf. Lg. 504/2002);
4	prin discriminare	se înțelege distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
5	prin petitie	se intelege cererea, reclamatia, sesizarea sau propunerea formulata în scris sau prin e-mail, pe care un cetatean ori o organizatie legal constituita o poate adresa autoritatilor publice centrale si locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale din unitatile administrativ-teritoriale, societatiilor nationale, societatiilor comerciale de interes judetean sau local, precum si regiilor autonome, denumite in continuare autoritati si institutii publice.
6	informatie de interes public	informatie de interes public se intelege orice informație care priveste activitatile sau rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei;
7	informatie cu privire la datele personale	prin informatie cu privire la datele personale se intelege orice informatie privind o persoana fizica identificata sau identificabila.

6.2.ABREVIERI

Nu este cazul.

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 6/13
		Exempl. nr. 1

VII – DESCRIEREA PROCEDURII

7.1 Dispozitii generale

- ✓ Relatiile unitatii cu presa, cu reprezentantii mass-media se desfasoara prin intermediul **purtatorului de cuvânt al unitatii** care este numit de conducerea unitatii.
- ✓ Purtatorul de cuvânt al unitatii va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii unitatii prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.
- ✓ Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, de cererea presei si interesele unitatii.
- ✓ Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea unitatii, intr-un cadru organizat, la sediul unitatii sau in birouri speciale ale presei; asumarea acestor responsabilitati de catre personal care nu este desemnat in acest scop este considerat ca depasirea competentei. In cazul in care o persoana desemnata pentru comunicarea cu mass-media nu detine informatia solicitata, aceasta neincadrandu-se in domeniul sau de activitate, responsabilul nu este autorizat sa ofere informatii neavizate. In acest caz, se amana raspunsul, se contacteaza administratorul/reprezentantul legal si se furnizeaza un rapuns ulterior avizat de conducerea unitatii.
- ✓ Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii fara a fi mandatati de conducere in acest sens isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in consecinta.
- ✓ Accesul in incinta unitatii este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati si numai cu acordul administratorului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor (cu acordul acestora). In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise in vederea obtinerii acordului de principiu.
- ✓ Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta unitatii se va face numai cu ecuson si echipament corespunzator si, obligatoriu, cu un insotitor stabilit de conducerea unitatii.
- ✓ Este interzis cu desavarsire accesul reprezentantilor mass-media în zonele in care este marcat accesul controlat sau interzis accesul publicului. Aceste zone se vor marca cu indicatoare care interzic accesul publicului.
- ✓ In cazul în care acestia, reprezentantii mass media, doresc interviuarea unui pacient, se va permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la interviuarea sa (Anexa 2).
- ✓ Acordurile în scris vizavi de oferirea informatiilor cu privire la starea de sănătate, medicamentatie, tratament, conditie fizică, etc, ale pacientilor sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă de înregistrare audio/video sau fotografierea acestora, se vor da pe formular "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea in incinta unitatii sanitare", Anexa 1 la OMS nr. 1410/2016 (Anexa 3).

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 7/13
		Exempl. nr. 1

7.2. Persoane desemnate în relația cu mass-media

Managerul va numi prin hotărâre o persoană cu responsabilități în relația cu mass-media - purtător de cuvânt.

Acesta își va însuși prevederile prezentei proceduri, va pune în aplicare cerințele acesteia și va răspunde de îndeplinirea tuturor prevederilor procedurii.

În cadrul centrului medical/structurii de spitalizare de zi, relația cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul purtătorului de cuvânt.

7.3. Liber acces la informațiile de interes public

➤ Centrul medical are obligația să comunice următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea a unității;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducere și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- e) programele și strategiile proprii;
- f) lista cuprinzând documentele de interes public;
- g) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

➤ Accesul la informațiile de interes public se realizează, după caz, prin:

- afișare la sediul unității
- în publicații proprii,
- pe pagina web proprie;

7.4. Acordarea interviurilor în cadrul Unității

➤ Interviurile vor fi acordate numai de către purtător de cuvânt, cu respectarea următoarelor reguli:

a) Privind demnitatea umană și drepturile pacienților

- informațiile puse la dispoziția mass-media în cadrul interviului vor ține cont de dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și familiale ale persoanei în cauză;
- nu vor fi făcute publice informații cu privire la indicii care ar putea duce la identificarea persoanei, 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.

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 8/13
		Exempl. nr. 1

- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, nationalitatea, rasa sau religia cpersoanei precum si un eventual handicap al acesteia.
- declaratiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile si libertățile fundamentale ale omului, dreptul la viață privată si dreptul de a se respecta imaginea proprie.
- informatiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestate sau aflate în detentie se vor pune la dispozitia mass-media numai cu acordul scris al persoanei.
- informatii cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante în legătură cu boala si cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispozitia reprezentantiloee mass-media numai cu acordul persoanei, sau în cazul unui persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau aparținătorilor.

7.5. Reclamatii în sensul prezentei proceduri

➤ ***Reclamații privind divulgarea unor informații referitoare la un pacient fără acordul în scris al acestuia.***

În cazul divulgării de către purtătorul de cuvânt al unitatii a unor informatii cu privire la împrjurările mentionate în procedură fără acordul în scris al persoanei/pacient atrage după sine sanctionarea disciplinară.

În cazul solicitării unor daune morale sau materiale de către un pacient în privinta căruia s-au divulgat informatii de oricare natură fără acordul scris al acestuia vor fi suportate de către Purtătorul de cuvânt.

➤ ***Reclamații cu privire la divulgarea unor informații sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obținute de Reprezentanți mass-media cu echipamente audio -video ascunse.***

În cazul unor astfel de sesisări pe baza imaginilor / înregistrărilor audio puse la dispozitie de pacientul reclamant si cu ajutorul acestuia se va identifica ziua si ora la care înregistrarea a fost făcute, precum si reprezentantii mass-media care se fac răspunzători de situatia creată.

Măsuri luate :

- se va aduce la cunostiintă în scris Angajatorului reprezentantilor mass-media ce se fac vinovati, fapta respectivă si se vor solicita în scris măsurile care au fost luate împotriva Reprezentantilor mass-media reclamati;
- se va interzice pe viitor accesul Reprezentantilor mass-media vinovati de situatia creată pe teritoriul Unitatii.
- se vor aduce la cunostiinta pacientului reclamant măsurile luate cu mentiunea că unitatea este absolvita de orice vină pentru înregistrări audio/video efectuate cu camera ascunsă.

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 9/13
		Exempl. nr. 1

Cererile si reclamatiiile vor fi solutionate in termenele legale de compartimentele carora le-au fost repatzate de conducerea unitatii si vor fi comunicate petentului prin mijloacele prin care au fost transmise unității, respectiv electronic sau cu posta.

Evidenta reclamațiilor sau plângerilor de acest gen se face de purtatorul de cuvânt.

7.6. Instruirea personalului:

Seful ierarhic asigura instruirea personalului de subordine, in oricare din urmatoarele situatii:

- *La angajare*
- *La preluarea unei sarcini noi de serviciu sau la trecerea pe un alt post*
- *La introducerea de echipamente noi sau la modificarea echipamentelor existente*
- *La introducerea de tehnologii noi*
- *La recomandarea coordonatorului*
- *Periodic, indiferent daca au survenit sau nu schimbari in activitatea desfasurata.*

VIII - RESURSELE NECESARE

Resurse materiale: calculatoare personale, birouri, rechizite, linie telefonică, rețea informatică, tipizate

Resurse umane: persoanele implicate prin sarcini de serviciu prevăzute în fișa postului, RI, ROF cu atribuții bine definite pe tipuri de activități, cadrele medicale si cele auxiliare.

Resurse financiare: sunt prevazute prin bugetul spitalului.

IX – CONTROLUL

PROCEDURA se evaluează semestrial/anual și se revizuieste anual sau ori de câte ori este nevoie, conform Procedurii de Evaluare și Îmbunătățire a Procedurilor și Protocoalelor, la nivelul Spitalului, a Consiliului Medical și a Comitetului Director.

X – MANAGEMENTUL RISCURILOR

10.1 - Identificarea riscurilor în îndeplinirea sarcinilor

1. Responsabilul de riscuri identifică riscurile legate de procedură.
2. Riscurile se înregistrează în registrul de riscuri.
3. Activitățile mai sus menționate se efectuează conform procedurii interne legate de gestionarea riscurilor.

10.2 – Modul de reacție la riscuri

Pentru intervenția în cazul apariției riscurilor se respectă:

- a) Măsurile recomandate și stabilite în registrul de riscuri
- b) Procedura interna privind managementul riscurilor

10.3 – Autoritatea de decizie la risc

În funcție de riscul apărut se vor respecta recomandările din Registrul Riscurilor.

10.4 – Evaluarea riscurilor

- a) Se aplică procedura interna cu privire la evaluarea riscurilor:

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 10/13
		Exempl. nr. 1

b) Procedura privind întocmirea registrului de riscuri

10.5 – Responsabilități

FUNCTIA	RESPONSABILITATEA
MANAGER	dispune măsuri de gestionare eficace a reclamatilor, după analizarea celor sesizate în termen legal.
PURTATORUL DE CUVANT	- verifică identitatea reprezentantului mass-media - prezintă regulile de acces - ii solicită semnătura de luare la cunostință a reprezentantului mass-media
PERSONALUL ANGAJAT AL CLINICII	- se abține de a furniza date si informatii în incinta unitatii sau înafara acesteia cu privire la starea pacientilor internati externati sau a personalului angajat.

XI- RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚILOR


Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	E	Av	Co	A	I	In	V	Ap	Ah
1	Responsabil (elaborator procedură)	X								
2	Director medical		X							
4	SMC		X	X		X				X
5	Manager				X					
6	Șefi secții, servicii, birouri, compartimente, laboratoare			X			X	X	X	
7	Personal instruit și aplicant a prevederilor procedurii								X	

XII – FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

TERMEN DE ANALIZĂ ȘI AVIZARE – 3 ZILE





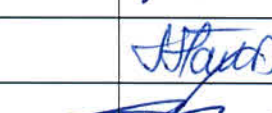







Nr. crt	Denumirea secției / compartimentului	Nume/Prenume șef de secție / compartiment (înlocuitor)	Aviz favorabil		Data	Semnătura	Explicații pentru aviz nefavorabil la procedură / observații
			Da	Nu			
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Consiliul medical	Dir. Med. Dr. Sirbu Lavinia			13.11.2020		

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 11/13
		Exempl. nr. 1

2	Comitet director	Dir. Fin.-ctb.		13.11.2020		
		Dir. ingrijiri		13.11.2020		
3	Manager	Lect. univ. dr. Buzatu Claudiu		13.11.2020		

XIII – FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII

TERMEN DE DISTRIBUIRE – 2 ZILE

Copia nr.	Scopul difuzării	Compartimentul	Funcția	Nume și prenume	Data	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Instruire / aplicare	Consiliul Medical	Director Medical	Dr. Sirbu Lavinia	18.11.2020		
2.	Instruire / aplicare	Medicină internă	Medic	Dr. Marica Sorina	18.11.2020		
3.	Instruire / aplicare	Stomatologie	Stomatolog	Dr. Paunescu Marius	18.11.2020		
4.	Instruire / aplicare	Farmacie	Farmacist	Farm. Etegan Ramona	18.11.2020		
5.	Instruire / aplicare	Camera de gardă Pretriajul (cort)	Coord. Comp.	Dr. Sirbu Lavinia	18.11.2020		
6.	Instruire / aplicare	Director ingrijiri	Dir. ingrijiri	As. Med. Buzatu Anisoara	18.11.2020		
7.	Instruire / aplicare	Laborator de analize medicale	Coord. Comp.	Dr. Popescu Aniela	18.11.2020		
8.	Instruire / aplicare	CPIAAM	Coord. Comp.	Dr. Stanoi Sorina	18.11.2020		
9.	Instruire / aplicare	Ambulatoriu integrat spital	Coord. Comp.	Dr. Sirbu Lavinia	18.11.2020		
10.	Instruire / aplicare	Financiar Contabilitate	Sef serviciu	Ec. Purcarin Simona	18.11.2020		
11.	Instruire / aplicare	Achizitii publice/contractare	Sef serviciu	Cons.jr. Dinca Flavius	18.11.2020		
12.	Instruire / aplicare	Compartimentul Juridic	Jurist	Jr. Stoicu Patru	18.11.2020		
13.	Instruire / aplicare	Serviciul RUNOS	Şef Serviciu	Ref. Vasile Anca	18.11.2020		
14.	Instruire / aplicare	SMC	RMC	Ec. Lalescu Mihai	18.11.2020		
15.	Instruire / aplicare	Comp. Evaluare și statistică medicală	Şef Compartiment	Stoicu Daniela	18.11.2020		
16.	Instruire / aplicare	Comp. Administrativ	Inginer	Ing. Bazoi C-tin	18.11.2020		

ŞEFII DE COMPARTIMENTE AU OBLIGAȚIA DE A INSTRUI PERSONALUL DIN SUBORDINE

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectiile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 12/13 <i>Exempl. nr. 1</i>

XIV-INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE

Prin definiție, un indicator folosește la măsurarea unui obiectiv ce urmează a fi atins, a unei resurse ce urmează a fi mobilizată, a unui efect ce va trebui obținut, a unui nivel calitativ sau a unei variabile contextuale. Un indicator furnizează informații cantitative, cu rolul de a-i ajuta pe actorii implicați în managementul instituției să comunice, să negocieze și să ia decizii.

DENUMIRE INDICATOR	Analiza periodica		
	Ținta stabilită	Valoare realizată	Trend / Tendință** <i>(pozitiv/negativ)</i>
Indicatori de eficacitate / Indicatori de eficienta :			
Numar reclamații cu privire la divulgarea unor informații sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obținute de Reprezentanți mass-media/an.	Max 1/an		
Numar reclamatii reprezentanti mass-media in legatura cu nerespectarea unui acord de comunicare/vizita.	Max 1/an		
Existenta decizie purtator de cuvânt mass-media in vigoare	Emitere decizie		

* Se va consemna valoarea indicatorului înregistrată la ultima evaluare a procedurii. Pentru procedurile noi sau aflate la prima evaluare, va fi luată în considerare perioada anterioară implementării reglementării, calculată la un interval de timp de 6 – 12 luni, anterior perioadei analizate și, de preferat, egală cu aceasta.

** Trendul se stabilește prin evaluarea valorii realizate comparativ cu valoarea anterioară, raportat la ținta propusă în procedură.

XV- ARHIVĂRI, ÎNREGISTRĂRI, ANEXE

15.1- Arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Proces verbal de instruire a	CJ	Manager	1	CJ	Arhiva	5 ani	

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 13/13
		Exempl. nr. 1

	personalului							
2.	Regulile privind accesul Reprezentantilor mass- media în incinta clinicii	CJ	Manager	1	CJ	Arhiva	5 ani	
3.	Acordul în scris al pacientului privind relatia cu Mass-media”	CJ	Manager	1	CJ	Arhiva	Conform nomenclator arhivistic aprobat	
4.	Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea	CJ	Manager	1	CJ	Arhiva	5 ani	

15.2 – Măsuri de îmbunătățire a procedurii în urma analizei:

MĂSURA 1	
MĂSURA 2	
MĂSURA 3	

15.3 – Procesul verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor nominalizate prin lista de difuzare

SECȚIA / COMPARTIMENTUL / DEPARTAMENTUL TERMEN DE DISTRIBUIRE – 3 ZILE

Nr. Crt.	NUME ȘI PRENUME	Diseminare și instruire -Data -	Semnătura persoanei instruite

Persoana care a efectuat instruirea

Nume și prenume: _____

Semnătura _____

Data: _____

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 14/13 Exempl. nr. 1

Anexa 1

Proces verbal de instruire a personalului

Secția/ compartimentul /departamentul

NUME PRENUME	Diseminare și instruire – data -	Semnatura persoană instruită

Persoana care a efectuat instruirea

Nume și prenume

Semnatura

Data :

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 15/13
		Exempl. nr. 1

Anexa 2

Regulile privind accesul Reprezentantilor mass-media în incinta organizatiei

1. Toți Reprezentanții mass-media, care vor oferi informații înregistrate audio/video de pe teritoriul sau în legătură cu organizația au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor.
2. În incinta organizației, accesul și vizitarea unității se face însoțit numai de către Purtătorul de cuvânt sau altă persoană(e) delegate de conducerea organizației, respectând zonele cu acces interzis publicului.
3. Accesul Reprezentanților mass-media va fi permis pe teritoriul organizației numai dacă aceștia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli.
4. Accesul în spital se face numai echipat corespunzător cu halat, încălțăminte specială și ecuson pentru identificare, în zonele și în intervalul orar astfel încât să nu tulbure activitatea cadrelor medicale sau programul pacienților, numai cu aprobarea conducerii unității.
5. Reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informații susținând că sunt persoane angajate ale unității.
6. Reprezentanții mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări sau fotografii ale pacienților din cadrul unității decât după ce se va obține acordul scris al acestora.
7. Reprezentanții mass-media care vor obține și utiliza informații din cadrul unității 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 organizației cu alte ocazii pe termen nelimitat.

Verso:

Subsemnatul....., jurnalist/cameraman..... la legitimat cuCI NR., SERIA....., și legitimația nr....., declar că mi-au fost aduse la cunoștință regulile de acces și de vizitare a organizației.

Mă oblig să respect regulile unității, cunoscând faptul că acestea derivă din acte normative în vigoare, iar solicitările reprezentantului unității au drept scop respectarea legii privind drepturile pacientului, ale angajaților și alte norme ale legislației incidente în ansamblul unității.

De asemenea, declar că am cunoștință despre faptul că prezentarea unor date și/sau fapte nereale în legătură cu spitalul, pacienții și/sau angajații prin care s-au creat premisele producerii unor prejudicii sunt imputabile și generează obligația despăgubirii celor prejudiciați atât de subsemnatul cât și de angajatorul meu.

Data:

Nume prenume

Semnătura:

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 16/13
		Exempl. nr. 1

Anexa 3

Acordul în scris al pacientului privind relatia cu Mass-media

Subsemnata/ul.....

CNP:

Domiciliat/ă în str....., nr. ..., bl. ..., sc. ..., et., ap., sector.....,localitatea.....,județul.....,telefon....., în calitate de;

- pacient

- reprezentant legal

sunt de acord cu:

1.- furnizarea catre mass maedia a informatiilor cu privire la starea mea de sănătate / starea de sănătate a persoanei pe care o reprezint;

2. - interviuarea mea / reprezentantului legal de catre mass maedia

Cadrul medical în prezenta căruia semnez:

.....

Unitatea mass-media care solicită informatiile si persoana care realizează activitatea

.....

Certific că înțeleg faptul că prezentul acord este solicitat în vederea respectării drepturilor pacientului, reglementat prin Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului.

Data

Ora.....

Semnătura pacientului / reprezentant legal.....

COMPARTIMENT JURIDIC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACCESUL MASS-MEDIA IN CADRUL IN CADRUL SPITALULUI DE PSIHIATRIE POIANA MARE	Ediția II, Revizia 0
SECTORUL DE APLICARE: Toate sectile si compartimentele medicale/nemedicale	COD: PO. C.J. 04.	Pag.: 17/13
		Exempl. nr. 1

Anexa 4

Acordul pacientului privind filmarea/ fotografierea în incinta unității medicale

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 dorinta mea, pe care mi-o exprim în deplină cunottintă de cauză.

X _____	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.

X _____	Data: ____/____/____
Semnătura medicului care îngrijește pacientul	