

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA IN INSTITUT SI CONDIȚIILE ASIGURĂRII CONFIDENTIALITĂȚII DATELOR PACIENTILOR, IN RELATIA CU MASS - MEDIA Cod: PO.JR.02	Ediția III Revizia 1
		 ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea
COMPARTIMENT JURIDIC		Pagina 1 din 13 Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

APROBAT
Manager
Sergiu Pantea

DATA APROBĂRII
22.08.2022

**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 OPERAȚIONALĂ
PRIVIND
ACCESUL MASS – MEDIA IN INSTITUT SI CONDIȚIILE ASIGURĂRII CONFIDENTIALITĂȚII
DATELOR PACIENTILOR, IN RELATIA CU MASS - MEDIA**

Cod: PO.JR.02

Ediția III / Revizia 1

AVIZAT	VERIFICAT/ INREGISTRAT	VERIFICAT	ELABORAT
Presedinte Comisie de Monitorizare	Secretariat Tehnic	Responsabil de comunicare cu mass – media (Purtator de cuvânt)	Initiatorul procedurii
Stan Gabriela	Ec.Birsasteanu George Sorin	Dr. Bucur Antoaneta	Stavar Ionut
Data: <u>22.08.2022</u>	Data: <u>22.08.2022</u>	Data: <u>22.08.2022</u>	Data: <u>22.08.2022</u>

Compartiment juridic Stavar Ionut	Viza juridica pentru conformitatea actelor juridice invocate	Semnatura Data <u>22.08.2022</u>
--------------------------------------	---	---

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA IN INSTITUT SI CONDITIILE ASIGURARII CONFIDENTIALITATII DATELOR PACIENTILOR, IN RELATIA CU MASS - MEDIA Cod: PO.JR.02	Ediția III Revizia 1  unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea
COMPARTIMENT JURIDIC		Pagina 2 din 13 Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

Versiunea electronica aflata pe serverul (intranetul) institutului este cea oficiala. Orice copie electronica aflata pe alt suport sau orice versiune tiparita, alta decat exemplarul martor, sunt copii necontrolate.

CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii
	Pagina de garda
	Cuprins
1.	Scopul procedurii
2.	Domeniul de aplicare a procedurii
3.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate
4.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați
5.	Descrierea activitatii sau procesului
6.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii
7.	Formular de evidenta a modificarilor editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor
8.	Formular de analiza a procedurii
9.	Formular de distribuire/difuzare
10.	Anexe si inregistrari

1. Scopul procedurii operaționale

Scopul procedurii este acela de a stabili modul de acces a reprezentantilor mijloacelor de informatii in masa in incinta *Institutului*, precum si masurile de asigurare a confidentialitatii datelor pacientilor – personale, medicale, in relatia cu mass-media. De asemenea, procedura prezenta are in vedere asigurarea unei relatii optime de comunicare cu reprezentantii mass-media in vederea promovarii unei imagini pozitive a Institutului atat din punct de vedere al activitatii medicale si al activitatii manageriale, cat si din punct de vedere al calitatii resursei umane si al informarii tuturor angajatilor privind atitudinea corecta in relatia de comunicare cu mass-media.

2. Domeniul de aplicare a procedurii

Procedura se aplica la nivelul Institutului, departamentelor si responsabililor implicati in relatia cu mass-media.

3. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate:

a. Reglementari internationale

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor);

b. Legislatie primara

- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 46/2003 – Legea drepturilor pacientului cu modificarile si completarile ulterioare;

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA IN INSTITUT SI CONDITIILE ASIGURARII CONFIDENTIALITATII DATELOR PACIENTILOR, IN RELATIA CU MASS - MEDIA Cod: PO.JR.02	Ediția III Revizia 1
COMPARTIMENT JURIDIC		 ANMCS unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea
		Pagina 3 din 13
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

- OMS nr.1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 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, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ANMCS nr. 298/2020 pentru aprobarea Metodologiei privind monitorizarea procesului de implementare a sistemului de management al calității serviciilor de sănătate și siguranței pacientului;
- Ordinul nr.600/2018 - pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

3.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale I.N.G.G. „Ana Aslan”:

- Regulament intern;
- Regulament de organizare și funcționare;
- Decizii interne;

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

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 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 (cf. Legii nr.504/2002)
3	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
4	Informație cu privire la datele personale	Orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
5	Discriminare	Distinctia care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, origini naționale sau sociale, religie, opțiunilor politice etc.
6	Petitie	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin posta 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

Nr. crt.	Abreviere	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	RCMM	Responsabil de comunicare cu mass-media

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA IN INSTITUT SI CONDIȚIILE ASIGURĂRII CONFIDENTIALITĂȚII DATELOR PACIENTILOR, IN RELATIA CU MASS - MEDIA Cod: PO.JR.02	Ediția III Revizia 1
COMPARTIMENT JURIDIC		
		Pagina 4 din 13
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

3	OMS	Ordin al Ministrului Sanatatii
4	SMCSS	Serviciul de Management al Calitatii Serviciilor de Sanatate

5. Descrierea activitatii sau a procesului

5.1. Generalitati

- Relatiile Institutului cu presa, cu reprezentantii mass-media, se desfasoara prin intermediul purtatorului de cuvânt al Institutului - reprezentant de comunicare cu mass-media.
- Purtatorul de cuvânt al Institutului va informa reprezentantii mass-media asupra activitatii Institutului prin organizarea de conferinte de presa, emiterea de comunicate de presa, acordarea de interviuri si publicarea de articole de presa.
- Conferintele de presa se organizeaza in functie de evenimente, de cererea presei si interesele Institutului.
- Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea Institutului, intr-un cadru organizat, la sediul Institutului sau in birouri speciale ale presei.
- Salariatii care dau declaratii presei in numele institutiei fara a fi mandatați de conducere in acest sens isi asuma intreaga responsabilitate cu privire la aceste declaratii si vor suporta in intregime consecintele.
- Accesul in incinta Institutului este permis numai reprezentantilor mass-media acreditati si numai cu acordul managerului, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanele carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor. In acest scop, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise in vederea obtinerii acordului de principiu.
- Deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta Institutului se va face numai cu ecuson si halat corespunzator si numai cu insotitor stabilit de conducerea Institutului.
- Este interzis cu desavarsire accesul reprezentantilor mass-media in in zonele cu risc: laboratoare, depozite de deseuri medicale periculoase, etc. Aceste zone se vor marca cu indicatoare care interzic accesul publicului.
- Purtatorul de cuvânt va prezenta managerului un raport anual scris al activitatilor desfasurate.

5.2. Detalierea activitatilor procedurate

Persoana desemnata in relatia cu mass-media - Responsabil de comunicarea cu mass-media

Managerul Institutului va numi prin decizie o persoana cu responsabilitati in relatia cu mass - media - RCMM (purtator de cuvânt) la nivelul Institutului.

RCMM isi va insusi prevederile prezentei proceduri, va pune in aplicare cerintele acesteia si va raspunde de indeplinirea tuturor prevederilor procedurii.

Limita de competenta a personalului in domeniul comunicarii cu mass-media, in cadrul Institutului: Relatia cu mass-media este asigurata NUMAI prin intermediul Responsabilului de comunicarea cu mass-media (purtator de cuvânt). Exceptie la prezenta regula fac urmatoarele cazuri:

- accesul delegatiilor cu acordul managerului, cand acestia vor fi insotiti de manager sau alte persoane numite prin decizie de catre manager;
- accesul delegatiilor Ministerelor, numai cand acestia isi asuma raspunderea pentru reprezentantii mass-media care ii insotesc.

In cazul numirii prin decizie a unor angajati responsabili de relatia cu mass-media, in diverse ocazii, altii decat RCMM (purtatorul de cuvânt), acestia vor analiza prevederile prezentei proceduri si se vor supune strict cerintelor procedurii.

5.3. Informatiile de interes public si liberul acces la acestea

5.3.1. Institutul are obligatia sa comunice din oficiu sau la cerere, urmatoarele informatii de interes public:

- actele normative care reglementeaza organizarea si functionarea Institutului;
- structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, programul de audiente cu managerul;
- numele si prenumele persoanelor din conducerea Institutului si ale responsabilului cu difuzarea informatiilor publice;
- coordonatele de contact ale Institutului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail si adresa paginii web;

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA IN INSTITUT SI CONDITIILE ASIGURARII CONFIDENTIALITATII DATELOR PACIENTILOR, IN RELATIA CU MASS - MEDIA Cod: PO.JR.02	Ediția III Revizia 1
COMPARTIMENT JURIDIC		
		Pagina 5 din 13
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

c) sursele financiare, bugetul si bilantul contabil;

f) programele si strategiile proprii;

g) lista cuprinzand documentele de interes public;

h) lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitatile de contestare a deciziei conducerii Institutului in situatia in care o persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.

Institutul are obligatia, prin RCMM, sa publice si sa actualizeze anual, pe site, un buletin informativ care va cuprinde informatiile prevazute la alin. 5.3.1.

5.3.2 Accesul publicului la informatiile prevazute la alin. 5.3.1 se realizeaza, dupa caz, prin:

- afisare la sediul Institutului ori in mijloacele de informare in masa, in publicatii proprii, precum si pe pagina web proprie;

In aplicarea prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 544/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, autoritatile publice sunt obligate sa aduca la cunostinta publica, cel putin anual, un raport periodic de activitate. Raportul periodic de activitate va fi elaborat de catre RCMM.

5.4. Accesul mass-media in incinta Institutului

Delegatii mass-media au obligatia de a se prezenta la ghiseul firmei de paza de la intrarea in Institut pentru identificare si indrumare. Identificarea se realizeaza prin cartea de identitate a reprezentantilor mass-media, ordinul de serviciu /legitimatia de serviciu. Se vor nota in "Registrul vizitatori", informatiile prevazute in rubricile acestuia si se va pune la dispozitia acestora formularul: "Regulile privind accesul reprezentantilor mass-media in incinta Institutului National de Gerontologie si Geriatrie "Ana Aslan", Anexa nr.4 la prezenta PO, pe baza de semnatura.

Personalul de paza va anunta Managerul si RCMM (Purtatorul de cuvânt) de prezenta reprezentantilor mass-media pe teritoriul Institutului. Nu se va permite intrarea acestora in cadrul Institutului pana cand nu vor fi insotiti de catre RCMM.

5.5. Acordarea interviurilor in cadrul Institutului

5.5.1. Interviurile in cadrul Institutului vor fi acordate numai de catre manager, RCMM (Purtatorul de cuvânt) sau alta persoana imputernicita de conducerea Institutului cu respectarea urmatoarelor reguli:

a) Privind demnitatea umana si drepturile pacientilor

- declaratiile referitoare la o persoana se vor face respectand drepturile si libertatile fundamentale ale omului, dreptul la viata privata si dreptul de a se respecta imaginea proprie.

- informatiile cu privire la o persoana retinuta pentru cercetari, arestate sau aflate in detentie se vor pune la dispozitia mass-media numai cu acordul scris al persoanei.

- nu va fi dezvaluita in nici un fel identitatea unei persoane victima a unei infractiuni privitoare la viata sexuala cu exceptia cazului in care persoana a dat Acord scris.

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

- informatii cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sanatate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstante in legatura cu boala si cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispozitia reprezentantilor mass-media numai cu acordul persoanei, sau in cazul unui persoane fara discernamant ori decedata, cu acordul familiei sau apartinatorilor.

5.5.2 RCMM (Purtatorul de cuvânt) va insoti reprezentantii mass-media in cazul in care acestia doresc interviuarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai dupa ce pacientul va da acordul in scris cu privire la interviuarea sa.

5.5.3. Acordurile, in scris, vizavi de oferirea informatiilor cu privire la starea de sanatate, medicamentatie, tratament, conditie fizica etc, ale pacientilor sau cu privire la luarea unor interviuri sub forma de inregistrare audio/video sau fotografierea acestora, se vor da pe formularul "Acordul persoanei/pacientului privind relatia cu mass-media" – Anexa nr.5 la prezenta PO.

5.5.4. RCMM va avea grija ca deplasarea reprezentantilor mass-media in incinta Institutului sa se faca numai cu ecuson si halat corespunzator.

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURĂRII CONFIDENTIALITĂȚII DATELOR PACIENTILOR, ÎN RELATIA CU MASS – MEDIA Cod: PO.JR.02	Ediția III Revizia 1
COMPARTIMENT JURIDIC		
		Pagina 6 din 13
		Nr. ex. : 1
		Exemplar UNIC

5.5.5. RCMM va interzice cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în compartimente și celelalte zone interzise publicului.

5.5.6. 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.

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

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 contrare celor menționate în procedura, 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 în 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 în scris al acestuia, obținute de Reprezentanții mass-media cu echipamente audio – video ascunse.

5.6.2.1 În cazul unor astfel de sesizări, pe baza imaginilor/inregistrărilor 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 intrarea 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 unitatii, respectiv electronic sau cu posta.

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

5.6.2.5 RCMM unitatii prezintă periodic conducerii Institutului și SMCSS 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.46/2003, înregistrate în unitatea de timp;

b) reclamațiile nesoluționate în termen;

c) reclamațiile care au angajat răspunderea disciplinară;

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

6.1. Responsabilități

6.1.1. Manager

- analizează și aprobă 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 comunicare cu mass – media/Purtătorul de cuvânt

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

- publică și actualizează anual, pe site, buletinul informativ;

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA IN INSTITUT SI CONDITIILE ASIGURARII CONFIDENTIALITATII DATELOR PACIENTILOR, IN RELATIA CU MASS - MEDIA Cod: PO.JR.02	Ediția III Revizia 1  unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea Pagina 7 din 13 Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC
COMPARTIMENT JURIDIC		

- verifica identitatea reprezentantului mass-media, îl însoțește în incinta Institutului, după prezentarea regulilor de acces și obținerea semnăturii de luare la cunoștință conform Anexei nr.4;
- îndeplinește toate atribuțiile pe care le are în relația cu reprezentanții mass media;
- prezintă conducerei unității raportul activităților privind relația cu mass-media;
- prezintă periodic, conducerei institutului și SMCSS, un Raport statistic al reclamațiilor persoanelor/pacienților;

6.1.3. Personalul medical sau nemedical

- respecta 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. Raspunderi in derularea activitatii exemplificate schematic:

Nr Crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Elaborare/revizuire procedura de sistem operațională	Analiza procedura de sistem operațională	Avizare procedura de sistem operațională	Aprobare procedura de sistem operațională	Distribuire procedura de sistem operațională	Instruire și asumare procedura de sistem operațională	Verificare însușire procedura de sistem operațională	Aplicarea procedurii de sistem operațională	Arhivare procedura
1	Responsabil (elaborator procedura)	X							X	
2	RCMM			X					X	
3	Secretariat tehnic SCIM		X			X				
4	Președinte SCIM			X						X
5	Consilier juridic			X						
6	Manager				X					
7	Șefi secții/coordonatori servicii, birouri, compartimente, laboratoare etc.						X	X	X	
8	Personal instruit și aplicant al prevederilor procedurii						X		X	

7. Formular de evidenta a modificarilor editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale;

Nr Crt	Numarul editiei	Numarul reviziei in cadrul editiei	Numarul paginii unde a fost efectuata modificarea	Descrierea modificarii	Avizul conducatorului compartimentului in cadrul caruia s-a elaborat procedura
0	1	2	3	4	5
1.	Editia II	Revizia 0	integral	Actualizare legislativa	
2.	Editia III	Revizia 0	integral	Cf. modificari legislative	
3.	Editia III	Revizia 1	integral	Cf. modificari legislative	

8. Formular de analiză a procedurii

Pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a acesteia, este utilă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii. Pentru aceasta, anterior intrării în vigoare a procedurii și difuzării acesteia, procedura se transmite electronic pe rețeaua de Intranet a institutului, spre analiza compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere (avizare sau observații).

-	Au fost observatii la avizare	x	Nu au fost observatii la avizare
---	-------------------------------	---	----------------------------------

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURĂRII CONFIDENTIALITĂȚII DATELOR PACIENTILOR, ÎN RELATIA CU MASS – MEDIA Cod: PO-JR.02	Ediția III Revizia 1  unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea Pagina 8 din 13 Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC
COMPARTIMENT JURIDIC		

9. Formular de distribuire/difuzare procedurii:

- după aprobarea procedurii, aceasta va fi postată pe Intranetul INGG "Ana Aslan" la care au acces toți șefii/coordonatorii de compartimente

Prezenta PO-JR.02 Ediția III, Revizia 1 intră în vigoare începând cu data aprobării

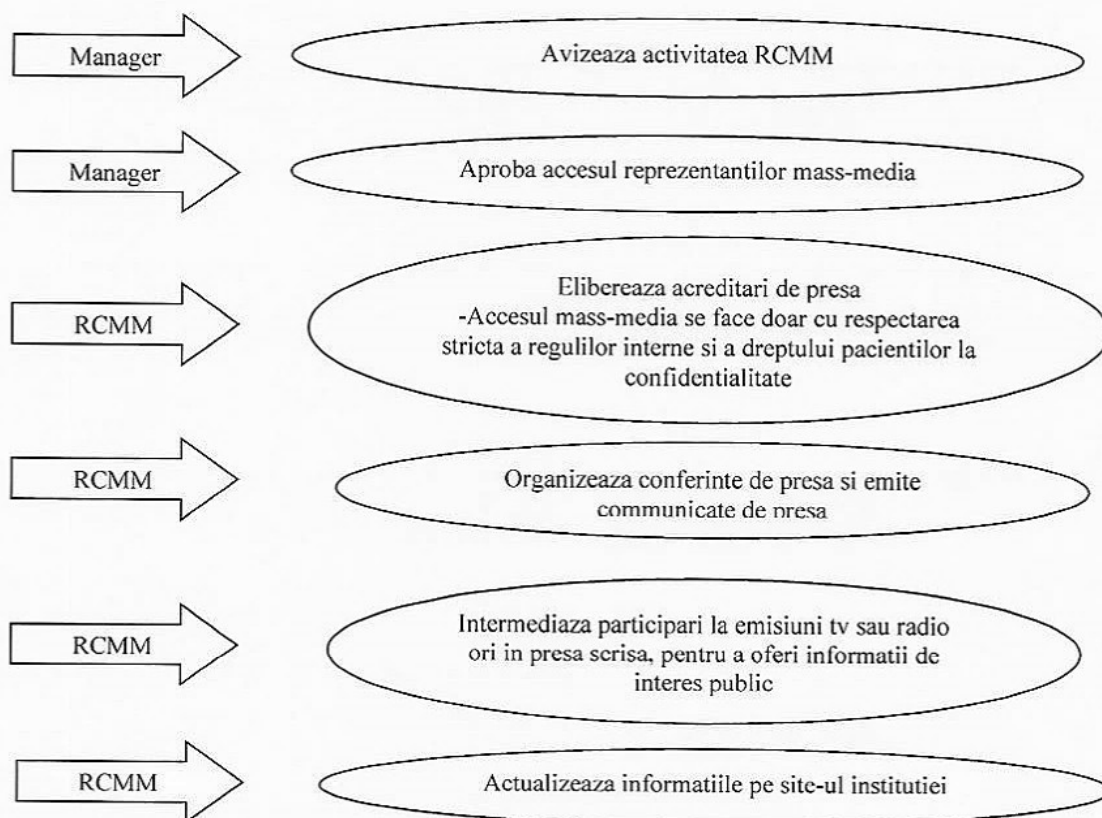
Copie nr.	Scopul difuzării	Compartiment/ secție/serviciu	Funcția	Nume și prenume	Data primirii procedurii	Semnatura
0	1	2	3	4	5	6
1.	Informare/însușire/ aplicare/instruire	Implicat în proces	Șefi/coordonatori	Conform statutului de funcții	Data postării pe intranet	Nu este cazul

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Diagrama de proces	Responsabil de proces	Manager	1	Responsabil de proces	Arhiva	5 ani	
2.	Formular de evaluare și monitorizare a nivelului de implementare a procedurii	Responsabil de proces	Manager	1	Responsabil de proces	Arhiva	5 ani	
3.	Proces verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor din lista de difuzare	Responsabil de proces	Manager	1	Responsabil de proces	Arhiva	5 ani	
4.	Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media în incinta Institutului Național de Gerontologie și Geriatrie "Ana Aslan"	Responsabil de proces	Manager	1	Responsabil de proces	Arhiva	5 ani	
5.	Acordul persoanei/pacientului privind relația cu mass - media	Responsabil de proces	Manager	1	Responsabil de proces	Arhiva	5 ani	

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA IN INSTITUT SI CONDITIILE ASIGURARII CONFIDENTIALITATII DATELOR PACIENTILOR, IN RELATIA CU MASS - MEDIA Cod: PO.JR.02	Ediția III Revizia 1
COMPARTIMENT JURIDIC		
		Pagina 9 din 13
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

Anexa 1 – Diagrama de proces



Obiective urmarite:

- Transmiterea informatiilor de interes public
- Emiterea unor mesaje care consolideaza imaginea pozitiva a Institutului

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA ÎN INSTITUT ȘI CONDIȚIILE ASIGURĂRII CONFIDENTIALITĂȚII DATELOR PACIENTILOR, ÎN RELATIA CU MASS - MEDIA Cod: PO.JR.02	Ediția III Revizia 1
COMPARTIMENT JURIDIC		
		Pagina 10 din 13
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

Anexa 2 - Formular de evaluare și monitorizare a nivelului de implementare a procedurii*:

DENUMIRE INDICATOR – STANDARDUL PROPUȘ		Analiza periodică
Indicatori de eficacitate:	Standard propus:	Anual decembrie
Existența deciziei purtător de cuvânt - RCMM	da	
Număr solicitări mass-media/număr acorduri pacient	100%	
Indicatori de eficiență:	Standard propus:	
Număr reclamații cu privire la divulgarea unor informații sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obținute de Reprezentanți mass-media	0	
Număr reclamații reprezentanți mass-media în legătură cu nerespectarea unui acord de comunicare	0	
Măsuri de îmbunătățire a procedurii în urma analizei:		
MASURA 1		
MASURA 2		
MASURA 3		
*Inițiatorul procedurii PO/PS va completa formularul cu Indicatorii de monitorizare a nivelului de implementare a procedurii aplicabili.		
Elaborat:	Verificat:	

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA IN INSTITUT SI CONDITIILE ASIGURARII CONFIDENTIALITATII DATELOR PACIENTILOR, IN RELATIA CU MASS - MEDIA Cod: PO-JR.02	Ediția III Revizia 1
COMPARTIMENT JURIDIC		 unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea
		Pagina 11 din 13
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

Anexa 3 - Proces verbal de instruire a persoanelor din subordinea persoanelor din lista de difuzare

Sectia/ compartimentul/departamentul

NUME PRENUME	Diseminare și instruire – data	Semnatura persoana instruita

Persoana care a efectuat instruirea

Nume si prenume

Semnatura

Data

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA IN INSTITUT SI CONDITIILE ASIGURARII CONFIDENTIALITATII DATELOR PACIENTILOR, IN RELATIA CU MASS - MEDIA Cod: PO.JR.02	Ediția III Revizia I
COMPARTIMENT JURIDIC		 unitate aflată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea
		Pagina 12 din 13
		Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

Anexa 4 - Regulile privind accesul Reprezentantilor mass-media in incinta Institutului National de Gerontologie si Geriatrie "Ana Aslan"

Toti Reprezentantii mass-media, care vor oferi informatii inregistrate audio/video de pe teritoriul, sau in legatura cu INGG „Ana Aslan”, au obligatia de a asigura informarea obiectivă a publicului, prin prezentarea corecta a faptelor si evenimentelor.

In incinta Institutului, accesul Reprezentantilor mass-media si vizitarea unitatii se fac numai insotiti numai de către Purtatorul de cuvânt sau altă persoană delegata de conducere, respectand zonele cu acces interzis publicului.

Accesul Reprezentantilor mass-media va fi permis pe teritoriul Institutului numai daca acestia isi asuma prin semnatura respectarea prezentelor reguli.

Accesul în Institut se face numai echipati corespunzător cu halat, incaltaminte speciala si ecuson pentru identificare, in zonele si in intervalul orar, stabilite, astfel incat sa nu tulbure activitatea cadrelor medicale sau programul pacientilor si numai cu aprobarea conducerii unitatii.

Reprezentantii mass-media nu vor recurge la inselaciune in vederea obtinerii unor informatii sustinand ca sunt persoane angajate ale Institutului sau utilizand camere ascunse.

Reprezentantii mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmari sau fotografii ale pacientilor din cadrul Institutului decat dupa ce Responsabilul de comunicare cu mass-media va obtine acordul scris al acestora.

Reprezentantii mass-media care vor obtine si utiliza informatii din cadrul Institutului, folosind inselaciunea sau mijloace de inregistrare audio/video ascunse, se fac raspunzatori pentru faptele lor si vor suporta consecintele. Utilizarea metodelor mentionate atrage după sine interzicerea accesului in cadrul Institutului, cu alte ocazii pe termen nelimitat.

Subsemnatul....., în calitate de reprezentant mass-media cu functia de....., la , legitimat cuCI nr....., Seria.....si legitimatia nr....., declar ca mi-au fost aduse la cunostinta „Regulile privind accesul Reprezentantilor mass-media in incinta Institutului National de Gerontologie si Geriatrie "Ana Aslan" si:

-Ma oblig sa le respect in totalitate, cunoscund faptul ca acestea deriva din acte normative in vigoare si au drept scop respectarea drepturilor pacientului, ale angajatilor si alte norme ale legislatiei incidente, în ansamblul Institutului.

De asemenea, declar ca am cunostinta despre faptul ca obtinerea de informatii/imagini prin mijloace frauduloase si/sau prezentarea unor date si/sau fapte nereale in legatura cu Institutul, pacientii si/sau angajatii prin care s-au creat premisele producerii unor prejudicii, imi sunt imputabile si generează obligatia despăgubirii celor prejudiciati atat de subsemnatul cat si de angajatorul meu.

Data:

Nume si prenume

 INSTITUTUL NAȚIONAL DE GERONTOLOGIE ȘI GERIATRIE "ANA ASLAN"	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS – MEDIA IN INSTITUT SI CONDITIILE ASIGURARII CONFIDENTIALITATII DATELOR PACIENTILOR, IN RELATIA CU MASS - MEDIA Cod: PO.JR.02	Ediția III Revizia 1  unitate afiliată în PROCES DE ACREDITARE CICLUL al II-lea
COMPARTIMENT JURIDIC		Pagina 13 din 13 Nr. ex. : 1 Exemplar UNIC

Anexa 5 - Acordul persoanei/pacientului privind relatia cu Mass-media

Subsemnata/ul.....

CNP:

Domiciliat/a in str....., nr., bl., sc., et., ap., sector....., localitatea....., judetul....., telefon....., in calitate de:

- pacient
- apartinator
- reprezentant legal

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, fotografierea si interviuarea cu privire la datele mele cu caracter personal, starea de sanatate si difuzarea informatiilor obtinute pe aceasta cale, pe cale audiovizuala sau scrisa a :

- ☐ mea ☐ persoanei pe care o reprezint;

Cadrul medical in prezenta caruia semnez:

.....

Unitatea mass-media care solicita informatiile si persoana care realizeaza activitatea

.....

Certific ca inteleg faptul ca prezentul acord este solicitat in vederea respectarii drepturilor pacientului, reglementat prin Legea drepturile pacientului nr. 46/2003, cu modificarile si completarile ulterioare.

Data

Ora.....

Semnătura persoanei/pacientului.....