

 ROMANIA SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA " SF.APOSTOL ANDREI" GALATI, STR. BRAILEI NR. 177, TEL/FAX 0236.461000 Web : spitalulurgentagalati.ro, www.sanatategalati.ro, E-mail : secretariat@spitalulurgenta.ro	 ANMCS <small>unitate afilata in PROCES DE ACREDITARE</small>	COD PL-5.5.3-04		
		Procedura de lucru	Editie: 2	Revizie: 2
ACCESUL DELEGATIILOR MASS MEDIA IN INSTITUTIE			31.10.2019 Copie controlata	

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
Pagina de gardă	Responsabilii cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei din cadrul ediției din cadrul procedurii formalizate.	1
1	Cuprins	2
2	Scopul procedurii formalizate	3
3	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
4	Documentele de referință(reglementări) aplicabile activității procedurate	3
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
6	Descrierea activității sau procesului	5
	Indicatori de monitorizare	8
7	Responsabilități	9
8	Formular de evidență a modificărilor	10
9	Formular de analiză a procedurii	11
10	Formular de distribuire/difuzare	14
11	Anexe, formulare și diagramă proces	16

 ROMANIA SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA " SF.APOSTOL ANDREI" GALATI, STR. BRAILEI NR. 177, TEL/FAX 0236.461000 Web : spitalulurgentagalati.ro, www.sanatategalati.ro, E-mail : secretariat@spitalulurgenta.ro	 Unitate atasă în PROCES DE ACREDITARE	COD PL-5.5.3-04	
		Editie: 2	Revizie: 2
Procedura de lucru		31.10.2019 Copie controlata	
ACCESUL DELEGATIILOR MASS MEDIA IN INSTITUTIE			

2. SCOP

Procedura documentează cerințele privind legătura Spitalului Clinic Judetean de Urgenta "Sf. Apostol Andrei" Galati cu reprezentanții mass-media, căile de acces si comunicarea cu aceștia.

- Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

Eliminarea unor riscuri:

- filmarea/fotografierea pacientilor si/sau a spitalului fara acordsul scris al acestuia si/sau al conducerii unitatii;
- reclamatii cu privire la divulgarea unor informatii sau imagini in legatura cu un pacient fara acordul scris al acestuia, obtinute de Reprezentanti mass-media cu echipamente audio-video ascunse;
- acționarea în instanță;
- risc de afectare a imaginii unitatii.

3. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor activităților desfășurate în unitate, inclusiv cele cu caracter nepermanent și sta în sarcina Compartimentului de Relatii cu Publicul din unitate si a purtatorului de cuvânt.

Procedura se respecta de catre intreg personalul institutiei, procesul fiind general aplicabil in SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA "SF. APOSTOL ANDREI" GALATI.

4. DOCUMENTE DE REFERINTA/ CONEXE

4.1. Legislație primară

- **Legea nr. 95: 2006** privind reforma in domeniul sanatatii cu actualizarile si completarile ulterioare;
- **Legea drepturilor pacientului –Legea 46: 2003** cu actualizarile si completarile ulterioare;
- **Ordin 1410/12 decembrie 2016** – privind aprobarea Normelor de aplicare a legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
- **Ordin 1411/12 decembrie 2016** privind modificarea si completarea Ordinului ministrului sanatatii publicenr. 482/2007 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului XV Raspunderea civila a perosnalului medical si a furnizorului de produse si servicii medicale, sanitare si farmaceutice din Legea 95/2006 privindreforma in domeniul sanatatii
- **Regulamentul nr. 679/2016** privind protecția persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulație a acestor date.
- **Legea 504 din 17 07 2002** - legea audiovizualului;
- **Legea nr. 506 : 2004** privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sectorul comunicatiilor electronice

 ROMÂNIA SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA " SF.APOSTOL ANDREI" GALATI, STR. BRAILEI NR. 177, TEL/FAX 0236.461000 Web : spitalulurgentagalati.ro , www.sanatategalati.ro , E-mail : secretariat@spitalulurgenta.ro	 <small>unitate acreditată în PROCES DE ACREDITARE</small>	COD PL-5.5.3-04	
		Editie: 2	Revizie: 2
Procedura de lucru		31.10.2019 Copie controlata	
ACCESUL DELEGATIILOR MASS MEDIA IN INSTITUTIE			

- **Legea 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- **Ordin 919 din 27.07.2006** privind aprobarea normelor metodologice de înregistrare, stocare, prelucrare și transmitere a informațiilor legate de activitatea spitalului;

5. DEFINITII SI ABREVIERI

Nr.crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Acord informat	Obținerea acordului pacientului și/sau aparținătorului legal în cunoștința de cauză, privind serviciile medicale specifice necesare.
2.	Pacient	Persoană care beneficiază de îngrijire medicală preventivă, curativă și paleativă.
3.	Prelucrarea datelor cu caracter personal	operatiune sau set de operatiuni care se efectueaza asupra datelor cu caracter personal, in vederea cercetarii medicale, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvaluirea catre terti prin transmitere, diseminare sau in orice alt mod, alaturarea ori combinarea, blocarea, stergerea sau distrugerea
4.	Discriminare	distincția care se face între persoane similare aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, origini naționale sau sociale, religie, opțiuni politice sau antipatie personală (conform Legii 46/2003-Legea drepturilor pacientului);
5.	Eveniment de importanță majoră	orice eveniment care poate prezenta interes pentru o parte importantă a publicului și care este cuprins în lista aprobată prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Consiliului Național al Audiovizualului (conform Legii 504/2002 a audiovizualului);
6.	Informație de interes public	orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul sau de forma sau de modul de exprimare a informației (conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public);
7.	Informații clasificate	informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate (conform Legii 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate);

5.2 Abrevieri

- **FOCG** –Foaie de Observatie Clinica Generala

Editia: 2 Revizia: 2

Pag. 4 din 16

Verificat :Spit. Clinic Județean de Urgență-Galați
dr. Sapira Violeta-medico RMC

Intocmit: Compartiment Relatii cu Publicul
Referent specialitate: Ispas Madalina

 ROMÂNIA SPITALUL CLINIC JUDETEAN DE URGENTA " SF.APOSTOL ANDREI" GALATI, STR. BRAILEI NR. 177, TEL/FAX 0236.461000 Web : spitalulurgentagalati.ro , www.sanatategalati.ro , E-mail : secretariat@spitalulurgenta.ro	 <small>unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE</small>	COD	
		PL-5.5.3-04	
Procedura de lucru		Ediție: 2	Revizie: 2
ACCESUL DELEGATIILOR MASS MEDIA IN INSTITUTIE		31.10.2019 Copie controlata	

- PR – Relatii cu Publicul
- RMM - Reprezentant Mass-Media
- SMRU – Serviciul Managementul Resurselor Umane

6. DESCRIEREA ACTIVITATII

6.1. Generalități.

În cadrul spitalului, relația cu mass-media este asigurată de către purtătorul de cuvânt și de către salariatul din cadrul Compartimentului Relații cu Publicul, care asigură stabilirea unor legături de colaborare între spital și mass-media și care oferă permanent consiliere de specialitate purtătorului de cuvânt.

Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

- ✓ accesul delegațiilor cu acordul managerului, când aceștia vor fi însoțiți de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numita prin decizie de către manager;
- ✓ accesul delegațiilor Ministerului Sanatatii, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru reprezentanții mass-media care îi însoțesc.

Purtatorul de cuvânt al spitalului va informa reprezentanții mass-media asupra activității spitalului prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.

Conferințele se organizează în funcție de evenimente, la cererea presei și interesele spitalului.

Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea spitalului, într-un cadru organizat, la sediul spitalului sau în birouri speciale ale presei.

Salariații care dau declarații presei în numele unității fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații.

Accesul în incinta spitalului este permis reprezentanților mass-media numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților.

Accesul mass-media în incinta spitalului în situații epidemiologice particulare se face cu respectarea condițiilor specifice: informarea privind situația epidemiologică, triajul epidemiologic, dezinfectia mainilor, echipare corespunzătoare, interzicerea accesului în saloane, etc.

6.2. Documente utilizate:

6.2.1. Lista documentelor

FOCG, Acordul scris al pacientului, Reguli privind accesul reprezentanților mass-media pe teritoriul spitalului, decizie purtător de cuvânt

6.2.2. Conținutul și rolul documentelor. Documentele utilizate în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență Sf. Apostol Andrei Galați sunt necesare pentru desfășurarea activității.

 ROMÂNIA SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA "SF.APOSTOL ANDREI" GALATI, STR. BRAILEI NR. 177, TEL/FAX 0236.461000 Web : spitalulurgentagalati.ro , www.sanatategalati.ro , E-mail : secretariat@spitalulurgenta.ro	 ANMCS <small>unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE</small>	COD PL-5.5.3-04	
		Editie: 2	Revizie: 2
Procedura de lucru		31.10.2019 Copie controlata	
ACCESUL DELEGATIILOR MASS MEDIA IN INSTITUTIE			

6.3 Resurse utilizate.

6.3.1. Resurse materiale: formulare, calculatoare, rețea, acces la baza de date, birotică (dosare, hârtie xerox, pixuri, capsator, perforator);

6.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu, decizia managerului, în buna desfășurare a activității.

- ☞ Manager,
- ☞ Purtător de cuvânt
- ☞ referent Compartiment Relații cu publicul
- ☞ SMRU
- ☞ Medic curant, etc.

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

6.4. Mod de lucru

Accesul mass-media pe teritoriul spitalului:

Delegatii mass-media au obligația de a se prezenta la poarta institutiei pentru identificare.

Persoana care asigură paza (Agentul de pază) al SPITALULUI CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA "SF APOSTOL ANDREI" GALATI va solicita reprezentanților mass-media ordinul de serviciu /legitimția de serviciu, cartea de identitate.

Persoana care asigură paza va anunța angajatul spitalului din Compartimentul de Relații cu Publicul despre prezența delegațiilor mass-media în incinta unitatii. Nu se va permite intrarea acestora în cadrul spitalului până când nu vor fi însoțiți de către RMM/Purtator de cuvânt.

PURTAREA VIZIBILA A ECUSOANELOR PE PERIMETRUL SPITALULUI ESTE OBLIGATORIE PENTRU TOATE PERSOANELE STRAINE INCLUSIV REPREZENTANTII MASS-MEDIA

Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de serviciu și a documentului de identitate, precum și cu acordul managerului spitalului.

Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta spitalului se va face numai cu ecusonul la vedere și halat corespunzător purtat și cu un însoțitor stabilit de manager.

Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

Accesul echipelor de mass-media se face după ce ia la cunoștință regulile de igienă a mainilor și să accepte sfaturile personalului din spital în legătură cu protocolul deținere sub control a infecțiilor.

 ROMÂNIA SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA " SF.APOSTOL ANDREI" GALATI, STR. BRAILEI NR. 177, TEL/FAX 0236.461000 Web : spitalulurgentagalati.ro , www.sanatategalati.ro , E-mail : secretariat@spitalulurgenta.ro		COD	
		PL-5.5.3-04	
Procedura de lucru		Ediție: 2	Revizie: 2
ACCESUL DELEGATIILOR MASS MEDIA IN INSTITUTIE		31.10.2019 Copie controlata	

Raspunzatori in cazul in care reprezentantii mass-media nu respecta regulile minime de securitate si igiena necesare intr-un spital, se fac medicul sef de sectie, medicul de garda si asistentul sef de sectie.

6.3. Reguli generale de igiena aplicabile reprezentatilor mass-media care au acces in spital:

- Numarul maxim de delegati mass-media admisi la un pacient este de doua persoane;
- Se interzice vizitarea pacientilor de catre persoanele care prezinta simptome ale unei boli infecto-contagioase (in special viroza respiratorie, boala diareica acuta, boala eruptiva, etc.);
- La intrarea in sectie delegatii mass-media vor avea echipament de protectie asigurat de spital: halat sau pelerina, botosei de unica folosinta;
- Se vor folosi circuitele si caile de acces semnalizate pentru vizitatori;
- Delegatii mass-media nu vor determina pacientii sa iasa din incinta spitalului in tinuta de spital;
- Delegatii mass-media nu au voie:
 - sa se aseze pe patul pacientului;
 - sa atinga mesele de tratament, carucioarele de pansamente, echipamente sau aparatura medicala;
 - sa atinga recipientele inscriptionate cu mesaje avertizoare de risc, de exemplu pictograma de "risc biologic";
- Se vor respecta indicatiile medicului curant cu privire la alimentele permise, in functie de specificul afectiunii si al procedurilor de diagnostic sau tratament aplicate;
- Nu se vor aduce in spital alimente perisabile (creme, inghetata, oua de casa, lapte de casa, etc)
- Delegatii mass-media vor respecta indicatiile personalului medico-sanitar privitoare la masurile aplicate in situatii epidemiologice deosebite (carantina, etc.).
- Este interzis accesul delegatiilor mass-media in spital in zonele cu risc: sterilizarea centralizata, laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, statie de oxigen, precum si in orice alta zona stabilita de managerul spitalului.

Delegatii mass-media nu au voie sa filmeze/fotografieze pacientul fara acordul acestuia. In acest sens se va completa de catre pacient **F02- PL-5.5.3-04** Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea pacientului in incinta unitatii respectand procedura de lucru in vigoare. Acordul va fi semnat si de catre medicul curant/garda.

6.3. Interviuurile in cadrul spitalului cu pastrarea anonimatului pacientului

Interviurile în cadrul Spitalului vor fi acordate numai de către Purtătorul de cuvânt stabilit pentru spital, delegat de catre Manager, sau de alta persoana, doar la decizia Managerului si in prezenta salariatului din Cadrul Compartimentului Relatii cu Publicul, cu respectarea următoarelor reguli:

a) Privind drepturile copilului

- nu vor fi divulgate informatii cu privire la copii sub 16 ani aflatii sub tratament decât cu acordul în scris al aparținătorilor (rude de gr.I);
- informatiile puse la dispozitia mass-media în cadrul interviului vor tine cont de dreptul la protejarea imaginii publice si a vietii intime, private si familiale ale copilului în cauză;
- nu vor fi făcute publice informatii cu privire la indicii care ar putea duce la identificarea copilului în vârstă de până la 14 ani în situatia în care acesta a fost victima unei abuz sexual, abuz fizic sau psihic,

 ROMANIA SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA "SF.APOSTOL ANDREI" GALATI, STR. BRAILEI NR. 177, TEL/FAX 0236.461000 Web : spitalulurgentagalati.ro , www.sanatategalati.ro , E-mail : secretariat@spitalulurgenta.ro		COD PL-5.5.3-04	
		Procedura de lucru	Editie: 2
ACCESUL DELEGATIILOR MASS MEDIA IN INSTITUTIE		31.10.2019 Copie controlata	

sau a fost acuzat de comiterea unor infractiuni sau martor la savarsirea acestora. Informatii cu privire la identitatea copilului sau starea lui de sănătate vor fi făcute publice numai cu acordul scris al părintilor, al persoanei în grija căreia se află copilul sau a unui reprezentant legal;

- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, nationalitatea, rasa sau religia copilului precum si un eventual handicap al acestuia.

b) Privind demnitatea umană si drepturile pacientilor

- declaratiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile si libertățile fundamentale ale omului;
- informatiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestate sau aflate în detentie se vor pune la dispozitia mass-media numai in conditiile legii;
- nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea unei persoane victimă a unei infractiuni privitoare la viata sexuală cu exceptia cazului în care persoana a dat acord scris;
- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, nationalitatea, rasa sau religia unei persoane precum si un eventual handicap al acestuia;
- 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 reprezentantilor mass-media numai cu acordul persoanei, sau în cazul unui persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau aparținătorilor.

Responsabilul de Mass Media va avea grijă ca deplasarea reprezentantilor mass-media în incinta Spitalului să se facă numai cu ecuson si halat corespunzator.

Responsabilul de Mass Media va interzice cu desavârsire accesul reprezentantilor mass-media în serviciul de A.T.I.

Nerespectarea de către purtătorul de cuvânt sau a oricarui alt angajat al spitalului a confidentialității datelor despre un pacient si a confidentialității actului medical, precum si prevederilor acestei proceduri atrage după sine sanctionarea disciplinară, contraventională sau penală, conform prevederilor legale aflate in vigoare.

Purtătorul de cuvânt/ Responsabilul de Mass Media nu va fi tras la răspundere în cazul unor filmări cu cameră ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentantii mass-media.

INDICATORI DE MONITORIZARE

- numar de sesizari ale mass-mediei cu privire la ingradirea dreptului la liberul acces la informatii/an
- numar de sesizari si reclamatii ale pacientilor privind nerespectarea drepturilor de catre mass-media/numar total de sesizari si reclamatii

 ROMÂNIA SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚA " SF.APOSTOL ANDREI" GALATI, STR. BRAILEI NR. 177, TEL/FAX 0236.461000 Web : spitalulurgentagalati.ro , www.sanatategalati.ro , E-mail : secretariat@spitalulurgenta.ro	 ANMCS <small>unitate acreditată în PROCES DE ACREDITARE</small>	COD	
		PL-5.5.3-04	
Procedura de lucru		Ediție: 2	Revizie: 2
ACCESUL DELEGATIILOR MASS MEDIA IN INSTITUTIE		31.10.2019 Copie controlata	

7. RESPONSABILITATI

7.1 Managerul:

- Raspunde pentru buna organizare a activitatii de comunicare cu reprezentantii mass-media , in vederea desfasurarii corespunzatoare a activitatilor din domeniu, cu respectarea prevederilor legale in domeniu.
- Aproba cererile pentru utilizarea unor instrumente de lucru cu mass-media pentru activitati de comunicare cu presa, în condițiile legii;
- Verifica aplicarea masurilor stabilite in legatura cu prezenta procedura;
- In cazul nerespectarii procedurii ia masuri pentru nerepetarea unei situatii similare.

7.2 Directorul Medical:

- Avizeaza procedura ;
- Verifica aplicarea masurilor stabilite in legatura cu prezenta procedura;
- In cazul nerespectarii procedurii ia masuri pentru nerepetarea unei situatii similare.

7.3 Relatii cu Publicul :

- Asigura o relatie constanta, onesta cu reprezentantii presei prin furnizarea catre acestia, de informatii publice, de interes mediatic privind activitatea spitalului;
- Organizeaza conferinte de presa si se consulta cu departamentele, sectiile, personalul si conducerea spitalului cu privire la potentialele stiri si la oportunitati mass-media;
- Asigura invitarea reprezentantilor presei pentru participarea la evenimente importante legate de activitatea spitalului;
- Elaboreaza si actualizeaza agenda media si aparitiile de presa ce fac referire la evenimentele legate de implicarea spitalului in viata comunitatii sau/si la persoanele ce au lucrat sau lucreaza in institutie;
- Contribuie la realizarea si redactarea informatiilor din materialele de promovare ale spitalului;
- Asigura faptul ca toate informatiile publicate pe pagina electronica oficiala a spitalului sunt corecte, reale, actuale, conforme;
- Informeaza direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfasurarea optima a activitatii privind relatia cu reprezentantii mass-media;
- Insoțește reprezentanții mass-media în cazul în care aceștia doresc interviuarea unui pacient;
- Permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la interviuarea sa.
- Respecta confidențialitatea datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical;

7.4. Purtatorul de cuvânt al institutiei :

- Raspunde de indeplinirea atributiilor specifice primite in scop de comunicare externa cu presa in special, de catre tot personalul din subordine, conform fisei post
- Raspunde de respectarea confidentialitatii datelor prelucrate la nivelul sau catre reprezentantii mass-media, din institutia respectiva ;
- Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta Managerului spitalului.

 ROMÂNIA SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENTA "SF.APOSTOL ANDREI" GALATI, STR. BRAILEI NR. 177, TEL/FAX 0236.461000 Web : spitalulurgentagalati.ro , www.sanatategalati.ro , E-mail : secretariat@spitalulurgenta.ro	 COD PL-5.5.3-04		
		Editie: 2	Revizie: 2
Procedura de lucru		31.10.2019 Copie controlata	
ACCESUL DELEGATIILOR MASS MEDIA IN INSTITUTIE			

7.5. Personalul spitalului:

- Respecta modalitatile, caile si directiile de comunicare stabilite in spital prin modalitatile de comunicare instituite si procedurile documentate stabilite prin decizie de Manager.

7.6. Serviciul Administrativ

- Stabileste modul de realizare a activitatii ,compartimentele si persoanele implicate;
- Controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale firmei aflate sub contract;
- Organizeaza si asigura paza si ordinea in unitati prin intermediul paznicilor angajati ai spitalului;
- Asigura si/sau poate propune modificarea masurilor ce se vor aplica in caz de necesitatea pe termen scurt a nerespectarii circuitelor functionale ale unitatii;
- Comunica Managerului masurile stabilite.

7.7. Personalul de paza a spitalului :

- Asigura paza si ordinea in unitati prin intermediul paznicilor angajati ai spitalului;
- Respecta regulile initiale din Planul de paza si protectie a obiectivului .
- Asigura si/sau poate propune modificarea masurilor ce se vor aplica in caz de necesitatea pe termen scurt a nerespectarii circuitelor functionale ale unitatii;
- Comunica Serviciului Tehnic Administrativ masurile stabilite;

7.8. SMRU:

- Emite decizia de numire a purtatorului de cuvânt

7.9. Pacientul:

- Completeaza formularul Acordul privind filmarea/fotografierea
- Acorda interviuri respectand regulile stabilite

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

EDITIE /REVIZII			
Nr.	Descrierea modificării	Executant	Data
2/0	Varianta inițială	S.C. "CALITAKROPOLIS,, S.R.L. Consultant Adina Manolache	28.02.2014
2/1	Modificari legislative	SMCSM pentru forma standardizata si Compartiment Relatii cu Publicul pentru continut	31.01.2017
2/2	Modificari administrative	SMCSM pentru forma standardizata si Compartiment Relatii cu Publicul pentru continut	31.10.2019



Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul institutiei spitalicesti

1. Toti Reprezentantii mass-media care vor oferi informatii înregistrate audio/video de pe teritoriul SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA "SF APOSTOL ANDREI" GALATI au obligatia de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor.
2. Pe teritoriul SPITALULUI CLINIC JUDETEAN DE URGENTA "SF APOSTOL ANDREI" GALATI, accesul se face însoțit numai de către responsabilul in relatia cu mass-media sau altă persoană(e) delegată de Managerul Spitalului.
3. Accesul Reprezentantilor mass-media va fi permis pe teritoriul Spitalului numai dacă acestia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli.
4. Accesul în spital se face numai echipat corespunzător cu halat și ecuson pentru identificare.
5. Reprezentantii mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obtinerii unor informatii sustinând că sunt persoane angajate ale spitalului.
6. Intervipurile se dau numai de catre persoanele desemnate de catre conducerea spitalului, într-un cadru organizat, la sediul institutiei sau in birourile speciale ale presei.
7. Reprezentantii mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări ale pacientilor din cadrul spitalului decât după ce se va obtine acordul scris al acestuia.
8. Reprezentantii mass-media care vor obtine și utiliza informatii din cadrul spitalului folosind mijloace de înregistrare audio/video ascunse se fac răspunzători pentru faptele lor și vor suporta consecintele. Utilizarea metodelor mentionate atrage după sine interzicerea accesului în cadrul Spitalului cu alte ocazii pe termen nelimitat.
9. Salariatii care dau declaratii presei in numele unitatii fara a fi mandatati de catre managerul institutiei in acest sens isi asuma intreaga raspundere și responsabilitate cu privire la aceste declaratii și vor suporta in intregime consecintele lor.
10. Salariatii nu vor acorda interviuri in interes personal etc., ce nu privesc institutia in timpul programului de lucru, in incinta unitatii.

Data

Manager



ACORDUL PACIENTULUI PRIVIND FILMAREA/FOTOGRAFIEREA IN INCINTA UNITATII SANITARE

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 dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

..... Data/...../.....
(semnătura pacientului care isi exprima 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.

..... Data/...../.....
(semnătura medicului care ingrijeste pacientul)