

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA	PROCEDURA PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL	Ediția 2 Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
BIROU DE PRESA	Cod: PO-PR-01	Page 1 of 14
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL

P.O- PR-01

Ediția 2

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA	PROCEDURA PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL	Ediția 2 Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
BIROU DE PRESA	Cod: PO-PR-01	Page 2 of 14
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Borboros Andreea-Ioana	Referent de specialitate gr II cu atribuții privind relația cu mass-media	06.09.2017	
1.2	Verificat	Ec. Daniel Tărăbici	Șef serviciu MCSM	07.09.2017	
1.3	Avizat	Conf. Dr. Daniela Radu	Președinte Comisie Monitorizare	11.09.2017	
1.4	Aprobat	Prof.dr. Marius Craina	Manager	12.09.2017	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	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
2.1.	Ediția 1	x	x	12.03.2015
	Ediția 2	x		12.09.2017

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcție	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1	Informare	1	Manager	Manager	Prof. Univ. Dr. Marius Craina		
3.2	Informare /Aplicare	2	Medical	Director medical	Ș.L Dr. Daniela Radu		

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ „PIUS BRÎNZEU” TIMIȘOARA		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL		Ediția 2 Nr. de ex. 4		
				Revizia 0 Nr. de ex. 0		
BIROU DE PRESA		Cod: PO-PR-01		Page 3 of 14		
				Exemplar nr. 1		

3.3	Informare /Aplicare	3	Îngrijiri	Director îngrijiri	Dir. Îng. Doina Ungor		
3.4	Aplicare	Format pdf	Secții/departamente	Conform document lista difuzare			
3.5	Aplicare	4	SMCSM	Conform document lista difuzare			

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează accesul mass-media în Spitalul Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu” Timișoara și comunicarea acestora cu salariații spitalului.

Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică în cadrul Spitalului Clinic Județean de Urgență *Pius Brînzeu* Timișoara.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- Legea Nr.46/2003 actualizată în 2017 privind drepturile pacientului
- Legea Nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 544/ 2001, cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, modificat și completat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 și O.S.G.G. nr. 530/2016;
- Ordinul 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al SCJUPBT;

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL	Ediția 2 Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
BIROU DE PRESA	Cod: PO-PR-01	Page 4 of 14
		Exemplar nr. 1

- Regulament de Organizare și Funcționare al SCJUPBT;
- Fișa postului.
- Decizii ale conducerii SCJUPBT.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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 operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Monitorizare	Procesul continuu de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a activității în cadrul S.C.J.U.P.B.T.
5.	Instrucțiune de lucru	Prevedere care formulează modul de efectuare a unei acțiuni asociate unei proceduri complexe, atunci când se consideră necesară aprofundarea activității.
6.	Procedură formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
7.	Procedura de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor unei entități publice;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCJUPBT	Spitalul Clinic Județean de Urgență „Pius Brînzeu” Timișoara
8.	SCIM	Sistemul de Control Intern /Managerial
9.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA	PROCEDURA PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL	Ediția 2 Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
BIROU DE PRESA	Cod: PO-PR-01	Page 5 of 14
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Accesul reprezentanților mass-media în spital se face doar pe bază de acreditare, cu aprobarea conducerii spitalului sau, după caz, a purtătorului de cuvânt. Comunicarea cu reprezentanții mass-media se face de către purtătorul de cuvânt al SCJUPBT.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate (anexele procedurii)

- legitimație de serviciu
- carte de identitate
- Formular de acreditare
- Acordul pacientului

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Solicitare scrisă sau telefonică a reprezentanților mass-media în vederea obținerii acordului conducerii SCJUPBT.

8.2.3. Circuitul documentelor

- Legitimație de serviciu

Legitimația de serviciu trebuie să conțină informații despre instituția, persoana și ocupația celui pe care o folosește. În lipsa acesteia nu se va acorda acordul în vederea pătrunderii în unitatea medicală.

- Cartea de identitate

Cartea de identitate reprezintă documentul care atestă identitatea, cetățenia română și domiciliul stabil în România.

- Formular de acreditare

Reprezentanții mass media vor face demersuri scrise către biroul de presă în vederea obținerii acordului de principiu, completând formularul prezentat în anexa 1 a prezentei proceduri.

- Acordul pacientului

Având în vedere drepturile pacientului , acesta trebuie să își exprime acordul în vederea fotografierii în incinta medical, prin completarea formularului prezentat în anexa 2.

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA	PROCEDURA PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL	Ediția 2 Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
BIROU DE PRESA	Cod: PO-PR-01	Page 6 of 14
		Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Calculatoare, imprimante, consumabile.

8.3.2. Resurse umane

Personalul angajat în cadrul biroului de presă.

8.3.3. Resurse financiare

Bugetul aferent compartimentului de relatii cu publicul și mass-media.

Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- I Accesul în incinta spitalului
- II Demersul reprezentanților mass-media
- III Stabilirea circuitului
- IV Însoțirea reprezentanților mass-media
- V Acordarea interviului

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

I. Accesul in incinta spitalului

Accesul reprezentanților mass-media în incinta spitalului este permis numai pe baza acreditării la unitatea medicală, cu acceptul conducerii sau al purtătorului de cuvânt, care va nominaliza în mod explicit circuitele pe care jurnalistii le pot parcurge, locurile în care se poate înregistra video/ audio.

De nerespectarea interdicției prevăzute mai sus se fac răspunzători, după caz, personalul care asigură paza unității, care nu a supravegheat intrarea în unitate, medicul șef de secție, medicul de gardă sau asistentul/ asistenta sef din secție.

II. Demersul reprezentanților mass media

Reprezentanții mass media vor face demersuri scrise către biroul de presă în vederea obținerii acordului de principiu.

III. Stabilirea circuitului

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA	PROCEDURA PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL	Ediția 2 Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
BIROU DE PRESA	Cod: PO-PR-01	Page 7 of 14
		Exemplar nr. 1

Managerul va nominaliza în mod explicit locurile unde se poate filma, circuitele pe care jurnaliștii le pot parcurge, locurile în care se poate înregistra video/audio și persoanele cărora li se pot lua interviuri, dar și condițiile în care se ia interviul, cu respectarea dreptului pacienților la intimitate și confidențialitate.

După stabilirea de către manager a circuitului pe care îl vor parcurge ziariștii, în cazul în care sunt prezenți pacienți, se va putea filma/înregistra doar dacă aceștia și-au exprimat în scris acordul, conform modelului prevăzut la Anexa 2 PO-PR-01.

Este interzisă filmare sau înregistrarea în spațiile care presupun condiții speciale de igienă și sterilizare. Excepție fac situațiile în care se obține acordul explicit al managerului.

Este interzisă cu desăvârșire filmarea sau înregistrarea audio a pacienților fără acordul scris al acestora sau al aparținătorilor, conform anexa 2 PO-PR-01.

În cazul unui eveniment deosebit și neprevăzut, care poate genera o situație de criză, comitetul director împreună cu biroul de presă au obligația de a stabili condițiile în care se face accesul mass-media în incinta unității, precum și circuitele de acces. De asemenea se va improviza un loc în care jurnaliștii au posibilitatea de desfășurare și de a transmite informațiile în timp util.

IV. Însoțirea reprezentanților mass media

Reprezentanții mass-media vor fi însoțiți în incinta unității sanitare de către purtătorul de cuvânt, sau după caz, de o persoană desemnată în acest sens.

V. Acordarea interviului

Informațiile despre eveniment se vor acorda doar de către purtătorul de cuvânt al spitalului sau de persoana desemnată de conducerea unității. Toate informațiile vor fi acordate sub rezerva codului deontologic și respectând dispozițiile Legii 46/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind drepturile pacientului, acceptul pacientului sau a aparținătorului.

Purtătorul de cuvânt este responsabil cu elaborarea și prezentarea mesajelor în numele spitalului și cu asigurarea informării în timp util atât a mass-mediei, cât și a populației. Purtătorul de cuvânt este principala persoană de contact pentru mass media.

În virtutea respectării confidențialității actului medical și a datelor referitoare la starea pacienților nu se pot divulga informații despre un pacient, decât cu acordul acestuia. Informațiile despre starea pacienților internați sau în curs de investigație se vor acorda numai jurnaliștilor acreditați și numai după obținerea consimțământului bolnavului/reprezentantului legal.

Pentru informarea privind starea unui pacient internat sau în curs de investigație, ziariștii acreditați se vor adresa purtătorului de cuvânt al SCJUPBT. Purtătorul de cuvânt va contacta secția pentru a obține date despre starea pacientului în cauza și va oferi o scurtă descriere a stării sau evoluției stării de sănătate. Orice informație

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA	PROCEDURA PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL	Ediția 2 Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
BIROU DE PRESA	Cod: PO-PR-01	Page 8 of 14
		Exemplar nr. 1

(conferință de presă, promovare act medical, etc) care se transmite din unitatea sanitară are nevoie de avizul conducerii și se realizează exclusiv prin Biroul de presă.

Asistenta șefă din secția/compartimentul în care este internat pacientul, sau purtătorul de cuvânt sunt obligați să asigure obținerea consimțământului scris al pacientului, prin completarea formularului „Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare” prevăzut în anexa 2 PO-PR-02

Orice abatere de la prezenta procedură se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform normelor prevăzute în codul muncii și în regulamentul intern al SCJUPBT.

3.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- promovarea imaginii spitalului
- informarea permanentă a populației
- actualizarea informațiilor
- promovarea participării la diverse acțiuni
- promovarea unității sanitare și a actelor medicale
- îmbunătățirea imaginii spitalului.

Indicator de evaluare:

Număr de apariții cu impact pozitiv planificate semestrial în mass-media

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

• Purtător de cuvânt

- a) Elaborează și prezintă mesaje în numele spitalului
- b) Asigura informarea în timp util atât a mass-mediei, cât și a populației.
- c) Este principala persoană de contact pentru mass media.
- d) Are responsabilități alături de asistenta șefă în obținerea consimțământului scris al pacientului, prin completarea formularului „Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare.
- e) Însușește reprezentanții mass media în unitatea sanitară

• Șef secție/ Asistenta Șefa/ Medic curant

- a) Au responsabilități alături de purtătorul de cuvânt în obținerea consimțământului scris al pacientului, prin completarea formularului „Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare.

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL	Ediția 2 Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
BIROU DE PRESA	Cod: PO-PR-01	Page 9 of 14
		Exemplar nr. 1

Dacă șeful de secție/asistenta șefă/medicul curant a invitat sau a permis accesul în unitatea sanitară a reprezentanților mass media fără a deține în prealabil acordul conducerii sau al purtătorului de cuvânt răspunde potrivit normelor aplicabile în cadrul SCJUPBT.

• Serviciul de pază și protecție

- Asigură accesul în unitatea sanitară doar pe baza legitimației de serviciu, a cărții de identitate și a formularului de acreditare reprezentanților mass media.
- Supraveghează respectarea normelor de conduită în cadrul unității sanitare.

Personalul care asigură paza unității, care nu a supravegheat intrarea în unitate, răspunde solidar cu persona care a făcut invitația presei în spital.

Nr. crt	Compartimentul/ postul/operațiunea/acțiunea	Reprezentanți mass-media	Manager	Purtător de cuvânt	Reprezentant desemnat de manager	Salariații spitalului(pază/ medic șef de secție/ gardă/ as.sef)
	0	1	2	3	4	6
1.	Accesul în incinta spitalului	Ap	A	V	V	Ap
2.	Demersul reprezentanților mass- media	Ap	A	V	V	Ap
3.	Stabilirea circuitului	Ap	A	V	Ap	V
3.	Însoțirea reprezentanților mass- media	Ap	A	V	V	Ap
4.	Acordarea interviului	Ap	A	Ap	Ap	Ap

10. Anexe, înregistrări, 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	1	Acordul pacientului privind filmarea / fotografierea în incinta unității sanitare	Juridic	Manager	1		15-30 ani	
	2	Formular de acreditare	Biroul de presă	Manager	1	Birou Presă	12 luni	

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA	PROCEDURA PROCEDURA OPERĂTIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL	Ediția 2 Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
BIROU DE PRESA	Cod: PO-PR-01	Page 10 of 14
		Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	2
4. Scopul procedurii operaționale.....	3
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	3
6.1. Reglementări internaționale	3
6.2. Legislație primară.....	3
6.3. Legislație secundară	3
6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice.....	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
7.1. Definiții ale termenilor	4
7.2. Abrevieri ale termenilor	4
8. Descrierea procedurii operaționale.....	5
8.1. Generalități	5
Accesul reprezentanților mass-media în spital se face doar pe bază de acreditare, cu aprobarea conducerii spitalului sau, după caz, a purtătorului de cuvânt. Comunicarea cu reprezentanții mass-media se face de către purtătorul de cuvânt al SCJUPBT.....	5
8.2. Documente utilizate.....	5
8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate (anexele procedurii)	5
8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate.....	5
Solicitare scrisă sau telefonică a reprezentanților mass-media în vederea obținerii acordului conducerii SCJUPBT.	5
8.2.3. Circuitul documentelor.....	5
8.3. Resurse necesare	6
8.3.1. Resurse materiale	6
8.3.2. Resurse umane.....	6
8.3.3. Resurse financiare	6
Modul de lucru	6
8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității	6
8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității	6
8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității	8
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10. Anexe, înregistrări, arhivări	9
Anexa 1 PO-PR -	11
Anexa 3 PO-PR-01	14

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA	PROCEDURA PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL	Ediția 2 Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
BIROU DE PRESA	Cod: PO-PR-01	Page 11 of 14
		Exemplar nr. 1

Anexa 1 PO-PR -01

Nr. Reg. /

FORMULAR ACREDITARE SCJUPBT

Numele și prenumele	
Data și locul nașterii	
Cetățenia	
Instituția media	
Redacția	
Adresa	
Funcția	
Coordonator ierarhic	
Nr. Legitimăție de presă	
Telefon redacție	
Fax redacție	
E-mail	
Telefon mobil	
E-mail personal	
Date CI / BI / Pașaport (CNP, serie, nr., valabilitate)	
Data solicitării acreditării	
Acordul instituției - semnătura (cu numele în clar), ștampila	

Formularul se completează și se trimite electronic la adresa pr@hosptm.

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA	PROCEDURA PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL	Ediția 2 Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
BIROU DE PRESA	Cod: PO-PR-01	Page 12 of 14
		Exemplar nr. 1

Anexa 2 PO—PR-O1

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

SPITALUL CLINIC JUDEȚEAN DE URGENȚĂ "PIUS BRÎNZEU" TIMIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA ÎN SPITAL	Ediția 2 Nr. de ex. 4
		Revizia 0 Nr. de ex. 0
BIROU DE PRESA	Cod: PO-PR-01	Page 13 of 14
		Exemplar nr. 1

Anexa 3 PO—PR-01



