	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA Cod: PS_JRD_05	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina: 1 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

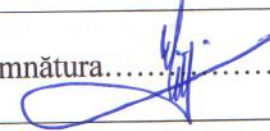
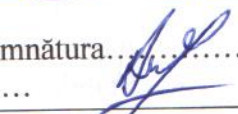
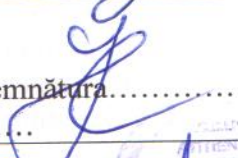
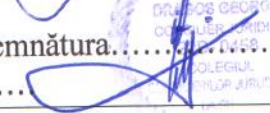

SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICĂ GINECOLOGIE
" CUZA VODĂ " IAȘI
 Serviciul Managementul Calității și Control Intern

Intrare/ieșire..... 17


Zi..... 23.....Lună..... 04.....An..... 2024

PAGINA DE GARDĂ

PROCEDURA	Operațională	De sistem	X
EDIȚIA REVIZIA	I 0		
Număr procedură	PS_JRD_05		
Domeniul de activitate reglementat	Medical	Nemedical	X
Cod Procedură PS/PO	PS		
Exemplar nr.	1		

Elaborat Cons. Jr. IA Dragoș George ATITIENEI	Data. <u>23.04.2024</u>	Semnătura..... 
Verificat pt. conformitate RMC SMC Iuliana DUMITRUȚ	Data. <u>23.04.2024</u>	Semnătura..... 
Avizat Președinte Comisie Monitorizare Prof.dr.Bogdan DOROFTEI	Data. <u>23.04.2024</u>	Semnătura..... 
Viză Juridic Cons. Jr. IA Dragoș George ATITIENEI	Data. <u>23.04.2024</u>	Semnătura.....  <small>ATITIENEI DRAGOȘ GEORGE CONSILIER JURIDIC COLLEGIUL JUDEȚEAN DE MEDICINA LEGALĂ</small>
Aprobat Manager Ec. Robert DÂNCĂ	Data. <u>23.04.2024</u>	Semnătura..... 




	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina: 2 / 19
Cod: PS_JRD_05		
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii documentate	Denumirea componentei din cadrul procedurii documentate	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Scopul procedurii	2
3.	Domeniul de aplicare	3
4.	Documente de referință	3
5.	Definiții și abrevieri	4
6.	Descrierea activității/procedurii	6
7.	Identificarea riscurilor și stabilirea măsurilor de limitare a acestora	13
8.	Indicatori de monitorizare ai procedurii	14
9.	Responsabilități	14
10.	Formular de evidență a modificărilor	15
11.	Formular de analiză a procedurii	16
12.	Formular de distribuire/ difuzare	16
13	Anexe	17

2. Scopul procedurii

- Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- Vizează accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite astfel prin lege, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.
- Stabilește modul în care se asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor emise de manager, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Procedura se realizează în special pentru o bună colaborare între cetățeni și instituțiile publice, pentru interesele instituției publice, ale cetățenilor, ale salariaților instituției publice .
- Stabilește un set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în derularea procesului privind relația cu mass- media în cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică –Ginecologie „Cuza Vodă” Iași, astfel încât să satisfacă cerințele de calitate impuse de reglementările normative în vigoare și documentele Sistemului de Management.
- 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, iar pe manager , în luarea deciziilor.
- Alte scopuri specifice procedurii documentate.

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
	Cod: PS_JRD_05	Revizia: 0
	Pagina: 3 / 19	
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

3. Domeniul de aplicare a procedurii documentate

- Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitatea spitalului sau rezultă din activitățile spitalului, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației. Asigurarea de către Spital a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul site-ului spitalului, prin afisare si consultare la sediul acestuia si prin Serv. Secretariat
- Procedura se referă la activitatea de acces la informațiile de interes public.
- Procedura se referă la relația cu mass media și se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, din cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică –Ginecologie „Cuza Vodă” Iași
- Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică: activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.
- Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: de activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
- Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale :
 - ✓ Compartimente furnizoare de date: Serviciul Secretariat al spitalului
 - ✓ Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile
 - ✓ Compartimente implicate în procesul activității: Arhivă, Statistică, Secretariat, Juridic.
 - ✓ Compartimente beneficiare de rezultatele activității procedurate: Orice persoane interesate/autoritati si institutii publice, reprezentanți mass+ media


4. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

4.1. Reglementari internationale

Regulamentul General privind Protecția Datelor Personale.(GDPR) (UE) 679/ 2016

4.2. Legislație primară

- SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SE CEN/TS 15224:2009 – Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2000;
- Ordin SGG 600/2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 544/2001 privind liberal acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
		Revizia: 0
	Cod: PS_JRD_05	Pagina: 4 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

- Legea nr.46/2003, privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 182 /2002 - privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 504 / 2002 - legea audiovizualului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 30 /1994 - privind ratificarea Convenției pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale și a protocoalelor adiționale la această convenție cu modificările și completările ulterioare;
- Decizie 187 din 03 04 2006 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual;

4.3. Legislație secundară

- Ordin nr.1782/576/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă și spitalizare de zi.
- ORDIN MS nr. 867/541/2011 privind aprobarea modelului unic al biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate și a Instrucțiunilor privind utilizarea și modul de completare a biletului de trimitere pentru servicii medicale clinice/biletului de internare utilizat în sistemul asigurărilor sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Contractul Colectiv de Munca aplicabil în unitate
- Ordinul nr. 641/2021 privind aprobarea regulilor de confirmare din punctul de vedere al datelor clinice și medicale la nivel de pacient pentru cazurile spitalizate în regim de spitalizare continuă și de zi, precum și a metodologiei de evaluare a cazurilor neconfirmate din punctul de vedere al datelor clinice și medicale pentru care se solicită reconfirmarea
- Ordinul nr. 1549/2018 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea documentelor justificative privind dobândirea calității de asigurat, cu modificările și completările ulterioare


4.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a Spitalului Clinic de Obstetrică-Ginecologie "Cuza Vodă" Iași.
- Codul de conduită aprobat la nivelul instituției

5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura documentată


5.1. Definiții ale termenilor

- **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;
- **Date cu caracter personal cu funcție de identificare de aplicabilitate generală** (date cu caracter special)- numere prin care se identifică o persoană fizică în anumite sisteme de evidență și care au aplicabilitate generală, cum ar fi: codul numeric personal, seria și numărul

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
	Cod: PS_JRD_05	Revizia: 0
	Pagina: 5 / 19	
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

actului de identitate, numărul pașaportului, al permisului de conducere, numărul de asigurare socială sau de sănătate;

- **Informație de interes public:** 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;
- **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
- **Procedură:** prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
- **Procedură operațională:** procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
- **Ediție procedură:** forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
- **Revizie procedură:** acțiune de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale ediției unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
- **Document:** Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sautipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
- **Aprobare :** Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
- **Responsabilitate:** Obligația de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
- **Persoana responsabilă de politica de securitate a datelor cu caracter personal:** Persoana responsabilă de funcționarea corespunzătoare a sistemului complex de protecție a informației care conține date cu caracter personal, precum și de elaborarea, implementarea și monitorizarea respectării prevederilor politicii de securitate a deținătorului de date cu caracter personal;
- **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;
- **Verificare:** Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate;
- **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;

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
		Revizia: 0
	Cod: PS_JRD_05	Pagina: 6 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

- **Stocarea:** Păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese;
- **Utilizator:** Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului, a persoanei împuternicite sau a reprezentantului, cu drept recunoscut de acces la bazele de date cu caracter personal;
- **Entitate publică:** Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
- **Mass-media:** totalitatea mijloacelor de informare a maselor (radio, televiziune, presă);
- **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;
- **Pacient** - persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
- **Discriminare** - distincția care se face între persoane similare aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, origini naționale sau sociale, religie, obștiuni politice sau antipatie personală;
- **Îngrijiri de sănătate** - serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical


5.2. Abrevieri

- **CM-** Comisia de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
- **SCIM** - Sistem de control intern managerial;
- **SMC** - Sistem de management al calității;
- **PS** - Procedura de sistem
- **PO** - Procedura operațională
- **SGG** - Secretariatul General al Guvernului
- **OG** - Ordonanță de Guvern
- **OMS** - Ordinul Ministerului Sănătății
- **RMC/RC** - Responsabil cu sistemul de management al calității / Reprezentantul conducerii cu sistemul de management integrat;
- **RMM** - Responsabil cu mass media;

6. Descrierea procedurii documentate

6.1. Generalități:

- Procedura prevede asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public. Aceasta are loc din oficiu sau la cerere, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop.
- Pentru asigurarea accesului oricărei persoane la informațiile de interes public, instituțiile publice au obligația de a desemna persoane cu atribuții în acest domeniu..
- Spitalul Clinic de Obstetrică –Ginecologie „Cuza Vodă” Iași are obligația să comunice din oficiu următoarele **informații de interes public:**
- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției;

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
		Revizia: 0
	Cod: PS_JRD_05	Pagina: 7 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		


- structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al entității publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresade 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 produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei instituției în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

• **Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:**

- ✓ Spitalului Clinic de Obstetrică –Ginecologie „Cuza Vodă” Iași are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus.
- ✓ Accesul la informațiile enumerate anterior se realizează prin afișare la sediul Spitalului ori în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina web proprie;
- ✓ Raportul va fi întocmit de către o comisie numită prin decizie de către Managerul spitalului și va fi făcut public prin căile menționate de către Responsabilul cu mass-media (purtătorul de cuvânt).
- ✓ Orice persoană are dreptul să solicite în scris și să obțină de la Spital, în condițiile legii, informațiile de interes public. Cererea se depune la Serviciul Secretariat al spitalului. Secretara va înregistra cererea și o va depune în mapa secretariatului spre a fi analizată în ședința Comitetului Director. Managerul o va repartiza spre soluționare compartimentului care deține informațiile solicitate. După soluționare, răspunsul va fi analizat în ședința Comitetului Director, semnat de persoana care l-a întocmit, șeful compartimentului și managerul spitalului. Persoana desemnată de către managerul spitalului va răspunde în scris la solicitarea informațiilor de interes public, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

6.2. Documente utilizate :

- Lista și proveniența documentelor: Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt documente privitoare la activitatea spitalului
- Conținutul și rolul documentelor: Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate. Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.
- Circuitul documentelor: Secretariat/ Comitet Director/ Manager/ Persoana desemnata de manager/ Comitet Director

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
		Revizia: 0
	Cod: PS_JRD_05	Pagina: 8 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

6.3. Resurse necesare:

- ✓ Resurse materiale: Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hartie xerox, Dosare, Plicuri,
- ✓ Resurse financiare: Conform Bugetului aprobat al instituției
- ✓ Resurse umane: Responsabilul desemnat de către managerul spitalului, Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

Responsabil cu mass-media/ Persoane desemnate în relația cu mass-media

Managerul Spitalului Clinic de Obstetrică –Ginecologie „Cuza Vodă” Iași va numi prin decizie o persoană Responsabilă în relația cu mass-media (purtător de cuvânt).

Responsabilul cu mass-media își va însuși prevederile prezentei proceduri, va pune în aplicare cerințele acesteia și va răspunde de îndeplinirea tuturor prevederilor procedurii.

În cazul numirii prin decizie a unor angajați în relația cu mass-media cu diverse ocazii, altele decât purtătorul de cuvânt, aceștia vor fi instruiți obligatoriu cu prevederile prezentei proceduri și se vor supune strict cerințelor procedurii.


Purtătorul de cuvânt și responsabilul privind comunicarea în situații de criză trebuie:

- să răspundă corect, complet, cu siguranță și fermitate la întrebările reprezentanților mass-media;
- să se abțină de la reacții de tipul no comment. În cazul în care nu dețin toate informațiile pentru a formula un răspuns la o întrebare, mult mai potrivit este să recunoască sincer acest lucru, cu precizarea imediată că în cel mai scurt timp se va documenta și va oferi răspunsul dorit; totodată, dacă nu se poate răspunde în mod obiectiv la o întrebare, existând în acest sens o interdicție legală imperativă (ședințe de judecată declarate nepublice, interdicția de a furniza informații și date cu caracter personal aflate sub incidența Regulamentului general privind protecția datelor (GDPR), prejudicierea rezultatelor anchetei penale în cadrul unităților de parchet), este recomandat să explice faptul că nu are dreptul să răspundă la întrebarea respectivă și să facă trimitere la textele de lege care interzic formularea unui răspuns public;
- să nu comunice informații ce pot fi asimilate sau echivalente cu antepronunțarea în cazurile supuse atenției mass media, ținând seama de principiul prezumției de nevinovăție, sau să exprime opinii personale, indiferent dacă acestea ar putea fi confirmate ulterior;
- să nu intre în polemică cu jurnaliștii, să-și păstreze echilibrul, calmul, atenția, răbdarea și disponibilitatea și să nu se arate „deranjat” de unele întrebări oricât de dificile, eronate, tendențioase sau inconfortabile s-ar dovedi acestea;
- să coordoneze activitatea de realizare a dosarelor (kiturilor) de presă, a comunicatelor, declarațiilor de presă, a tuturor materialelor destinate presei, emise de spital;
- să furnizeze informația atunci când e solicitată, dacă este în legătură cu un eveniment de actualitate.

6.4. Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ În vederea asigurării accesului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, spitalul publică pe pagina proprie de internet, informațiile de interes public comunicate din oficiu.
- ✓ În aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, respectiv a respectării obligației de a comunica din oficiu informații de interes public, Spitalul, prin compartimentul juridic, publică și


	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
	Cod: PS_JRD_05	Revizia: 0
	Pagina: 9 / 19	
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet.

- ✓ Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, spitalul pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip. Acestea sunt afișate pe pagina proprie de internet și sunt distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul Serviciului Secretariat. Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu constituie motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta procedură.
- ✓ Formularul tip completat/cererea se depune la Serviciul Secretariat.
- ✓ Secretara va înregistra cererea și o va depune în mapa secretariatului spre a fi analizată în ședința Comitetului Director.
- ✓ Managerul o va repartiza spre soluționare compartimentului care deține informațiile solicitate.
- ✓ După soluționare, răspunsul va fi analizat în ședința Comitetului Director, semnat de persoana care l-a întocmit, de șeful compartimentului și managerul spitalului.
- ✓ Secretara va expedia răspunsul la adresa indicată.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- ✓ Obligațiile Instituției: Instituția are obligația să publice și să actualizeze periodic un buletin informativ care va cuprinde informațiile de interes public conform legii. Accesul la aceste informații se realizează astfel - se afișează la sediul entității ori prin publicare pe pagina de Internet proprie;
- ✓ Consultarea informațiilor la sediul entității publice, în spații special destinate acestui scop. Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituție, în condițiile legii, informații de interes public. Instituția publică este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal. Solicitarea în scris a informațiilor de interes public trebuie să cuprindă următoarele:
 - a) Numele instituției la care se adresează cererea;
 - b) Informația solicitată, astfel încât să permită instituției identificarea informației de interes public;
 - c) Numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicita primirea răspunsului.
- ✓ Instituția are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- ✓ Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
- ✓ Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se poate realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.
- ✓ Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentelor de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate. În cazul în care

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
		Revizia: 0
	Cod: PS_JRD_05	Pagina: 10 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenii prevăzute mai sus. Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea instituției, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției.

- ✓ Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore. În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii. Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia instituției, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenii prevăzute mai sus.
- ✓ Cei care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al entității publice pe baza solicitării personale, în condițiile prevăzute de lege. Copiile de pe documentele deținute de instituție se realizează în condițiile de mai sus.


Sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

- ✓ informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
- ✓ informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
- ✓ informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;
- ✓ informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
- ✓ informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Orice persoană interesată poate depune formularul tip/cererea privind obținerea de informații de interes public la secretariatul spitalului. Cererea se depune la Serviciul Secretariat. Secretara va înregistra cererea și o va depune în mapa secretariatului spre a fi analizată în ședința Comitetului Director. Managerul o va repartiza spre soluționare compartimentului care deține informațiile solicitate. După soluționare, răspunsul va fi analizat în ședința Comitetului Director, semnat de persoana care l-a întocmit, șeful compartimentului și managerul spitalului, după care, secretara va expedia răspunsul la adresa indicată.

6.5. Documente utilizate

Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu constituie motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelul prevăzut în Anexa nr. 1 la prezenta procedură - Formular-tip pentru cererea de informații de interes public.

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
		Revizia: 0
	Cod: PS_JRD_05	Pagina: 11 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

6.6. Accesul mass-media pe teritoriul Spitalului

Accesul reprezentanților MASS-MEDIA în spital este permis numai pe la postul nr.1, pe baza de legitimație de acreditare în specialitate, a documentului de identitate și a acordului managerului spitalului, sau a purtătorului de cuvânt desemnat de manager. Reprezentantul MASS-MEDIA va fi însoțit de agentul de pază până la preluarea lui de către manager sau purtătorul de cuvânt;

În cadrul Spitalului Clinic de Obstetrică –Ginecologie „Cuza Vodă” Iași relația cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul Responsabilului mass-media (purtător de cuvânt). Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

- ❖ accesul delegaților cu acordul managerului, când aceștia vor fi însoțiți de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numite prin decizie de către manager;
- ❖ accesul delegaților Ministerelor, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru Reprezentanții mass-media care îi însoțesc.

6.7. Acordarea interviurilor în cadrul Spitalului


Interviurile în cadrul Spitalului vor fi acordate numai de către Responsabilul cu mass-media (purtător de cuvânt) cu respectarea următoarelor reguli:

a) Privind drepturile copilului

- nu vor fi divulgate informații cu privire la copii sub 16 ani aflați sub tratament decât cu acordul în scris al aparținătorilor (rude de gr.I).
- informațiile puse la dispoziția mass-media în cadrul interviului vor ține cont de dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și familiale ale copilului în cauză;
- nu vor fi făcute publice informații cu privire la indicii care ar putea duce la identificarea copilului în vârstă de până la 14 ani în situația în care acesta a fost victima unei abuz sexual, abuz fizic sau psihic, sau a fost acuzat de comiterea unor infracțiuni sau martor la săvârșirea acestora. Informații cu privire la identitatea copilului sau starea lui de sănătate vor fi făcute publice numai cu acordul scris al părinților, al persoanei în grija căreia se află copilul sau a unui reprezentant legal.
- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia copilului precum și un eventual handicap al acestuia.

b) Privind demnitatea umană și drepturile pacienților

- declarațiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului.
- informațiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestate sau aflate în detenție se vor pune la dispoziția mass-media numai cu acordul scris al persoanei.
- nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea unei persoane victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală cu excepția cazului în care persoana a dat Acord scris.
- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia unei persoane precum și un eventual handicap al acestuia.
- informații cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
		Revizia: 0
	Cod: PS_JRD_05	Pagina: 12 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispoziția reprezentanților mass-media numai cu acordul persoanei, sau în cazul unei persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau aparținătorilor.

Responsabilul cu mass-media (purtătorul de cuvânt) va însoți reprezentanții mass-media în cazul în care aceștia doresc interviuarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la interviuarea sa.

Acordurile în scris vizavi de oferirea informațiilor cu privire la starea de sănătate, medicație, tratament, condiție fizică, etc, sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă de înregistrare audio/video sau poză, se vor da pe formular **"Acord în scris al pacientului"** – conform Procedurii „Comunicarea cu pacientul- obținerea consimțământului informat”.

Responsabilul cu mass-media va avea grijă ca deplasarea reprezentanților mass-media în incinta Spitalului să se facă numai cu ecuson și halat corespunzător.

Responsabilul cu mass-media va interzice cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în compartimentele de A.T.I.

Nerespectarea de către purtătorul de cuvânt a confidențialității datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical, precum și prevederilor acestei proceduri atrage după sine sancționarea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

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

6.8. Reclamații în sensul prezentei proceduri

Reclamații privind divulgarea unor informații referitoare la un pacient (adult sau copil) fără acordul în scris al acestuia.


În cazul divulgării de către purtătorul de cuvânt al spitalului a unor informații cu privire la clauzele menționate în procedură fără acordul în scris al persoanei atrage după sine sancționarea disciplinară.

În cazul solicitării unor daune morale sau materiale de către un pacient în privința căruia s-au divulgat informații de oricare natură fără acordul scris al acestuia vor fi suportate de către Purtătorul de cuvânt.

Reclamații cu privire la divulgarea unor informații sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obținute de Reprezentanți mass-media cu echipamente audio -video ascunse

În cazul unor astfel de sesizări pe baza imaginilor/înregistrărilor audio puse la dispoziție de pacientul reclamant și cu ajutorul acestuia se va identifica ziua și ora la care înregistrarea a fost făcută. Din "Registrul vizitatori", aflat la portar (agent de pază) pe baza datei și orei la care s-a constatat că a fost efectuată înregistrarea, se vor identifica Reprezentanții mass-media care se fac răspunzători de situația creată.


Măsuri luate :

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
		Revizia: 0
	Cod: PS_JRD_05	Pagina: 13 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

- se va aduce la cunoștință în scris Angajatorului reprezentanților mass-media ce se fac vinovați de fapta respectivă și se va solicita în scris măsurile care au fost luate împotriva Reprezentanților mass-media reclamați;
- se va interzice pe viitor accesul Reprezentanților mass-media vinovați de situația creată pe teritoriul Spitalului.
- se vor aduce la cunoștință pacientului reclamant măsurile luate cu mențiunea că Spitalul este absolvit de orice vină pentru înregistrări audio/video efectuate cu camera ascunsă.

7. Identificarea riscurilor și stabilirea măsurilor de limitare a acestora

Nr. crt.	Riscuri	Măsuri de limitare
1	Riscul de a întârzia soluționarea cererii privind solicitarea de informații de interes public	Persoana responsabilă trebuie să soluționeze cererea de informații de interes public în termenele prevăzute de lege și, respectiv, de prezenta procedură Respectarea și îndeplinirea responsabilităților expuse în procedură Instruirea personalului privind procedura
2	Nerespectarea liberului acces la informațiile de interes public	Respectarea și îndeplinirea responsabilităților expuse în procedură Respectarea legislației în vigoare Instruirea personalului privind procedura
3	Apariția unor forme de Discriminare - pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, origini naționale sau sociale, religie, opțiuni politice sau antipatie personală	Respectarea și îndeplinirea responsabilităților expuse în procedură Respectarea legislației în vigoare Instruirea personalului privind procedura
4	Apariție neconformități în desfășurarea activităților, prin nerespectarea procedurii de comunicare cu mass-media	Respectarea și îndeplinirea responsabilităților expuse în procedură Respectarea legislației în vigoare Instruirea personalului privind procedura
5	Existența unor reclamații privind divulgarea de către purtătorul de cuvânt a unor informații referitoare la un pacient fără acordul scris al acestuia	Respectarea și îndeplinirea responsabilităților expuse în procedură Respectarea legislației în vigoare Instruirea personalului privind procedura
6	Existența unor reclamații privind divulgarea unor imagini obținute de către reprezentanții mass media fără acordul scris al pacientului	Respectarea și îndeplinirea responsabilităților expuse în procedură Respectarea legislației în vigoare Instruirea personalului privind procedura

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
		Revizia: 0
	Cod: PS_JRD_05	Pagina: 14 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

8. Indicatori de monitorizare a procedurii

Nr. Crt.	Indicator	DA	NU	OBS
Indicatori de structură				
1	Personal specializat	X		
2	Tipizate – Formular-tip pentru cererea de informații de interes public	X		
3	Fișe de post structură spital	X		
4	Decizie desemnare responsabil cu mass-media	X		
Indicatori de proces				
1	Înregistrarea tuturor solicitărilor de informații de interes public	X		
2	Înregistrarea și accesul reprezentanților mass – media în spital	X		
3	Publicarea pe site+ul spitalului a informațiilor de interes public	X		
Indicatori de rezultat				
1	Număr cereri solicitări informații de interes public înregistrate			
2	Număr reclamații privind nerespectarea prin divulgarea informațiilor referitoare la pacienți.			

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității procedurale

9.1. Managerul spitalului

- Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură;
- Aprobă/reaprobă prezenta procedură
- Va dispune prin decizie numirea unei persoane ca Responsabil cu mass-media -Purtător de cuvânt.
- Va dispune prin decizie numirea unei sau mai multor persoane în relația cu mass-media cu diverse ocazii speciale.

9.2. Presedintele Comisiei de monitorizare – urmărește aplicarea prevederilor prezentei proceduri


9.3. Compartimentele implicate în procesul activității – aplică

9.4. Arhivări: Perioada de păstrare a solicitărilor de informații de interes public și a documentelor de răspuns la aceste solicitări este specificată în Nomenclatorul Arhivistic.

9.5 Agentul de pază (Paznicul)

Va identifica reprezentantul(ții) mass-media pe baza CI și a legitimației de serviciu și va consemna prezența acestora în ”Registrul de vizitatori”.

Va anunța managerul unității sau responsabilul cu mass-media cu privire la solicitarea acestora de a intra pe teritoriul Spitalului Clinic de Obstetrică –Ginecologie „Cuza Vodă” Iași.

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA Cod: PS_JRD_05	Ediția : I
		Revizia: 0
		Pagina: 15 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

Nu va da acces reprezentanților mass-media pe teritoriul spitalului decât în urma unei aprobări verbale a managerului sau a responsabilului cu mass-media.

Va pune la dispoziția reprezentantului Mass-media ”Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media în spațiul Spitalului Clinic de Obstetrică –Ginecologie „Cuza Vodă” Iași, Anexa 2.

9.6 Responsabilul cu mass-media- Purtător de cuvânt


Îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezenta procedură precum și pe cele stabilite prin decizia managerului.

Va însoți reprezentanții mass-media în cazul unor interviuri de la pacienți dar numai cu ”ACORDUL scris al pacientului”



9.7 RUNOS: Va înscrie în fișele de post atribuțiile din prezenta procedură.

10. Formularul de evidență a modificărilor



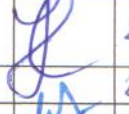


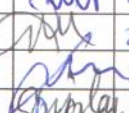


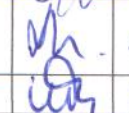
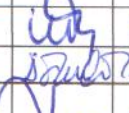
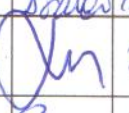
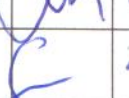




Ediția sau după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita,nr.si data	Numarul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul șefului/ coordonatorului structurii
1		2	3	4
Ediția III rev 0 - PO JRD 13	Documente de referință, Riscuri, Responsabilitati, Anexe Noiembrie 2021	Pg 4, 5 15, 16, 19	Actualizarea legislației OSG nr. 600 / 2018 Redefinire riscuri identificate Redefinire responsabilități Completare formulare anexe	
Ediția I Rev 1 – PS SMC 21	Documente de referință, Riscuri, Responsabilitati, Anaxe Iunie 2021	Pg 3, 11, 13, 18	Actualizarea legislației OSG nr. 600 / 2018 Redefinire riscuri identificate Redefinire responsabilități Completare formulare anexe	
Ediția I Rev 0 – PS JRD 05	Scop, descrierea activitate, indicatori, riscuri Aprilie 2024	integral	Actualizarea legislației, descrierea activitate, indicatori, riscuri identificate	

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
		Revizia: 0
	Cod: PS_JRD_05	Pagina: 16 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

11. Formularul de analiză a procedurii documentate sub formă tabelară se prezintă astfel:

Nr crt.	Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului compartimentului care exprimă punctul de vedere	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Data	Semnătura	Data	Semnătura	Observații la procedură
1	Dir. Medical, Președinte Comisie Monitorizare	Prof. Dr. Bogdan DOROFTEI	23.04.24				
2	RMC	Iuliana DUMITRUȚ	23.04.24				

12. Formular de distribuire/difuzare a procedurii documentate

Denumirea structurii care primește procedura	Numele prenumele și semnatura persoanei care primește procedura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Obstetrică Ginecologie I	Prof. Dr. Grigore Mihaela	 23.04.24	-	
Obstetrică Ginecologie II	Prof. Dr. Socolov Demetra	 23.04.24		
Obstetrică Ginecologie III/Bloc Operator	Conf Dr. Ilea Ciprian	 23.04.24		
SPIAAM	Dr. Staicu Mădălina	 23.04.24		
ATI	Dr. Condac Constantin	 23.04.24		
Neonatologie I	Dr. Raț Carmen	 23.04.24		
Neonatologie II	Dr. Bivoleanu Anca	 23.04.24		
GROC	Dr. Mihălceanu Elena	 24.04.24		
MMF	Prof. Dr. Nemescu Dragoș	 24.04.24		
Bloc Nașteri	Dr. Ciupilan Irina	 24.04.24		
Ambulatoriu	Dr. Dalas Ecaterina	 24.04.24		
Spitalizare de zi	Dr. Lunguleac Gabriela	 24.04.24		
Laborator Analize medicale	Prof. Dr. Dimitriu Cristina	 24.04.24		
Laborator Radiologie	Dr. Toader Mihaela	 23.04.24		
Farmacie	Farm. Dănilă Dorina	 23.04.24		
Laborator anatomie patologică	Dr. Scripcaru Daniela	 23.04.24		
Laborator genetică medicală	Prof. Dr. Gorduza Eusebiu	24.04.24		



**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA
INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA
CU MASS - MEDIA**

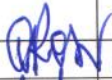



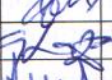




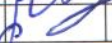


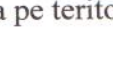


Cod: PS_JRD_05

Ediția : I

Revizia: 0


Pagina: 17 / 19

Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași

Denumirea structurii care primește procedura	Numele prenumele și semnatura persoanei care primește procedura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Cameră de gardă	Dr. Rosin Oana	 24.04.24		
Cabinet planificare familială	Dr. Cațighera Irina	 25.04.24		
Laborator explorări Funcționale	Dr. Stan Estera	 25.04.24		
Serviciu Administrativ	Ing. Rusu Daniel	 25.04.24		
UTS	Dr. Costin Alina	 25.04.24		
Cabinet psihologie	Psih. Roman Maria	 24.04.24		
	Psih. Lazar Gineta	 24.04.24		
	Psih. Lunceanu Simona	 23.04.24		
Cabinet asistență socială	As. Soc. Zăgan Iuliana	 24.04.24		
	Cons. Juridic Atitienei Dragoș	 23.04.24		
Serviciul Financiar Contabil	Ec. Andronache Fernanda	 24.04.24		
Statistică și IM	Diuță Ioana Adriana	 24.04.24		
RUNOS	Insp. Vîrlan Ioana	 24.04.24		
SMC	RMC Dumitruț Iuliana	 24.04.24		
Serviciul Achiziții	Ec. Ciobanu Mihaela	 24.04.24		

13. Anexe

1. Formular-tip pentru cererea de informații de interes public
2. Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului Clinic de Obstetrică –Ginecologie „Cuza Vodă” Iași.

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
		Revizia: 0
	Cod: PS_JRD_05	Pagina: 18 / 19
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

Anexa nr. 1

**Formular-tip pentru cererea de informații de interes public
CERERE-TIP
- model -**

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cat mai concret documentele sau informațiile solicitate):.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa.....

Pe e-mail, in format editabil..... la adresa

Pe format de hârtie, la adresa.....

Sunt dispus sa plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicita copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnătura petentului)


Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/E-mail.....

Profesia (optional)

Telefon (optional)

Fax(optional)

	PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC / RELAȚIA CU MASS - MEDIA	Ediția : I
	Cod: PS_JRD_05	Revizia: 0
	Pagina: 19 / 19	
Spitalul Clinic de Obstetrică și Ginecologie „Cuza Vodă” Iași		

Anexa nr. 2

Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului Clinic de Obstetrică –Ginecologie „Cuza Vodă” Iași.

1. Toți Reprezentanții mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/video pe teritoriul Spitalului Clinic de Obstetrică Ginecologie „Cuza Vodă” Iasi au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor.
2. Pe teritoriul Spitalului Clinic de Obstetrica Ginecologie „Cuza Vodă” Iasi, accesul se face însoțit numai de către Managerul Spitalului sau de Purtătorul de cuvânt.
3. Accesul Reprezentanților mass-media va fi permis pe teritoriul Spitalului numai dacă aceștia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli.
4. Accesul în spital se face numai echipat corespunzător cu halat și ecuson pentru identificare.
5. Reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informații susținând că sunt persoane angajate ale spitalului.
6. 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 acestuia.
7. 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 cu alte ocazii pe termen nelimitat.