
 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURARII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENȚILOR, ÎN RELAȚIA CU MASS-MEDIA Cod: PO. JR. 02</p>	<p>Ediția III Revizia 0</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p>unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea</p> </div> <p>Pagina 1 din 18 Nr. ex. ; 1 Exemplar UNIC</p>
<p>COMPARTIMENT JURIDIC</p>		

**APROBAT
Manager**

Dr. Stefan Anca Elena

DATA APROBĂRII

.....

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI
GERIATRIE "ANA ASLAN"**



București, str. Căldărușani, nr. 9, sector 1, cod poștal 011241
Tel: 031 805 93 01 – 05; Fax: 021 223 14 80
E-mail: geriatrie@ana-aslan.ro; secretariat@ana-aslan.ro
Web-site: <http://www.ana-aslan.ro>

**PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI
CONDIȚIILE ASIGURARII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENȚILOR, ÎN
RELAȚIA CU MASS-MEDIA**



Cod: PO.JR.02

Ediția III

Revizia 0



AVIZAT	VERIFICAT/ ÎNREGISTRAT	VERIFICAT	ELABORAT
Președinte Comisie de Monitorizare Dr. Traian Purnichi	Secretariat Tehnic Sorin Birsasteanu	<i>Compartiment juridic: Robert Malusanu</i>	<i>Inițiatorul procedurii RCMM Ana-Maria Nita</i>
.....
Data:.....	Data:.....	Data	Data:

Jurist:	Viza juridică pentru conformitatea actelor juridice invocate	Semnătura Data
----------------	---	---

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURARII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENȚILOR, ÎN RELAȚIA CU MASS-MEDIA Cod: PO. JR. 02</p>	<p>Ediția III Revizia 0</p> 
<p>COMPARTIMENT JURIDIC</p>		<p>Pagina 2 din 18 Nr. ex. ; 1 Exemplar UNIC</p>

Cuprins

Numărul componentei	Denumirea componentei	Pagina
	Pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii	3
2.	Domeniul de aplicare a procedurii	3
3.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	4
5.	Descrierea activității sau procesului	5-8
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8-9
7.	Formular de evidență a modificărilor edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	10
8.	Formular de analiză a procedurii	10
9.	Formular de distribuire/difuzare a procedurii	11-13
10.	<p>Anexe</p> <p>Anexa nr. 1 - Diagrama de proces</p> <p>Anexa nr. 2 – Formular de evaluare și monitorizare a nivelului de implementare a procedurii</p> <p>Anexa nr. 3 – Proces verbal de instruire a subordonaților persoanelor din formularul de distribuire.</p> <p>Anexa nr. 4 - Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media în incinta Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan”</p> <p>Anexa nr. 5 - Acordul persoanei/pacientului privind relația cu Mass-media</p>	13-18

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURARII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENȚILOR, ÎN RELAȚIA CU MASS-MEDIA Cod: PO. JR. 02</p>	<p>Ediția III Revizia 0</p> 
<p>COMPARTIMENT JURIDIC</p>		<p>Pagina 3 din 18 Nr. ex. ; 1 Exemplar UNIC</p>

1. Scopul procedurii:

Scopul procedurii este acela de a stabili modul de acces a reprezentanților mijloacelor de informare în masă în incinta *Institutului*, precum și măsurile de asigurare a confidențialității datelor pacienților –personale, medicale, în relația cu mass media. De asemenea, procedura prezentă are în vedere asigurarea unei relații optime de comunicare cu reprezentanții cu mass-media în vederea promovării unei imagini pozitive a Institutului atât d.p.d.v. al activității medicale și al activității manageriale, cât și d.p.d.v. al calității resursei umane și al informării tuturor angajaților privind atitudinea corectă în relația de comunicare cu mass-media.

2. Domeniul de aplicare a procedurii:

Procedura se aplică la nivelul *Institutului*, departamentelor și responsabililor implicați în relația cu mass media.

3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

a. Reglementări internaționale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);



b. Legislație primară

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea 504/2002 - legea audiovizualului, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

c. Legislație secundară

- Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Ordin ANMCS nr. 639/2016 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate
- Ordin MS nr. 1410/2016 privind aprobarea normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului 46/2003;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale I.N.G.G."Ana Aslan":

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURARII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENTILOR, ÎN RELAȚIA CU MASS-MEDIA Cod: PO. JR. 02</p>	<p>Ediția III Revizia 0</p> 
<p>COMPARTIMENT JURIDIC</p>		<p>Pagina 4 din 18 Nr. ex. ; 1 Exemplar UNIC</p>

- ROF, RI
- Decizii interne



4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem;

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Mass-media	Totalitatea mijloacelor de informare a maselor (radio, televiziune, presa, etc.)
2.	Eveniment de importanta majora	Orice eveniment care poate prezenta interes pentru o parte importanta a publicului și care este cuprins in lista aprobata prin hotarare a Guvernului, la propunerea Consiliului National al Audiovizualului (cf. Legii 504/2002)
3.	Informatie de interes public	Orice informatie care priveste activitatile sau rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei
4.	Informatie cu privire la datele personale	Orice informatie privind o persoana fizica identificata sau identificabila
5.	discriminare	distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;
6.	petiție	cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operationala
2.	RCMM	Responsabil de comunicare cu mass media
3.	SMCSM	Serviciul de Managementul Calitatii Serviciilor Medicale
4.	d.p.d.v.	Din punct de vedere

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURARII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENTILOR, ÎN RELAȚIA CU MASS-MEDIA Cod: PO. JR. 02</p>	<p>Ediția III Revizia 0</p> 
<p>COMPARTIMENT JURIDIC</p>		<p>Pagina 5 din 18 Nr. ex. ; 1 Exemplar UNIC</p>

5. Descrierea activității sau procesului:

5.1. Generalități:

- a) Relațiile *Institutului* cu presa, cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al *Institutului*.
- b) Purtătorul de cuvânt al *Institutului* va informa reprezentanții mass-media asupra activității *Institutului* prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.
- c) Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, de cererea presei și interesele *Institutului*.
- d) Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea *Institutului*, într-un cadru organizat, la sediul *Institutului* sau în birouri speciale ale presei.
- e) Salariații care dau declarații presei în numele unității fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în întregime consecințele.
- f) Accesul în incinta *Institutului* este permis numai reprezentanților mass-media acreditați și numai cu acordul managerului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților. În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu.
- g) Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta *Institutului* se va face numai cu ecuson și halat corespunzător și numai cu însoțitor stabilit de conducerea *Institutului*.
- h) Este interzis cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în zonele cu risc: laboratoare, depozite de deșeuri medicale periculoase, etc. Aceste zone se vor marca cu indicatoare care interzic accesul publicului.
- i) Purtătorul de cuvânt va prezenta managerului un raport anual scris al activităților desfășurate.

5.2. Detalierea activităților procedurate:



Persoane desemnate în relația cu mass-media - Responsabil de comunicarea cu mass-media

Managerul *Institutului* va numi prin decizie o persoană cu responsabilități în relația cu mass-media - RCMM (purtător de cuvânt) din Compartimentul de Relații cu Publicul.

RCMM își va însuși prevederile prezentei proceduri, va pune în aplicare cerințele acesteia și va răspunde de îndeplinirea tuturor prevederilor procedurii.

În cadrul *Institutului*, relația cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul Responsabilului de comunicarea cu mass-media (purtător de cuvânt). Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

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

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURĂRII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENȚILOR, ÎN RELAȚIA CU MASS-MEDIA Cod: PO. JR. 02</p>	<p>Ediția III Revizia 0</p> 
<p>COMPARTIMENT JURIDIC</p>		<p>Pagina 6 din 18 Nr. ex. ; 1 Exemplar UNIC</p>

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

5.3. Informațiile de interes public și liberul acces la acestea

5.3.1. Institutul are obligația să comunice din oficiu sau la cerere, prin intermediul compartimentului pentru relații publice sau al persoanei desemnate în acest scop (RCMM-purtător de cuvânt), următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea *Institutului*;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe cu managerul;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea *Institutului* și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale *Institutului*, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei conducerii *Institutului* în situația în care o persoană se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Institutul are obligația, prin RCMM, să publice și să actualizeze anual, pe site, un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. 5.3.1



5.3.2 Accesul publicului la informațiile prevăzute la alin. 5.3.1 se realizează, după caz, prin:

- afișare la sediul *Institutului* ori în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și pe pagina web proprie;

În aplicarea prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile publice sunt obligate să aducă la cunoștință publică, cel puțin anual, un raport periodic de activitate. Raportul periodic de activitate va fi elaborat de către RCMM conform modelului prevăzut în anexa nr. 6 la HG nr. 123/2002 și va fi făcut public în Monitorul Oficial al României, Partea a III a.

5.4. Accesul mass-media în incinta Institutului

Delegații mass-media au obligația de a se prezenta la ghiseul firmei de pază de la intrarea în institut pentru identificare și îndrumare. Identificarea se realizează prin cartea de identitate a reprezentanților mass-media, ordinul de serviciu /legitimația de serviciu. Se vor nota în "Registrul vizitatori", informațiile prevăzute în rubricile acestuia și se va pune la dispoziția acestora formularul: "**Regulile privind accesul reprezentanților mass-media în incinta Institutului**", Anexa 2, pe bază de semnătură.

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURARII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENȚILOR, ÎN RELAȚIA CU MASS-MEDIA Cod: PO. JR. 02</p>	<p>Ediția III Revizia 0</p> 
<p>COMPARTIMENT JURIDIC</p>		<p>Pagina 7 din 18 Nr. ex. ; 1 Exemplar UNIC</p>

Personalul de paza va anunța Managerul și RCMM (purătorul de cuvânt) de prezența reprezentanților mass-media pe teritoriul *Institutului*. Nu se va permite intrarea acestora în cadrul *Institutului* până când nu vor fi însoțiți de către RCMM.

5.5. Acordarea interviurilor în cadrul *Institutului*

5.5.1. Interviurile în cadrul *Institutului* vor fi acordate numai de către manager, RCMM (purător de cuvânt) sau altă persoană împuternicită de conducerea *Institutului* cu respectarea următoarelor reguli:

a) Privind demnitatea umană și drepturile pacienților

- declarațiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului, dreptul la viață privată și dreptul de a se respecta imaginea proprie.
- 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 și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispoziția reprezentanților mass-media numai cu acordul persoanei, sau în cazul unui persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau aparținătorilor.

5.5.2 RCMM (purătorul 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.



5.5.3. Acordurile, în scris, vizavi de oferirea informațiilor cu privire la starea de sănătate, medicație, tratament, condiție fizică, etc, ale pacienților sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă de înregistrare audio/video sau fotografierea acestora, se vor da pe formular "Acord în scris al pacientului", Anexa 3.

5.5.4. RCMM va avea grijă ca deplasarea reprezentanților mass-media în incinta *Institutului* să se facă numai cu ecuson și halat corespunzător.

5.5.5. RCMM va interzice cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în compartimentele de A.T.I. și celelalte zone interzise publicului.

5.5.6. Nerespectarea de către purătorul 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.

5.5.7. Purătorul 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.

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURĂRII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENȚILOR, ÎN RELAȚIA CU MASS-MEDIA Cod: PO. JR. 02</p>	<p>Ediția III Revizia 0</p> 
<p>COMPARTIMENT JURIDIC</p>		<p>Pagina 8 din 18 Nr. ex. ; 1 Exemplar UNIC</p>

5.6. Reclamații în sensul prezentei proceduri

5.6.1. Reclamații privind divulgarea unor informații referitoare la un pacient fără acordul în scris al acestuia.

5.6.1.1 În cazul divulgării, de către purtătorul de cuvânt al *Institutului*, a unor informații contrar celor menționate în procedură, și fără acordul în scris, al persoanei/pacient, atrage după sine sancționarea disciplinară.

5.6.1.2 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, acestea vor fi suportate de către Purtătorul de cuvânt.

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

5.6.2.1 În cazul unor astfel de sesisări, 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 în incintă (la agentul 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 :

- se va aduce la cunoștință în scris Angajatorului reprezentanților mass-media ce se fac vinovați, fapta respectivă și se vor 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 *Institutului*.



5.6.2.2. Se vor aduce la cunoștință pacientului reclamant măsurile luate cu mențiunea că Institutul este absolvit de orice vină pentru înregistrări audio/video efectuate cu camera ascunsă.

5.6.2.3 Cererile și reclamațiile referitoare la relația cu mass media, vor fi soluționate în termenele legale de compartimentele cărora le-au fost repatizate de conducerea *Institutului* și vor fi comunicate petentului prin mijloacele prin care au fost transmise unității, respectiv electronic sau cu poșta.

5.6.2.4 Evidența reclamațiilor sau plângerilor se face, prin grija RCMM sau, în lipsa acestuia, personalului împuternicit în acest sens.

5.6.2.5 RCMM unității prezintă periodic conducerii *Institutului* și SMCSM un raport statistic al reclamațiilor persoanelor/pacienților, indicând:

- a) volumul reclamațiilor formulate de pacienți pentru posibile nerespectări ale drepturilor prevăzute de Legea privind drepturile pacientului nr.946/2003, înregistrate în unitatea de timp
- b) reclamațiile nesoluționate în termen
- c) reclamațiile care au angajat răspunderea disciplinară

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURARII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENTILOR, ÎN RELAȚIA CU MASS-MEDIA Cod: PO. JR. 02</p>	<p>Ediția III Revizia 0</p> 
<p>COMPARTIMENT JURIDIC</p>		<p>Pagina 9 din 18 Nr. ex. ; 1 Exemplar UNIC</p>

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității;

6.1. Responsabilități

6.1.1. Manager:

- analizează și aproba raportul anual, scris, al purtătorului de cuvânt

- își da acordul pentru accesul în incinta institutului a reprezentanților mass media, acreditați;

- analizează reclamațiile primite privind încălcarea confidențialității datelor pacienților în relația cu mass media și solicită soluționarea acestora în termen legal.

6.1.2. Responsabilul de comunicarea cu mass-media/Purtătorul de cuvânt:

- comunica și postează pe site-ul institutului, informațiile publice conform legislației în vigoare

- publică și actualizează anual, pe site, buletinul informativ

- verifică identitatea reprezentantului mass-media, îl însoțește în incinta institutului, după prezentarea regulilor de acces și obținerea semnăturii de luare la cunoștință – anexa 3

- îndeplinește toate atribuțiile pe care le are în relația cu reprezentanții mass media

- prezintă conducerii unității raportul activităților privind relația cu mass-media

- prezintă periodic, conducerii institutului și SMCSM, un Raport statistic al reclamațiilor persoanelor/pacienților

6.1.3. Personalul medical sau nemedical

- respectă confidențialitatea datelor pacienților în relația cu mass media

- nu furnizează informații reprezentanților mass media decât în cazul în care sunt nominalizați de către manager.

6.2. Răspunderi în derularea activității exemplificate schematic;

N r. cr t.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Elaborare/revizuire procedură	Verificare procedură	Verificare structură și înregistrare procedură	Analiză procedură	Avizare procedură	Aprobare procedură	Distribuire procedură	Instruire și asumare procedura	Verificare însușire procedură	Aplicarea procedurii	Arhivare procedură
	0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI
1	RCMM	X										
2	Compartiment juridic		X						X	X	X	
3	Președinte CMSCMI					X						
4	Secretariat tehnic SCMI			X				X				X



INSTITUTUL NAȚIONAL
DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

COMPARTIMENT JURIDIC

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
ACCESUL MASS-MEDIA ÎN
INSTITUT ȘI CONDIȚIILE
ASIGURARII
CONFIDENȚIALITĂȚII
DATELOR PACIENTILOR, ÎN
RELAȚIA CU MASS-MEDIA
Cod: PO. JR. 02**

Ediția III

Revizia 0



Pagina 11 din 18

Nr. ex. ; 1
Exemplar UNIC

4.	RUNOS	Ec. Ivan Adriana				
5.	Birou achizitii	Ec. Mirea Marian				
6.	SMCSM	Cj. Ana-Maria Dumitrescu				
7.	SPIAAM	Dr. Dinu Ana Adina				
8.	Cercetare	Dr. Pena Catalina				

9. Formular de distribuire/difuzare procedurii:

Prezenta procedura PO.JR.02 Editia III, Revizia 0, intră în vigoare începând cu data:.....

Copie nr.	Scopul difuzarii	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1	2	3	4	5	6	
1.	Informare/ insusire/ aplicare	Serv.Financiar-Contabilitate	Director Financiar- Contabil	Ec. Chiriac Florentina		
2.	Informare/ insusire/ aplicare	Conducere	Director Medical	Dr. Bucur Antoaneta		
3.	Informare/ insusire/ aplicare	Conducere	Director Ingrijiri	As. Pr. Cirjan Camelia		
4.	Informare/ Instruire/ aplicare	SMCSM	Sef Serviciu	Cj. Dumitrescu Ana-Maria		
5.	Informare/ Instruire/ aplicare	Birou achizitii publice	Sef birou	Ec. Mirea Marian		
6.	Informare/ Instruire/ aplicare	Sectia I Sediu	Şef secție	Dr. State Doina		
8.	Informare/ Instruire/ aplicare	Sectia II Sediu	Şef secție	Dr. Dragomir Adriana		
9.	Informare/ Instruire/ aplicare	Sectia III Sediu	Şef secție	Dr. Sterea Alexandru		
10.	Informare/ Instruire/ aplicare	Sectia IV Sediu	Sef sectie	Dr.Anca Eugenia		



INSTITUTUL NAȚIONAL
DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

COMPARTIMENT JURIDIC

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
ACCESUL MASS-MEDIA ÎN
INSTITUT ȘI CONDIȚIILE
ASIGURĂRII
CONFIDENȚIALITĂȚII
DATELOR PACIENȚILOR, ÎN
RELAȚIA CU MASS-MEDIA
Cod: PO. JR. 02**

Ediția III

Revizia 0



Pagina 12 din 18

Nr. ex. ; 1
Exemplar UNIC

	aplicare					
11.	Informare/ Instruire/ aplicare	RMFB Sediu	Sef laborator	Dr. Ditoiu Doina		
12.	Informare/ Instruire/ aplicare	Laborator analize medicale Sediu	Sef laborator	Bch. Gherasim Petru		
13.	Informare/ Instruire/ aplicare	Laborator radiologie si imagistica medicala	Sef laborator	Dr. Digulescu Gabriela		
14.	Informare/ Instruire/ aplicare	Farmacie Sediu	Farmacist sef	Farm. pr.sef Prada Speranta Petria		
15.	Informare/ Instruire/ aplicare	SPIAAM	Sef serviciu	Dr. Dinu Ana Adina		
16.	Informare/ Instruire/ aplicare	Sectia I Otopeni	Sef sectie	Dr. Gaiculescu Mircea		
17.	Informare/ Instruire/ aplicare	Sectia II Otopeni	Sef sectie	Dr. Domocos Anca Maria		
18.	Informare/ Instruire/ aplicare	Sectia III Otopeni	Sef sectie	Dr. Dercaci Mariana		
19.	Informare/ Instruire/ aplicare	Sectia IV Otopeni	Sef sectie	Dr. Ionica Radu Viorel		
19.	Informare/ Instruire/ aplicare	RMFB Otopeni	Sef laborator	Dr. Ghiorghe Simona		
20.	Informare/ Instruire/ aplicare	Sectia Cercetare	Sef sectie	Dr. Pena Catalina		
21.	Informare/ Instruire/ aplicare	Compartiment explorari functionale	Coordonator	Dr. Bg. Dinca Emanuela		
22.	Informare/ Instruire/ aplicare	Cabinet consultatii Otopeni	Coordonator	Dr. Neacsu Daniela		
23.	Informare/ Instruire/ aplicare	Compartiment radiologie si imagistica medicala Otopeni	Coordonator	Dr. Movileanu Carmen		
24.	Informare/ Instruire/ aplicare	Ambulatoriu de specialitate	Sef ambulatoriu	Dr. Paraschiv Mariana		
25.	Informare/ Instruire/ aplicare	Serviciu statistica si informatica medicala	Sef serviciu	Ing.Filip Adrian		
26.	Informare/ Instruire/ aplicare	RUNOS	Sef serviciu	Ec. Ivan Adriana		



INSTITUTUL NAȚIONAL
DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

COMPARTIMENT JURIDIC

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
ACCESUL MASS-MEDIA ÎN
INSTITUT ȘI CONDIȚIILE
ASIGURARII
CONFIDENȚIALITĂȚII
DATELOR PACIENȚILOR, ÎN
RELAȚIA CU MASS-MEDIA
Cod: PO. JR. 02**

Ediția III

Revizia 0



Pagina 13 din 18



Nr. ex. ; 1
Exemplar UNIC

27.	Informare/ Instruire/ aplicare	Serviciu administrativ	Sef serviciu	Ec. Barsasteanu Sorin		
28.	Informare/ Instruire/ aplicare	Birou aprovizionare- transport	Sef birou	Ing. Zamfir Dobre		
29.	Informare/ Instruire/ aplicare	Birou tehnic	Sef serviciu	Ing. Ilie Gina		
30.	Informare/ Instruire/ aplicare	Compartiment juridic	Reprezentant departament	Cj. Malusanu Robert		
31.	Informare/ Instruire/ aplicare	Birou administrativ Otopeni	Sef birou	Ing. Nedea Ioana Paunita		
32.	Informare/ Instruire/ aplicare	Ambulatoriu integrat	Coordonator	Dr. Purnichi Traian		
33.	Informare/ Instruire/ aplicare	Sindicat Sanitas	Reprezentant departament	As. Lixandru Rodica		

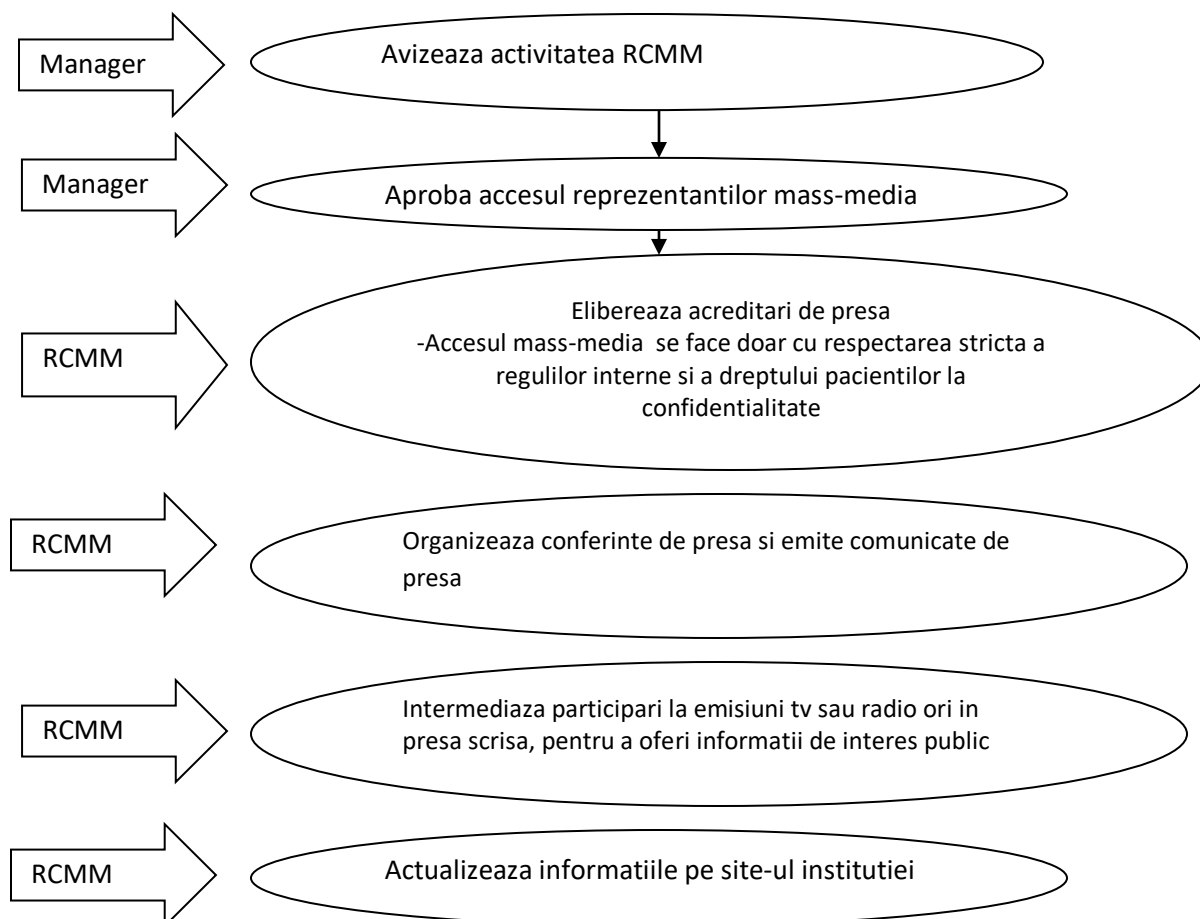
De la data versiunea PO.JR.02 Editia II, Revizia 0, devine neaplicabilă, se retrage și se arhivează.

10. Anexe, inregistrari, arhivari:

Nr. anexă	Denumirea anexe	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Diagrama de proces	RCMM	Manager	1	SMCSM	SMCSM	5	
2.	Formular de evaluare și monitorizare a procedurii	RCMM	Manager	1	SMCSM	SMCSM	5	
3.	Proces verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor din lista de difuzare	RCMM	Manager	1	SMCSM	SMCSM	5	
4.	Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media în incinta Institutului National de Gerontologie și Geriatrie „ Ana Aslan ”	RCMM	Manager	1	RMM	SMCSM	5	
5.	Acordul persoanei/pacientului privind relația cu MASS-MEDIA	RCMM	Manager	1	RMM	SMCSM	5	

 <p>INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p align="center">PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURĂRII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENȚILOR, ÎN RELAȚIA CU MASS-MEDIA Cod: PO. JR. 02</p>	<p>Ediția III Revizia 0</p>
<p align="center">COMPARTIMENT JURIDIC</p>		
		<p>Pagina 14 din 18</p>
		<p>Nr. ex. ; 1 Exemplar UNIC</p>



**ANEXA NR. 1
DIAGRAMA DE PROCES**



Obiective urmarite:

-Transmiterea informatiilor de interes public

-Emiterea unor mesaje care consolideaza imaginea pozitiva a Institutului

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURARII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENTILOR, ÎN RELAȚIA CU MASS-MEDIA Cod: PO. JR. 02</p>	<p>Ediția III Revizia 0</p> 
<p>COMPARTIMENT JURIDIC</p>		<p>Pagina 15 din 18 Nr. ex. ; 1 Exemplar UNIC</p>

ANEXA NR. 2

**FORMULAR DE EVALUARE ȘI MONITORIZARE A NIVELULUI DE IMPLEMENTARE
A PROCEDURII**



Data:

Scopul elaborării procedurii	Indicatori*	Valoare propusa	Definire tip indicator
<p>➤ stabilirea modul de acces a reprezentanților mijloacelor de informare în masă în incinta I.N.G.G. „Ana Aslan”, precum și măsurile de asigurare a confidențialității datelor pacienților –personale, medicale.</p>	Existenta deciziei de numire a Purtatorului de cuvânt și a Responsabilului de comunicare cu mass media în situații de criză	1	eficacitate
	Grad de soluționare reclamațiilor primite, cu privire la încălcarea confidențialității datelor pacienților, în relația cu mass media, pe an	100%	
	Nr. de Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media în incinta Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie „Ana Aslan” semnate/nr. de reprezentanți mass media acceptați	100%	eficiența
	Nr. de Acorduri ale persoanei/pacientului privind relația cu mass-media, semnate/Nr. persoane/pacienți implicați în relația cu mass media	100%	

***Inițiatorul procedurii va completa formularul cu Indicatorii de monitorizare a nivelului de implementare a procedurii aplicabili.**

Elaborat:

Verificat:

 <p style="text-align: center;">INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"</p>	<p>PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURARII CONFIDENȚIALITĂȚII DATELOR PACIENTILOR, ÎN RELAȚIA CU MASS-MEDIA Cod: PO. JR. 02</p>	<p>Ediția III Revizia 0</p>
<p>COMPARTIMENT JURIDIC</p>		 <p>Pagina 17 din 18 Nr. ex. ; 1 Exemplar UNIC</p>

ANEXA NR. 4

**Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media în incinta
Institutului National de Gerontologie si Geriatrie „ Ana Aslan”**

Toti Reprezentanții mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/video de pe teritoriul, sau în legătură cu INGG „Ana Aslan”, au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului, prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor.

În incinta Institutului, accesul Reprezentanților mass-media și vizitarea unității se fac numai însoțiti de către Purtătorul de cuvânt sau altă persoană delegată de conducere, respectând zonele cu acces interzis publicului.

Accesul Reprezentanților mass-media va fi permis pe teritoriul Institutului numai dacă aceștia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli.

Accesul în institut se face numai echipati corespunzător cu halat, încălțăminte specială și ecuson pentru identificare, în zonele și în intervalul orar, stabilite, astfel încât să nu se tulbure activitatea cadrelor medicale sau programul pacienților și numai cu aprobarea conducerii unității.

Reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informații suținând că sunt persoane angajate ale spitalului sau utilizând camere ascuse.

Reprezentanții mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări sau fotografii ale pacienților din cadrul institutului decât după ce Responsabilul de comunicarea cu mass media va obține acordul scris al acestora.

Reprezentanții mass-media care vor obține și utiliza informații din cadrul institutului, folosind înșelăciunea sau mijloace de înregistrare audio/video ascuse, se fac răspunzători pentru faptele lor și vor suporta consecințele. Utilizarea metodelor menționate atrage după sine interzicerea accesului în cadrul Institutului, cu alte ocazii, pe termen nelimitat.

Subsemnatul....., în calitate de reprezentant mass media cu funcția de, la, legitimat cuCI NR., SERIA.....,și legitimația nr....., declar că mi-au fost aduse la cunoștință „Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media în incinta INGG „Ana Aslan” și:

- Mă oblig să le respect în totalitate, cunoscând faptul că acestea derivă din acte normative în vigoare și au drept scop respectarea drepturilor pacienților, ale angajaților și alte norme ale legislației incidente, în ansamblul institutului.

De asemenea, declar că am luat la cunoștință despre faptul că obținerea de informații/imagini prin mijloace frauduloase și/sau prezentarea unor date și/sau fapte nerezale în legătură cu institutul, pacienții și/sau angajații prin care s-au creat premisele producerii unor prejudicii, imi sunt imputabile și generează obligația despăgubirii celor prejudiciați atât de subsemnatul cât și de angajatorul meu.

Data:

Nume prenume



INSTITUTUL NAȚIONAL
DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE
"ANA ASLAN"

COMPARTIMENT JURIDIC

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND
ACCESUL MASS-MEDIA ÎN
INSTITUT ȘI CONDIȚIILE
ASIGURARII
CONFIDENȚIALITĂȚII
DATELOR PACIENTILOR, ÎN
RELAȚIA CU MASS-MEDIA
Cod: PO. JR. 02**

Ediția III

Revizia 0



Pagina 18 din 18

Nr. ex. ; 1
Exemplar UNIC

Semnătura:
ANEXA NR. 5

ACORDUL PERSOANEI/PACIENTULUI PRIVIND RELATIA CU MASS-MEDIA

Subsemnata/ul.....

CNP:

Domiciliat/ă în str....., nr. ..., bl. ..., sc., et., ap., sector.....,localitatea.....,județul.....,telefon.....,

în calitate de:

- pacient
- aparținător
- reprezentant legal

sunt de acord cu:

1.- divulgarea informațiilor cu privire la

starea mea de sănătate

starea de sănătate a persoanei pe care o reprezint;

2. - divulgarea motivelor medicale sau de altă natură

pentru care mă aflu internat pentru care se află internată persoana pe care o reprezint

3. – filmarea, fotografierea și interviuarea cu privire la datele mele cu caracter personal, starea de sănătate și difuzarea informațiilor obținute pe această cale pe cale audiovizuală sau scrisă a:

mea persoanei pe care o reprezint

Cadrul medical în prezența căruia semnez:

.....

Unitatea mass-media care solicită informațiile și persoana care realizează activitatea

.....

Certific că înțeleg faptul că prezentul acord este solicitat în vederea respectării drepturilor pacientului, reglementat prin Legea nr.946/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare.

Data

Ora.....

Semnătura persoanei/pacientului