



CAROL DAVILA

SPITALUL CLINIC DE NEFROLOGIE
„DR. CAROL DAVILA”

**PROCEDURA
OPERATIONALĂ**

Cod: PO-CJ-01

Nr. de ex.: 1
Exemplar: 1

Editia: II
Revizia: 0

ACCESUL SI COMUNICAREA CU MASS-MEDIA

COMPARTIMENT JURIDIC

Pagina 1 din 17

APROBAT,

Manager

Prof. Dr. Strambu Victor Dan Eugen



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ACCESUL SI COMUNICAREA
CU MASS-MEDIA**

COD : PO-CJ-01

Editia II

Revizia 0

Avizat

Consilier Juridic

Andreeșu Alexandru





CAROL DAVILA

**SPITALUL CLINIC DE NEFROLOGIE
„DR. CAROL DAVILA”**

**PROCEDURA
OPERATIONALA**

Cod: PO-CJ-01

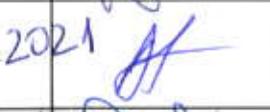
Nr. de ex.: 1
Exemplar: 1Editia: II
Revizia: 0

ACCESUL SI COMUNICAREA CU MASS-MEDIA

COMPARTIMENT JURIDIC

Pagina 2 din 17

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si avizarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
1	2	3	4	5	6
1.	Aprobat	Prof. Dr. Strambu Victor Dan Eugen	Manager	28.10.2021	
2.	Avizat	Dr. Radu Petru	Președinte Comisia de Monitorizare	27.10.2021	
3.	Verificat	Dumitru Roxana	Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare	22.10.2021	
4.	Elaborat	Andreeescu Alexandru	Consilier Juridic	21.10.2021	



CAROL DAVILA

SPITALUL CLINIC DE NEFROLOGIE
„DR. CAROL DAVILA”PROCEDURA
OPERATIONALA

Cod: PO-CJ-01

Nr. de ex.: 1
Exemplar: 1Editia: II
Revizia: 0

ACCESUL SI COMUNICAREA CU MASS-MEDIA

COMPARTIMENT JURIDIC

Pagina 3 din 17

2. Cuprins:

Numarul componenței în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componenței din cadrul procedurii formalizate	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și avizarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul procedurii operaționale	2
2.	Cuprins	3
3.	Scopul procedurii	4
4.	Domeniu de aplicare	4
5.	Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate	4
6.	Definiții și abrevieri	5
7.	Descrierea activității sau procesului	6
8.	Responsabilități	9
9.	Formular de evidență a modificărilor	10
10.	Formular de analiză a procedurii	10
10.	Formular de distribuire/difuzare	11
11.	Anexe	13

3. Scopul procedurii

3.1. Procedura stabileste crearea cadrului unei bune colaborari cu reprezentantii mass-media pentru respectarea dreptului cetatenilor de a fi informati;

3.2. Stabilește realizarea unei comunicari corecte si prompte a tuturor noutatilor si evenimentelor petrecute in cadrul spitalului.

4. Domeniul de aplicare

4.1 Prezenta procedură se aplică în toate secțiile /compartimentele/ laboratoarele / serviciile medicale / birourile din cadrul spitalului în vederea protejării intimității și confidențialității pacientului, precum și a imaginii acestuia.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

5.1. Legislație primară

- Ordin nr.600/2018 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 sanatatii cu modificarile si completarile ulterioare;
- 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;
- Regulamentul General pentru Protectia Datelor cu caracter personal 679/2016;

5.2. Legislația secundară

- Ordinul comun al MS și al președintelui Autorității Naționale de Management al Calității în Sănătate 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
- Ordinul nr 446/2017 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
- Fisa de post

6. Definiții, abrevieri și termeni utilizați:

6.1. Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Activitate	Totalitatea atribuțiilor de o anumita natură care determină procese de munca cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice.
2	Activitatea procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumita natură care determină procese de munca cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice
3	Atribuție	Un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei parti a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
4	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri aprobată și difuzată.
5	Proces	Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	S.G.G.	Secretariatul General al Guvernului
2	O.U.G.	Ordonanța de Urgență a Guvernului
3	O.G.	Ordonanța a Guvernului;
4	S.C.I.M.	Sistemul de control intern/managerial;
5	C.M.	Comisia de monitorizare - Comisia de monitorizare a Spitalului Clinic de Nefrologie „Dr. Carol Davila”
6	P.O.	Procedură operatională
7	E	Elaborare
8	V	Verificare
9	A	Aprobare
10	Ap.	Aplicare

7. Descrierea activității sau procesului

7.1.1 Generalitati

- a) accesul reprezentantilor mass-media se face numai pe baza legitimatiei si a cartii de identitate, precum si cu acordul conducerii unitatii;
- b) la nivelul spitalului exista un responsabil cu verificarea acreditariilor institutiilor de presa;
- c) responsabilul cu verificarea acreditarii va informa toate institutiile de presa (la 6 luni) cu privire la acreditarea personalului mass- media. Lista va fi inaintata spre informare Comitetului Director.

7.2. Resurse necesare

7.2.1. 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 informatiche; birotică, papetarie și tipizate, serviciu de paza, sisteme de control acces în spațiile cu risc;

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

7.2.3. Resurse financiare: conform BVC;

7.2.4 Responsabil de proces: purtator de cuvant;

7.2.5. Documente utilizate – acreditare mass media, consimtamant pacienti, acord spital;

7.3 Modul de lucru

7.3.1 ACCESUL MASS - MEDIA IN INCINTA SPITALULUI

- a) reprezentantii mass- media au obligatia de a se prezenta la poarta institutiei pentru identificare;
- b) paznicul/agentul de paza al spitalului va solicita actele de identitate a reprezentantilor mass-media, ordinul de serviciu/legitimata de serviciu;
- c) paznicul / agentul de paza al spitalului va anunta managerul / purtatorul de cuvant de prezenta reprezentantilor mass - media in incinta spitalului;

Obligatii generale

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, in urma acreditarii obtinute in prealabil de la spital.

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

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

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 lua un interviu pacientului.

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.

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, însotind în permanență reprezentantul mass-mediei.

Legatura dintre spital și mass media este asigurată de *purtatorul de cuvant al spitalului*, desemnat prin decizie. Purtătorul de cuvant 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.

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 confidentialitatea actului medical și a datelor referitoare la starea pacientilor spitalului, se interzice divulgarea informațiilor despre starea medicală a unui pacient, aceasta putându-se realiza doar cu accordul scris al acestuia. Dacă există acodul pacientului, purtătorul de cuvant desemnat va contacta șeful secției / medicul curant al pacientului pentru a obține datele generale despre starea pacientului în cauză și va oferi o scurta descriere a stării sau a evoluției stării de sanatate, cum ar fi: pacientul este în “stare grava”, “stabil”, “evolutia este favorabilă/nefavorabilă” etc. Pentru a se respecta confidentialitatea actului medical și a datelor referitoare la starea de sanatate a pacientilor spitalului, se interzice angajatilor depasirea limitei de competență prin divulgarea informațiilor despre starea medicală a unui pacient.

Ziaristii acreditați au acces la biroul managerului și în sala amenajată 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. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine anularea acreditării.

Nerespectarea de către purtătorul de cuvant a confidentialitatii datelor despre un pacient și a confidentialitatii actului medical, precum și a prevederilor prezentei proceduri, atrage după sine raspunderea disciplinara, contraventionala sau penală, după caz, conform prevederilor legale.

7.3.2. REGULI SPECIALE PRIVIND ACCESUL MIJLOACELOR DE INFORMARE IN MASA LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC

- a) pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public, spitalul are obligația să desemneze un purtator de cuvant;
- b) activitatea de culegere și difuzare a informațiilor de interes public, desfășurată de mijloacele de informare în masa, constituie o concretizare a dreptului cetățenilor de a avea acces la orice informație de interes public;
- c) accesul mijloacelor de informare în masa la informațiile de interes public este garantat;
- d) în cadrul conferințelor de presă spitalul este obligat să răspunda cu privire la orice informații de interes public;
- e) spitalul are obligația să acorde fără discriminare acreditarea ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masa;



f) pentru acreditare este necesar sa se transmita de catre institutiile de presa nume, prenume, seria cartii de identitate, telefon si e-mail a reprezentantilor acestora; reprezentantul. Refuzul acordării acreditații și/sau retragerea acreditații unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

g) lista cu institutiile de presa acreditate (persoane nominalizate de catre institutiile mass-media) va fi inaintata spre informare, conducerii spitalului, la fiecare 6 luni;

h) spitalul are obligatia sa informeze toate institutiile mass - media cu reprezentanti acreditati de spital, despre locul si momentul desfasurarii conferintei de presa (de preferat e mail);

i) spitalul are obligatia sa informeze in timp util mijloacele de informare in masa asupra conferintelor de presa sau oricaror alte actiuni publice organizate de acesta;

j) spitalul nu poate interzice in nici un fel accesul mijloacelor de informare in masa la actiunile publice organizate de acesta;

7.3.3 LIBERUL ACCES LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

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

a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției publice, ROF și RI al spitalului;

b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;

c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;

d) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;

e) sursele financiare;

f) programele și strategiile proprii;

g) lista cuprinzând documentele de interes public;

h) lista cuprinzând categoriile de documente elaborate și/sau gestionate, potrivit legii;

i) 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 realizeaza prin afisarea pe pagina de internet a spitalului/ afisare la sediul unitatii.

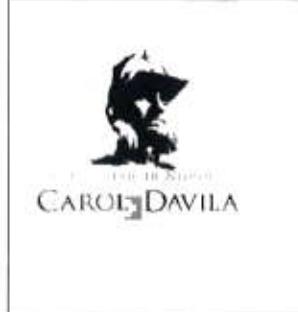
Instituțiile publice sunt obligate să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

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

a) instituția publică la care se adresează cererea;

b) informația solicitată, astfel încât să permită instituției publice identificarea informației de interes public;

c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.



SPITALUL CLINIC DE NEFROLOGIE

„DR. CAROL DAVILA”

PROCEDURA OPERATIONALA

Cod: PO-CJ-01

Nr. de ex.: 1
Exemplar: 1

Editia: II
Revizia: 0

ACCESUL SI COMUNICAREA CU MASS-MEDIA

COMPARTIMENT JURIDIC

Pagina 9 din 17

7.3.4 INDICATORI DE EFICIENTA SI EFICACITATE

- Nr. de solicitari de la reprezentantii mass-media in anul calendaristic incheiat;
- Nr. de intrari autorizate si neautorizate in spital ale reprezentantilor mass - media/ anul calendaristic incheiat;
- Nr. de solicitari ale mass - media pentru obtinerea de interviuri de la pacienti/ anul calendaristic incheiat

Analiza: Anuala, in Comitetul Director;

8. Responsabilități

Manager:

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

Purtatorul de Cuvânt:

- Aduce la cunoștința presei informațiile stabilite de conducerea spitalului;
- Instruiește și conștientizează personalul din spital privind modul de comunicare cu exteriorul;
- Informează conducerea spitalului asupra necesarului de resurse pentru buna derulare a procesului de comunicare;

Director Medical:

- Avizeaza și urmărește aplicarea prevederilor prezentei proceduri;

Medic Sef Secție:

- Urmărește aplicarea prevederilor prezentei proceduri;

Asistent Medical Sef Secție

- Urmărește aplicarea prevederilor prezentei proceduri.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Consilier Juridic	E			Ap.	Ah.
2	Secretar Comisia de Monitorizare a SCIM		V			

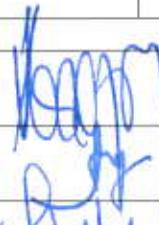
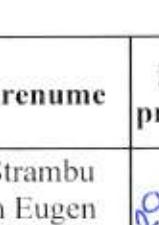
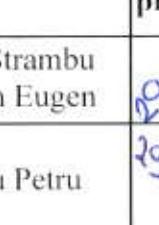
3	Președinte Comisia de Monitorizare a SCIM			Av		
4	Manager			A		

9. Formular de evidență a modificărilor

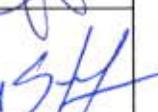
Nr. crt.	Nr. si data editiei	Nr. si data Reviziei	Nr. Pag unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducerului
					compartimentului in cadrul caruia s-a elaborat procedura
1	Editie I	Elaborare initiala	X	X	2015
2	Edite II 28.10.2021	Revizia 0	INTEGRAL	Actualizare legislatie	

10. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Structura	Conducător structură Nume și Prenume	Înlocuitor de drept	Aviz favorabil data și semnătura	Aviz nefavorabil data și semnătura (precizarea explicită a observațiilor)
1.	Comitet Director	Prof. Dr. Strambu Victor Dan Eugen	25.10.2021		
2.	Comitet Director	Dr. Radu Petru	25.10.2021		
3.	Comitet Director	Ec. Stefan Petre	25.10.2021		
4.	Sectia Clinica Nefrologie I	Dr. Garneata Liliana	26.10.2021		
5.	Sectia Clinica Nefrologie II	Dr. Verzan Constantin	25.10.2021		
6.	Sectia Clinica Chirurgie Generala	Dr. Iorga Cristian	26.10.2021		

7.	Sectia ATI	Dr. Georgescu Valentin	26.10.2021	
8.	Centrul de Hemodializa	Dr. Zugravu Adrian	25.10.2021	
9.	Laboratorul de Analize Medicale	Dr. Viasu Liliana	26.10.2021	
10.	Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala	Dr. Corbu Alina	26.10.2021	
11.	Laboratorul de Medicina Nucleara	Dr. Petrescu Bogdan	25.10.2021	
12.	Laboratorul de Explorari Functionale	Dr. Croitoru Elena	26.10.2021	
13.	Serviciul de Anatomie Patologica	Dr. Pop Florinel	26.10.2021	
14.	Biroul Administrativ	Dumitru Roxana	26.10.2021	
15.	Purtatorul de cuvant	Dr. Bratucu Mircea	26.10.2021	

11. Formular de distribuire/difuzare

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Structura	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1.	Informare/Aplicare	Comitet Director	Manager	Prof. Dr. Strambu Victor Dan Eugen	29.10.2021	
2.	Informare/Aplicare	Comitet Director	Director Medical	Dr. Radu Petru	29.10.2021	
3.	Informare/Aplicare	Comitet Director	Director Financiar-Contabil	Ec. Stefan Petre	29.10.2021	
4.	Informare/Aplicare	Sectia Clinica Nefrologie I	Sef Sectie	Dr. Garneata Liliana	29.10.2021	
5.	Informare/Aplicare	Sectia Clinica Nefrologie II	Sef Sectie	Dr. Verzan Constantin	29.10.2021	
6.	Informare/Aplicare	Sectia Clinica Chirurgie Generala	Sef Sectie	Dr. Iorga Cristian	29.10.2021	
7.	Informare/Aplicare	Sectia ATI	Sef Sectie	Dr. Georgescu Valentin	29.10.2021	



CAROL DAVILA

SPITALUL CLINIC DE NEFROLOGIE
„DR. CAROL DAVILA”PROCEDURA
OPERATIONALA

Cod: PO-CJ-01

Nr. de ex.: 1
Exemplar: 1Editia: II
Revizia: 0

ACCESUL SI COMUNICAREA CU MASS-MEDIA

COMPARTIMENT JURIDIC

Pagina 12 din 17

8.	Informare/ Aplicare	Centrul de Hemodializa	Sef Centru	Dr. Zugravu Adrian	29.6.2021	
9.	Informare/ Aplicare	Laboratorul de Analize Medicale	Sef Laborator	Dr. Viasu Liliana	29.10.2021	
10.	Informare/ Aplicare	Laboratorul de Radiologie si Imagistica Medicala	Sef Laborator	Dr. Corbu Alina	29.10.2021	
11.	Informare/ Aplicare	Laboratorul de Medicina Nucleara	Sef Laborator	Dr. Petrescu Bogdan	29.10.2021	
12.	Informare/ Aplicare	Laboratorul de Explorari Functionale	Medic	Dr. Croitoru Elena	29.10.2021	
13.	Informare/ Aplicare	Serviciul de Anatomie Patologica	Sef Serviciu	Dr. Pop Florinel	29.10.2021	
14.	Informare/ Aplicare	Biroul Administrativ	Sef Birou	Dumitru Roxana	29.10.2021	
15.	Informare/ Aplicare	Purtatorul de cuvant	Medic primar	Dr. Bratucu Mircea	29.6.2021	
16.	Informare/ Aplicare	Compartiment Juridic	Consilier Juridic	Andreeescu Alexandru	29.10.2021	
17.	Evidenta/ Arhivare	Compartiment Juridic	Consilier Juridic	Andreeescu Alexandru	29.10.2021	



CAROL DAVILA

SPITALUL CLINIC DE NEFROLOGIE
„DR. CAROL DAVILA”

PROCEDURA
OPERATIONALA

Cod: PO-CJ-01

Nr. de ex.: 1
Exemplar: 1

Editia: II
Revizia: 0

ACCESUL SI COMUNICAREA CU MASS-MEDIA

COMPARTIMENT JURIDIC

Pagina 13 din 17

12. Anexe

Anexa 1 - Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea in incinta unitatii sanitare;

Anexa 2 - Reguli privind accesul reprezentanților mass-media;

 CAROL DAVILA	SPITALUL CLINIC DE NEFROLOGIE „DR. CAROL DAVILA”			
	PROCEDURA OPERATIONALA	Cod: PO-CJ-01	Nr. de ex.: 1 Exemplar: 1	Editia: II Revizia: 0
	ACCESUL SI COMUNICAREA CU MASS-MEDIA			
	COMPARTIMENT JURIDIC		Pagina 14 din 17	

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/fotografiera- 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.



CAROL DAVILA

SPITALUL CLINIC DE NEFROLOGIE
„DR. CAROL DAVILA”

**PROCEDURA
OPERATIONALA**

Cod: PO-CJ-01

Nr. de ex.: 1
Exemplar: 1

Editia: II
Revizia: 0

ACCESUL SI COMUNICAREA CU MASS-MEDIA

COMPARTIMENT JURIDIC

Pagina 15 din 17

.....

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 semnezi:.....

Institutia mass-media care solicita
informatiile.....

ANEXA 2

Reguli privind accesul reprezentanților mass-media

a) în cadrul spitalului, accesul reprezentanților mass-media se face numai în prezența purtătorului de cuvânt /persoanei delegate de managerul spitalului.

b) toți reprezentanții mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/video din cadrul spitalului, 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 numai dacă acestia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli.

d) accesul în spital se face echipat corespunzător cu halat, botosi și ecuson de identificare.

e) reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informații susținând ca sunt persoane angajate în cadrul spitalului.

f) 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.

g) reprezentanții mass-media care vor obține și utiliză informații din cadrul spitalului folosind mijloace de înregistrare audio/video ascunse, se fac raspunzători pentru faptele lor și vor suporta consecințele.

h) utilizarea metodelor menționate atrage după sine interzicerea accesului în cadrul spitalului.

i) spitalul poate refuza acordarea acreditării sau poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care impiedică desfășurarea normală a activității autoritatii publice și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

Am luat la cunoștință,

Reprezentanți mass-media