

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA Înregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735 <i>Comisia de monitorizare</i>	COD PO 7.5 MG 01		Ediția I	
	ACCESUL MASS - MEDIA IN SPITAL. COMUNICAREA CU MASS-MEDIA		Revizia 1	
			Ex....	Nr. file : 12
			Nr. inreg.: 348/ 12.01.2021	

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND
ACCESUL MASS-MEDIA IN SPITAL.
COMUNICAREA CU MASS MEDIA**



COD: P.O. PO 7.5 MG 01

Ediția I Revizia 1

AVIZAT,
Președinte COMISIE MONITORIZARE
DR. VOICU DRAGOS

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	DR. VOICU DRAGOS	DIRECTOR MEDICAL <i>INTERIMAR</i>	04.01.2021	
2.	Verificat	DOBRE DORINA	DIRECTOR INGRIJIRI MEDICALE	05.01.2021	
3.	Coordonator elaborare procedura	CRINTEA DIDI	Sef Serviciul Managementul Calitatii	04.01.2021	
4.	Aviz de legalitate	<i>CONS</i> Jur. ANDRONESCU DIANA	CONSILIER JURIDIC	11.01.2021	
5.	Aprobat	DR. RASNOVEANU MIHAELA DELIA	MANAGER	15.01.2021	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Ediția I / Rev.1	revizie partiala	-	28.01.2021

Procedura se difuzează pe baza listei de difuzare sau în format electronic prin intermediul platformei INTRANET.

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA Înregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735 <i>Comisia de monitorizare</i>	COD PO 7.5 MG 01		Ediția I	
	ACCESUL MASS - MEDIA IN SPITAL. COMUNICAREA CU MASS-MEDIA		Revizia 1	
			Ex....	Nr. file : 12
			Nr. inreg.: 348/ 12.01.2021	

CUPRINS

Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
Pagina de garda	1
Cuprins	2
Scopul procedurii operaționale	3
Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
Definiții si abrevieri	4-5
Descrierea activitatii sau procesului	6
Responsabilități	9
Anexe	10-12

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA Înregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735 <i>Comisia de monitorizare</i>	COD PO 7.5 MG 01		Ediția I	
	ACCESUL MASS - MEDIA IN SPITAL. COMUNICAREA CU MASS-MEDIA		Revizia 1	
			Ex....	Nr. file : 12
			Nr. inreg.: 348/ 12.01.2021	

1. Scopul procedurii formalizate

1.1 Scopul procedurii:

- Crearea cadrului unei bune colaborari cu reprezentantii mass-media pentru respectarea dreptului cetățenilor de a fi informați;
 - Realizarea unei comunicări corecte și prompte a tuturor noutăților și evenimentelor desfășurate în cadrul spitalului.
- 1.2 Procedura de asigurare cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3 Asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 1.4 Sprijina auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și /sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

2. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

- Procedura se aplică în cadrul **SPITALULUI JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRAILA.**

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

3.1. Legislație primară

Legea drepturilor pacientului nr. 46 / 2003;
 Ord. nr 1410/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr 46/2003.
 Regulamentul UE 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal
 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)
 Lege Nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 HOTĂRÂRE Nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 HOTĂRÂRE Nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
 Ord. MS nr. 446/ 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
 SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
 Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare.

3.2. Legislație secundară

- Ordin MS /ANMCS nr. 1312/250/2020 privind organizarea și funcționarea structurii de management al calității serviciilor de sănătate în cadrul unităților sanitare cu paturi și serviciilor de ambulanță, în procesul de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului, cu modificările și completările ulterioare.

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA Înregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735 <i>Comisia de monitorizare</i>	COD PO 7.5 MG 01		Ediția I	
	ACCESUL MASS - MEDIA IN SPITAL. COMUNICAREA CU MASS-MEDIA		Revizia 1	
			Ex....	Nr. file : 12
			Nr. inreg.: 348/ 12.01.2021	

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul Intern
- Regulamentul de organizare și funcționare
- Codul de etică /conduita al personalului contractual

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

4.1. Definiții ale termenilor

- a) date cu caracter personal - orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- b) prelucrarea datelor cu caracter personal - orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;
- c) stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese;
- d) sistem de evidență a datelor cu caracter personal - orice structură organizată de date cu caracter personal, accesibilă potrivit unor criterii determinate, indiferent dacă această structură este organizată în mod centralizat ori descentralizat sau este repartizată după criterii funcționale ori geografice;
- e) operator - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; dacă scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal sunt determinate printr-un act normativ sau în baza unui act normativ, operator este persoana fizică sau juridică, de drept public ori de drept privat, care este desemnată ca operator prin acel act normativ sau în baza acelui act normativ;
- f) persoană împuternicită de către operator - o persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, care prelucrează date cu caracter personal pe seama operatorului;
- g) terț - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, alta decât persoana vizată, operatorul ori persoana împuternicită sau persoanele care, sub autoritatea directă a operatorului sau a persoanei împuternicite, sunt autorizate să prelucreze date;
- h) destinatar - orice persoană fizică sau juridică, de drept privat ori de drept public, inclusiv autoritățile publice, instituțiile și structurile teritoriale ale acestora, căreia îi sunt dezvăluite date, indiferent dacă este sau nu terț; autoritățile publice cărora li se comunică date în cadrul unei competențe speciale de anchetă nu vor fi considerate destinatari;
- i) date anonime - date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă.
- j) prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar;

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA Înregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735 <i>Comisia de monitorizare</i>	COD PO 7.5 MG 01		Ediția I	
	ACCESUL MASS - MEDIA IN SPITAL. COMUNICAREA CU MASS-MEDIA		Revizia 1	
			Ex....	Nr. file : 12
			Nr. inreg.: 348/ 12.01.2021	

k) prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

l) prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operationale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operationale aprobată și difuzată
3	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 operationale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S/P.O.	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SMCSM	Serviciul Managementul Calitatii Serviciilor Medicale

5. Descrierea procedurii formalizate

5.1. Generalități

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;

Mass-media = desemnează ansamblul mijloacelor și modalităților tehnice moderne de informare și influențare a opiniei publice, cuprinzând radioul, televiziunea, presa, internetul etc.; alte mijloace de comunicare în masă”.

5.2. Documente utilizate- lista cu drepturile si obligatiile pacientului internat, consimtamantul scris pentru mass media, regulament de salon, consimtamant informat FOCC/FSZ, cerere pentru acreditarea reprezentantilor mass- media;

5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate: extras din Legea drepturilor pacientului nr. 46 / 2003;

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA Înregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735 <i>Comisia de monitorizare</i>	COD PO 7.5 MG 01		Ediția I	
	ACCESUL MASS - MEDIA IN SPITAL. COMUNICAREA CU MASS-MEDIA		Revizia 1	
			Ex....	Nr. file : 12
			Nr. inreg.: 348/ 12.01.2021	

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate- consimțământ scris al pacientului; reguli privind accesul reprezentanților mass-media în spital;

5.2.3. Circuitul documentelor - conform graficului de circuit al documentelor.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale: calculator, internet, documente tipizate – consimțământ mass-media, rechizite birotică, telefon etc.

5.3.2. Resurse umane: conform organigramei

5.3.3. Resurse financiare: conform BVC

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

a) accesul reprezentanților mass- media se face numai pe baza legitimației și a cărții de identitate, precum și cu acordul conducătorului unității;

b) la nivelul spitalului există un responsabil cu verificarea acreditărilor instituțiilor de presă;

c) responsabilul cu verificarea acreditării va informa toate instituțiile de presă (la 6 luni) cu privire la acreditarea personalului mass- media. Lista va fi înaintată spre informare Comitetului Director al SJUB.

- Informațiile cu caracter urgent care sunt solicitate în afara programului de lucru vor fi asigurate de personalul desemnat de managerul unității.

Furnizarea informațiilor, în funcție de caracterul acestora, se realizează astfel:

- Pentru informațiile cu caracter urgent :
 - în timpul programului de lucru informarea se realizează de către purtătorul de cuvânt;
 - în afara programului de lucru și în perioada sărbătorilor legale, informarea se realizează de către persoana desemnată de către conducerea instituției;
 - purtătorul de cuvânt va răspunde la cerințele mass - media în timpul programului de lucru și /sau ori de câte ori se impune acest lucru.
- Pentru informațiile non-urgente, informațiile solicitate de reprezentanții mass-media acreditați, se vor transmite pe adresa de e-mail a instituției și va fi rezolvată cu celeritate de purtătorul de cuvânt (răspuns pe e-mail/fax).

5.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

A. Personalul desemnat pentru însoțirea reprezentanților mass - media

Însoțirea reprezentanților mass-media se realizează astfel:

- însoțirea echipelor mass-media se face de către o persoană desemnată de conducerea unității cu respectarea timpului alocat accesului;
- în perioada de concediu de odihnă, însoțirea reprezentanților mass-media se realizează de către persoana desemnată de către conducerea instituției;

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA Înregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735 Comisia de monitorizare	COD PO 7.5 MG 01		Ediția I	
	ACCESUL MASS - MEDIA IN SPITAL. COMUNICAREA CU MASS-MEDIA		Revizia 1	
			Ex....	Nr. file : 12
			Nr. inreg.: 348/ 12.01.2021	

- pe timpul nopții, însoțirea se va realiza de către medicul șef de gardă pe spital/chirurgie;
Nici un reprezentant al mass-media nu are voie să patrundă în incinta spitalului decât cu acordul conducerii, în urma unei solicitări scrise sau telefonice și cu permis de acces, în urma acreditării obținute în prealabil de la spital.

Este interzis accesul în spital a reprezentanților mass- media și a persoanelor străine în general în perioadele de carantină, pandemie, situații deosebite etc. Accesul în spital a altor categorii de persoane, precum echipe de control din cadrul Ministerului Sănătății Publice sau din cadrul instituțiilor aflate în subordinea sa, medicii aflați în schimb de experiență, medici rezidenți, studenți etc, se face pe baza legitimației de serviciu și a delegației temporare de serviciu.

Reprezentanții mass- mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care conducatorul unității și-a exprimat acordul în mod explicit și numai cu respectarea legii. Filmarea se va desfășura într-un spațiu care să nu afecteze refacerea sau odihna pacienților din salon, și este permisă numai cu acordul medicului curant și al pacientului și fără ca pacientul să fie sub influența antipsihoticelor.

Accesul persoanelor care au asupra lor aparate de filmat, de fotografiat sau de înregistrat se face numai cu aprobarea conducerii spitalului.

Este interzis accesul în spital al persoanelor care au asupra lor armament, substanțe explozive, munitii, substanțe toxice, stupefiante, ori alte instrumente care pot pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea personalului propriu și a pacienților, ori patrimoniul unității. Fac excepție persoanele care se afla în timpul executării misiunilor de intervenție, de protecție a demnitarilor români sau străini ori a personalităților, sau care asigură paza persoanelor internate, private de libertate.

B. REGULI SPECIALE PRIVIND ACCESUL MASS - MEDIA LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC

- a) pentru asigurarea accesului mass media la informațiile de interes public, spitalul are obligația să desemneze un purtător de cuvânt;
- b) activitatea de culegere și difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masă, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public;
- c) accesul mass media la informațiile de interes public este garantat;
- d) în cadrul conferințelor de presă spitalul este obligat să răspundă cu privire la orice informații de interes public;
- e) spitalul are obligația să acorde fără discriminare acreditarea jurnaliștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- f) pentru acreditare este necesar să se transmită de către instituțiile de presă nume, prenume, seria cartii de identitate, telefon și e-mail a reprezentanților acestora; reprezentantul Serviciului de management al calității serviciilor medicale va verifica periodic (6 luni) existența acreditării instituțiilor de presă;
- g) lista cu instituțiile de presă acreditate (persoane nominalizate de către instituțiile mass-media) va fi înaintată spre informare, conducerii spitalului, la fiecare 6 luni;
- h) spitalul are obligația să informeze toate instituțiile mass - media ce au reprezentanți acreditați de spital, despre locul și momentul desfășurării conferinței de presă (de preferat e mail);
- i) spitalul are obligația să informeze în timp util mass media asupra conferințelor de presă sau oricărui alte acțiuni publice organizate de acesta, despre activitatea ce ar putea reprezenta un interes pentru media în general;
- j) spitalul nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acesta;

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA Înregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735 <i>Comisia de monitorizare</i>	COD PO 7.5 MG 01		Ediția I	
	ACCESUL MASS - MEDIA IN SPITAL. COMUNICAREA CU MASS-MEDIA		Revizia 1	
			Ex....	Nr. file : 12
			Nr. inreg.: 348/ 12.01.2021	

C. LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Fiecare instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente elaborate și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Accesul la informațiile prevazute mai sus se realizează prin afișarea pe pagina de internet a spitalului/ afișare la sediul unitatii.

Instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public pentru mass media cuprinde următoarele elemente:

- instituția publică la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât să permită instituției publice identificarea informației de interes public;
- numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

➤ Limita de competența în comunicarea cu mass media

Accesul mass media va avea în vedere prevenirea riscurilor de orice natură ar fi acestea, respectarea demnității umane, respectarea confidențialității datelor/informațiilor deținute de SJUB în calitate de furnizor de servicii medicale.

Se va avea în vedere, cu precădere, respectarea limitelor de competența ale persoanelor desemnate pentru comunicarea cu mass-media, luând în considerare:

- aspectele menționate de echipa medicală/ medic curant sau însuși pacientul/apartinătorii acestuia;
- Informațiile în discuție să nu fie de natură a influența societatea în sensul creării unui curent/opinie care să dea naștere la comentarii și care să nu afecteze nici pacientul și nici activitatea medicală propriu zisă a SJUB;
- se vor avea în vedere recomandările formulate de autoritățile implicate în legătura cu datele ce pot fi furnizate mass media și care, odată puse în circuit, nu influențează cursul anchetei/cercetărilor etc.
- ori de câte ori se considera necesar, mass media va fi contactată pentru ca prin intermediul acesteia să se informeze populația asupra unor informații de interes public (măsură Covid, reguli de prevenire, respectarea distanțării, vaccinare etc)

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA Înregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735 <i>Comisia de monitorizare</i>	COD PO 7.5 MG 01		Ediția I	
			Revizia I	
	ACCESUL MASS - MEDIA IN SPITAL. COMUNICAREA CU MASS-MEDIA		Ex....	Nr. file : 12
			Nr. inreg.: 348/ 12.01.2021	

D. ACCESUL MASS - MEDIA IN INCINTA SPITALULUI

- reprezentantii mass- media au obligatia de a se prezenta la poarta institutiei pentru identificare;
- paznicul/agentul de paza al spitalului va solicita actele de identitate a reprezentantilor mass -media, ordinul de serviciu/legitimatia de serviciu;
- paznicul / agentul de paza al spitalului va anunta secretara managerului/ purtatorul de cuvânt de prezenta reprezentantilor mass - media in incinta spitalului;
- secretara managerului va anunta reprezentantul Serviciului de management al calitatii serviciilor medicale iar acesta ia legatura cu purtatorul de cuvânt sau responsabilul desemnat de spital;

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Nerespectarea de către purtatorul de cuvânt a confidențialității datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical, precum și a prevederilor prezentei proceduri, atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, după caz, conform prevederilor legale.

În situația în care reprezentantii mass-media vor filma cu camera ascunsă sau vor înregistra convorbiri cu echipamente audio ascunse, purtatorul de cuvânt nu va fi tras la răspundere.

Acordurile în scris vis-a-vis de oferirea informațiilor cu privire la starea de sănătate, medicamentatie, tratament etc., sau cu privire la interviuri sub formă de înregistrare audio/video sau poza se vor da pe formularul **Consimțământ scris al pacientului F01-PL-7.5 01-01**, implementat la nivelul spitalului prin PL-7.5-01-01 Completarea și circuitul **FOCG și FSZ**.

Autoritățile publice au obligația să organizeze periodic conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

Spitalul are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziariștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Spitalul Județean de Urgență Brăila are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acesta.

5.5 Indicator de evaluare:

Nr. de intrări neautorizate în spital ale reprezentanților mass - media/ anul calendaristic încheiat
--

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Managerul:

- numește prin decizie o persoană responsabilă cu relația mass-media / purtător de cuvânt;
- nominalizează un angajat al spitalului din rândul personalului medical pentru a însoți reprezentanții mass – media în spital cu ocazia unor evenimente oficiale, situații speciale etc. (atunci când purtatorul de cuvânt se află în afara programului de lucru, în perioada sărbătorilor legale, concediu de odihnă);

Responsabilul cu mass-media/ Purtatorul de cuvânt:

- însoțește reprezentanții mass- media în incinta spitalului;

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA Înregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735 Comisia de monitorizare	COD PO 7.5 MG 01		Ediția I	
	ACCESUL MASS - MEDIA IN SPITAL. COMUNICAREA CU MASS-MEDIA		Revizia 1	
			Ex....	Nr. file : 12
		Nr. inreg.: 348/ 12.01.2021		

- acorda interviuri si pune la dispozitie informatii de interes public tinand cont de prevederile legislatiei in vigoare si ale prezentei proceduri;

Secretariat manager:

- verifica daca reprezentantii mass-media au legitimatia specifica cu inscriptia „PRESA”;
- identifica reprezentantii mass-media pe baza cartii de identitate si a legitimatiei de serviciu si anunta managerul cu privire la solicitarea acestora de a intra in incinta spitalului;
- pune la dispozitia reprezentantilor mass-media „Regulile privind accesul reprezentantilor mass media in cadrul SJUB” – Anexa 1
- afiseaza pe site-ul spitalului lista cu reprezentantii mass-media acreditati si informeaza institutiile cu privire la obtinerea acreditarii;

Personalul medical:

- permite accesul reprezentantilor mass-media la nivelul sectiilor/compartimentelor, numai daca acestia sunt insotiti de catre Directorul Medical sau de catre responsabilul desemnat de conducerea unitatii;
- in cazul in care reprezentantii mass - media doresc sa intervieveze un pacient, personalul medical- medicul sef, medicul curant al sectiei, se asigura ca pacientul a semnat consimtamantul scris pentru mass-media;
- este interzis personalului medical sa divulge informatii/date personale sau medicale despre pacienti, atat telefonic cat si personal, la solicitarea reprezentantilor mass media;
- comunicarea cu mass media se realizeaza de catre purtatorul de cuvânt desemnat de conducerea spitalului, respectiv managerul SJUB.

7. Anexe, formulare, înregistrări, arhivări

Anexa 1 - Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea in incinta unitatii sanitare
 Anexa 2- Reguli privind accesul reprezentantilor mass media in cadrul SJUB

8. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ serviciu/ secție	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
8.1	aplicare		1.Toate secțiile spitalului (conform tabelului anexat)	medic sef/ coordonator	conform tabelului anexat		
8.2	informare		Toate secțiile spitalului (conform tabelului anexat)	medic sef/ coordonator	conform tabelului anexat		
8.3	evidență		Serv. Managementul Calității	consilier			
8.4	arhivare		Serv. Managementul Calității	consilier	Crintea Didi Grosu Daniela		

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA Înregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735 <i>Comisia de monitorizare</i>	COD PO 7.5 MG 01		Ediția I
	ACCESUL MASS - MEDIA IN SPITAL. COMUNICAREA CU MASS-MEDIA		Revizia I
			Ex....
		Nr. inreg.: 348/ 12.01.2021	

ANEXA 1

Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea in incinta unitatii sanitare

Subsemnatul/a,.....
 (numele si prenumele pacientului/ei, sau reprezentantului legal al acestuia),
 cod numeric personal, domiciliat/a
 in.....str.....nr.....bl.....sc.....et.....ap.....**imi**
exprim acordul de a fi filmat/fotografiat in incinta unitatii medicale in scopuri care le exclud pe cele medicale,
 aceasta fiind dorinta mea , pe care mi-o exprim in deplina cunostinta de cauza.

Sunt de acord cu:

1 – divulgarea informatiilor cu privire la

- ☐ starea mea de sanatate ☐ starea de sanatate a persoanei pe care o reprezint

2 – divulgarea motivelor medicale sau de alta natura

- ☐ pentru care ma aflu internat ☐ pentru care se afla internata persoana pe care o reprezint

3 – filmarea/fotografierea- cu privire la starea mea de sanatate si difuzarea informatiilor obtinute pe aceasta cale audiovizuala a:

- ☐ mea ☐ persoanei pe care o reprezint

.....
Data...../...../.....

(semnatura pacientului/reprez. legal al pacientului care isi exprima acordul pentru filmare/fotografiere)

Subsemnatul,, medicul in grija caruia se afla pacientul/
 responsabilul cu relatia mass-media nominalizat de conducerea unitatii, sunt de acord ca acesta sa fie
 filmat/fotografiat in incinta unitatii medicale, acest fapt nefiind de natura a dauna pacientului.

.....
Data/...../.....

(semnatura medicului care ingrijeste pacientul /persoana desemnata de conducere pentru a insoti
 reprezentantul mass-media)

Cadrul medical/responsabilul cu relatia mass-media desemnat de conducerea unitatii, in prezenta caruia
 semnez:.....
 Institutia mass-media care solicita informatiile.....

 SPITALUL JUDEȚEAN DE URGENȚĂ BRĂILA Înregistrat ca Operator de Date cu Caracter Personal la ANSPDCP cu nr. 30735 <i>Comisia de monitorizare</i>	COD PO 7.5 MG 01		Ediția I	
			Revizia I	
	ACCESUL MASS - MEDIA IN SPITAL. COMUNICAREA CU MASS-MEDIA		Ex....	Nr. file : 12
			Nr. inreg.: 348/ 12.01.2021	

ANEXA 2

Reguli privind accesul reprezentanților mass-media în cadrul Spitalului Județean de Urgență Brăila

- în cadrul Spitalului Județean de Urgență Brăila, accesul reprezentanților mass-media se face numai în prezența purtătorului de cuvânt /persoanei delegate de managerul spitalului .
- toți reprezentanții mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/video din cadrul Spitalului Județean de Urgență Brăila au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor.
- accesul reprezentanților mass-media va fi permis în incinta Spitalului Județean de Urgență Brăila numai dacă acestia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli.
- accesul în spital se face echipat corespunzător cu halat, botosi și ecuson de identificare.
- reprezentanții mass- media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informații susținând ca sunt persoane angajate în cadrul spitalului.
- reprezentanții mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări ale pacienților din cadrul spitalului decât după ce se va obține acordul scris al acestora.
- 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.
- spitalul poate refuza acordarea acreditării sau poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivel ziarist, în condițiile și în limitele legii.

MANAGER,
DR.RÂȘNOVEANU MIHAELA DELIA

Am luat la cunoștință,

Reprezentanți mass-media

.....

Verificat,

.....