


<p style="text-align: center;"><b>SPITALUL „PROF. DR. CONSTANTIN ANGELESCU”</b></p> <hr/>  <p style="text-align: center;"><b>JURIDIC</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDURA OPERATIONALA PO JR - 01</b></p> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>ACCES MASS-MEDIA</b></p>	<p>Ediția: II Nr.de exemplare: 2</p> <hr/> <p>Revizia: 0 Nr.de exemplare:</p> <hr/> <p>Exemplarul 1</p>
---	--	---

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ


## PO JR - 01

## ACCES MASS-MEDIA

**VIZAT,  
Presedinte SCI/M**


**AVIZ LEGAL,  
Comp. juridic**

**Coordonator  
Elaborare procedura si redactare  
Ec. Peride Diana**

<p align="center"><b>SPITALUL „PROF. DR. CONSTANTIN ANGELESCU”</b></p>  <p align="center"><b>JURIDIC</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA PO JR - 01</b></p>	<p>Ediția: II Nr.de exemplare: 2</p>
	<p><b>ACCES MASS-MEDIA</b></p>	<p>Revizia: 0 Nr.de exemplare:</p>
		<p>Exemplarul 1</p>

## CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	1
	<b>Cuprins</b>	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale	3
2.	Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați in procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-6
9.	Responsabilități si răspunderi in derularea activității	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	6-8

<p style="text-align: center;"><b>SPITALUL „PROF. DR. CONSTANTIN ANGELESCU”</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>JURIDIC</b></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PO JR - 01</b>	Ediția: II Nr.de exemplare: 2
	<b>ACCES MASS-MEDIA</b>	Revizia: 0 Nr.de exemplare:
		Exemplarul 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei procedurii operationale


Nr. crt	Operațiunea	Numele/prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Dr. Mitu Adriana	Purtator de cuvânt mass-media		
1.2	Verificat	Jr. Neagu Alina	Consilier Juridic		
1.3	Aprobat	Dr. Coriu Gabriel	Manager		

### 2. Situatia editiilor procedurii operationale

Nr crt	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Editia I			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Editia II	X	Modificare editie, machetare, codificare	
2.5	Revizia 1			
2.6	Revizia 2			

### 3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia procedurii operationale

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare/ Evidenta	1	Comitet Director	Manager	Dr.Gabriel Coriu		
3.2	Informare/ Aplicare	1	Comitet Director	Director Medical	Dr. Mihai Paduraru		
3.3	Informare și Aplicare	1	Comitet Director	Director Financiar Contabilitate	Ec. Izabela Ristea		
3.4	Informare Aplicare	1	Sectiiei/comp / lab/serv./ birouri	Medic Sef Sectie/ lab/sef serv/birou/ comp	Anexa 1		
3.5	Informare Aplicare	1	Secretariat	secretar	Bora Gabriela		
3.6	Aplicare, Arhivare, Evidență	2	SMC	RMC	Ing. Malasiera Cristea		
3.7	Arhivare	2	Comisia SCI/M	Secretar SCI/M	Ec. Padureanu Robert		

<p style="text-align: center;"><b>SPITALUL</b> <b>„PROF. DR. CONSTANTIN ANGELESCU”</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>JURIDIC</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PO JR - 01</b></p>	<p>Ediția: II Nr.de exemplare: 2</p>
	<p><b>ACCES MASS-MEDIA</b></p>	<p>Revizia: 0 Nr.de exemplare:</p>
		<p>Exemplarul 1</p>

#### 4. SCOP

Scopul procedurii este:

- creerea cadrului unei bune colaborari cu reprezentantii mass-media pentru respectarea dreptului cetatenilor de a fi informati;
- realizarea unei comunicari corecte si prompte a tuturor noutatilor si evenimentelor petrecute in cadrul spitalului

#### 5. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în toate secțiile /compartimentele/ serviciile spitalului în vederea protejării intimității și confidențialității pacientului, precum și a imaginii acestuia.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINTA

##### 6.1 Legislatie primara:


- ✓ Ordin nr. 400 din 2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- ✓ Ordin nr. 200/2016 si Ordin nr. 530 /2016 privind modificarea și completarea Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.
- ✓ SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- ✓ Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanataii, cu modificarile si completarile ulterioare.
- ✓ Ordonanța Guvernului nr.11/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, aprobată prin Legea nr. 126/2015;
- ✓ Legea 46/2003 privind drepturile pacientilor.
- ✓ Ordinul nr 1410/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr.46/2003
- ✓ Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informatiile de interes public

##### 6.2 Legislație secundară:

- ✓ Ordin nr. 975/2012 privind organizarea structurii de management al calității serviciilor medicale în cadrul unităților sanitare cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății și a autorităților administrației publice locale.
- ✓ Ordinul nr 871/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

##### 6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale spitalului.

- ✓ Regulamentul Intern
- ✓ Regulamentul de organizare si funcționare
- ✓ Regulament de organizare și de lucru a CIM

<p style="text-align: center;"><b>SPITALUL</b> <b>„PROF. DR. CONSTANTIN ANGELESCU”</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>JURIDIC</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PO JR - 01</b></p>	<p>Ediția: II Nr.de exemplare: 2</p>
	<p><b>ACCES MASS-MEDIA</b></p>	<p>Revizia: 0 Nr.de exemplare:</p>

## 7. DEFINITII SI PRESCURTARI

### 7.1. Definitii

*Pacient* = persoana care beneficiaza de ingrijire medicala preventive, curative si paleativa

*Client* = orice persoana sau entitate avand necesitati si cerinte exprimate si/sau implicite referitoare la institutia de sanatate.

Ex: - pacientul, in calitate de client final si familia sa;

- medicul generalist/specialist, institutii de sanatate in calitate de “doritor” de prestatii medicale,
- organizatii care participa la finantarea spitalului, in calitate de client “finantator”;
- organizatii sociale, de ajutor reciproc, de asigurari, in calitate de client “platitor” de prestatii
- clienti interni ( un serviciu al spitalului in raport cu celelalte).

*Inregistrare* = document prin care se declara rezultate obtinute sau furnizeaza dovezi ale activitatilor realizate.

*Proces* = ansamblu de activitati corelate sau in interactiune care transforma elemente de intrare in elemente de iesire.

### 7.2 Prescurtari

In prezenta procedura s-au utilizat prescurtari care au urmatoarea semnificatie:

- OUG - Ordonanța de Urgenta a Guvernului
- OMFP - Ordin al Ministrului Finanțelor Publice
- RMC - Responsabil Managementul Calității
- SMC - Structura de Management al Calității
- SCI/M – Sistem de control intern managerial
- PC – Purtator de cuvânt

## 8. DESCRIERE PROCEDURA

### 8.1 Responsabil proces: *Purtator de cuvânt* (PC)

### 8.2 Resurse necesare

**8.2.1 Resurse materiale:** Linii telefonice / fax pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara spitalului; rețea internet; acces la baza de date; computere; copiator; imprimantă; materiale informatice; birotică, papetărie și tipizate.


**8.2.2 Resurse umane:** persoanele implicate prin sarcinile de serviciu, decizia managerului, pentru buna desfășurare a activității.

**8.2.3 Resurse financiare:** sunt prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

### 8.3. Obligatii generale

**8.3.1** Nici un reprezentant al mass-media nu are voie sa patrunda in incinta spitalului decat cu acordul conducerii, in urma unei solicitari scrise sau telefonice si cu permis de vizitare.

**8.3.2** Reprezentantii mass-media vor fi pe parcursul vizitei insotiti permanent de un paznic / gardian al spitalului. Accesul in sectiile spitalului va fi restrictionat si acordat doar cu avizul sefului de sectie

<p style="text-align: center;"><b>SPITALUL</b> <b>„PROF. DR. CONSTANTIN ANGELESCU”</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>JURIDIC</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERATIONALA</b> <b>PO JR - 01</b></p>	<p>Ediția: II Nr.de exemplare: 2</p>
	<p><b>ACCES MASS-MEDIA</b></p>	<p>Revizia: 0 Nr.de exemplare:</p>

**8.3.3** Pentru reprezentanții mass-mediei, accesul în unitate se realizează numai pe baza legitimației de acreditare și a cărții de identitate sau cu acordul managerului spitalului. Pentru obținerea acordului de interviu, anterior, reprezentanții mass-mediei vor face o solicitare scrisă în vederea obținerii acordului de principiu al pacientului și al managerului.

**8.3.4** Managerul va stabili locurile și condițiile în care se va putea filma cu ocazia luării unui interviu unui pacient, în condițiile respectării drepturilor pacientului la intimitate. Va trebui să existe acordul pacientului (consemnat în scris de către acesta) pentru a se putea realiza un interviu pacientului.

**8.3.5** Interviul se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze refacerea sau odihna altor pacienți, stabilit de șeful de secție și aprobat de manager.

**8.3.6** În vederea desfășurării în mod corespunzător a acestei activități managerul va desemna un purtător de cuvânt care să fie persoana de contact cu mass-media și să se ocupe de acest gen de probleme, însoțind în permanență reprezentantul mass-mediei.

**8.3.7** Legătura dintre spital și mass media este asigurată de *purtătorul de cuvânt al spitalului*, desemnat prin decizie. Purtătorul de cuvânt desemnat va realiza și va asigura transmiterea mesajelor conducerii spitalului referitor la situația creată de acordarea interviului, fie prin interviu fie prin postarea pe site-ul spitalului.

**8.3.8** În virtutea dreptului la informare, există posibilitatea ca pentru un pacient să se solicite de către mass-media luarea unui interviu. Pentru a se respecta confidențialitatea actului medical și a datelor referitoare la starea pacienților spitalului, se interzice divulgarea informațiilor despre starea medicală a unui pacient, aceasta putându-se realiza doar cu acceptul scris al acestuia. Dacă există acceptul pacientului, purtătorul de cuvânt desemnat va contacta șeful secției / medicul curant al pacientului pentru a obține datele generale despre starea pacientului în cauză și va oferi o scurtă descriere a stării sau a evoluției stării de sănătate, cum ar fi: pacientul este în “stare gravă”, “stabil”, “evoluția este favorabilă/nefavorabilă” etc.

**8.3.9** Ziaristii acreditați au acces la biroul managerului și în sala precizată pentru susținerea conferinței de presă. Ziaristii acreditați pot solicita organizarea unor întâlniri, dezbateri și conferințe de presă cu persoanele din conducerea spitalului. Ziaristii acreditați nu pot interveni, sub nici o formă, în desfășurarea comisiilor medicale de lucru și au obligația să se alinieze normelor deontologice din domeniu (Normele Clubului Român de Presă). Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine anularea acreditării.


## **9. RESPONSABILITATI**

### **9.1. Manager**

- Stabilește metodele și căile de comunicare.
- Asigură resursele necesare pentru asigurarea infrastructurii de comunicare și buna ei funcționare.
- Numește prin decizie purtătorul de cuvânt al spitalului .

### **9.2. Purtătorul de Cuvânt - PC**

- Aduce la cunoștința presei informațiile stabilite de conducerea spitalului;
- Instruiește și conștientizează personalul din spital privind modul de comunicare cu exteriorul;

<p style="text-align: center;"><b>SPITALUL „PROF. DR. CONSTANTIN ANGELESCU”</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>JURIDIC</b></p>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PO JR - 01</b>	Ediția: II Nr.de exemplare: 2
	<b>ACCES MASS-MEDIA</b>	Revizia: 0 Nr.de exemplare: Exemplarul 1

- Informează conducerea spitalului asupra necesarului de resurse pentru buna derulare a procesului de comunicare.

### **9.3 Director Medical**

- Avizeaza și urmărește aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

### **9.4 Medic Sef Sectie**

- Urmărește aplicarea prevederilor prezentei proceduri

### **9.5 Asistenta Sef Sectie**

- Urmărește aplicarea prevederilor prezentei proceduri.


### **9.6 Responsabil SMC(RMC)**

- Arhiveaza procedura

## **10. ANEXE, INREGISTRARI –**

### **10.1 Anexa 1 - Lista de difuzare**

**Anexa 2 - Proces Verbal de Diseminare și Instruire** a personalului din subordinea persoanelor din Lista de Difuzare

<b>SPITALUL „PROF. DR. CONSTANTIN ANGELESCU”</b>  <b>JURIDIC</b>	<b>PROCEDURA OPERATIONALA PO JR - 01</b>	Ediția: Nr.de exemplare: 2
		Revizia: 0 Nr.de exemplare -
	<b>ACCES MASS-MEDIA</b>	Exemplarul 1

### Anexa 1

#### LISTA DE DIFUZARE

Nr. crt	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1.	Sectia medicala I	Sef sectie	Dr. Bacanu Ion		
2.	Sectia medicala II	Sef sectie	Dr. Sarca Gabriela		
3.	Sectia chirurgie	Sef sectie	Dr. Nica Sorin		
4.	Compartiment ATI + UTS	Medic coordonator	Dr. Roman Melania		
5.	Camera de Garda	Medic coordonator	Dr. Predoi Mariana		
6.	Ambulatoriu integrat	Medic coordonator	Dr. Masri Hassan		
7.	Radiologie	Sef radiologie	Dr. Oancea Mirela		
8.	Laborator analize medicale	Sef laborator	Dr. Goleanu Claudia		
9.	Anatomie patologica	Medic coordonator	Dr. Moise Irina		
10.	Farmacie	Farmacist sef	Gherghina Tamara		
11	CSPLIAAM	Medic epidemiolog	Iordachescu Corina		
12.	Laborator recuperare medicala	Medic	Dr. Arjoca Ani		
13.	RUNOS	Sef birou	Petre Fana		
14.	Serviciul Tehnic Administrativ	Sef serviciu	Ing. Laudat Doina		
15.	Comp. Endoscopie	As. Med. princ	Stanciu Ioana		
16.	Comp. Explorari Functionale	As. Med. Princ.	Tamas Simona		
17.	Comp. Informatica si Statistica Medi.	Economist	Sandru Stefan		
18.	Comp. Achizitii	Economist	Padureanu Robert		
19.	Comp. SSM, PC, PSI, SU	Economist	Vicea Viorel		



