

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: PROCEDURI OPERAȚIONALE Relația cu MASS-MEDIA	Serviciul Managementului Calității Serviciilor Medicale

1. Lista responsabilităților de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau reviziei în cadrul ediției proceduri operaționale

Nr.	Elemente privind responsabilitatea de operațiune	Numele Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat :	L.Negrea	Șef adjunct		
1.2	Verificat :	L.Negrea	Șef adjunct		
1.3	Aprobat :	O.Guțan	Șef IMSP		

2. edițiilor procedurii operaționale

Nr.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
2.1	Ediția 2			
2.2	Revizia 2			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr.	Scopul difuzării	Exemplul nr.	Compartiment	Funcția	Nume Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidenta	1	Președ. Comis.Calit.	Șef adjunct	L.Negrea		

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: <i>PROCEDURI OPERAȚIONALE</i> <i>Relația cu MASS-MEDIA</i>	Serviciul Managementului Calității Serviciilor Medicale

- **Scopul procedurii operationale**

Prezenta procedura reglementeaza accesul mass media în IMSP Centrul de sănătate Edineț, căile de acces și de comunicare cu aceștia.

- **Domeniul de aplicare a procedurii operationale**

Prezenta procedură se aplică în toate situațiile în care mass media solicita accesul în spațiile IMSP Centrul de sănătate Edineț.

- **Definiții si abrevieri ale termenilor utilizati în procedura operational**

✓ **Definitii**

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Instituție publică	Instituție ce utilizează sau administrează resurse financiare publice și a cărei activitate se desfășoară pe teritoriul Republicii Moldova.
2.	Informație de interes	orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
3	Informație cu privire la datele personale	orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
4	pacient	persoana sanatoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
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	îngrijiri de sănătate	serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
7	informații	documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, forma, mod de exprimare sau de punere în circulație;
8	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;
9	serviciu media audiovizual	serviciul aflat sub responsabilitatea editorială a unui furnizor de servicii media, al cărui obiectiv principal este furnizarea de programe în scop informativ, de divertisment sau educativ pentru publicul larg, prin rețele de comunicații electronice;

✓ **Abrevieri**

RMM- responsabil cu mass-media (purtator de cuvânt)

- **Descrierea procedurii**

✓ **Responsabilul cu mass-media/Persoane desemnate în relația cu mass-media**

Șeful IMSP Centrul de sănătate Edineț, numește prin decizie o persoană responsabilă în relația cu mass-media, RMM (purtator de cuvânt).

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

În cadrul IMSP Centrul de sănătate Edineț relația cu mass-media este asigurată numai prin intermediul RMM. Excepție de la regula fac următoarele cazuri:

-accesul delegațiilor cu acordul șefului instituției, când aceștia vor fi însoțiți de șef, RMM sau persoane numite prin decizie de către șef;

-accesul delegațiilor Ministerelor , numai dacă aceștia își asumă răspunderea pentru Reprezentanți mass-media care îi însoțesc.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: PROCEDURI OPERAȚIONALE Relația cu MASS-MEDIA	Serviciul Managementului Calității Serviciilor Medicale

• ***Liber acces la informațiile de interes public***

IMSP Centrul de sănătate Edineț are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- acte normative care reglementează organizarea și funcționarea IMSP Centrul de sănătate Edineț;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, program de audiențe;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și a persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- surse financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programe și strategii proprii;
- informații de interes public;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice 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 face pe pagina proprie de web: <https://www.imspcsstraseni.md/>.

• ***Accesul reprezentanților mass-mediei pe teritoriul Spitalului***

Reprezentanți mass-media vor avea acces nelimitat :

- când însoțesc delegații oficiale cu acordul acestora;
- însoțiți de șeful IMSP CS Edineț.

Accesul se face numai pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate, precum și cu acordul șefului instituției.

• ***Acordarea interviurilor în cadrul instituției***

Interviurile în cadrul IMSP Centrul de sănătate Edineț vor fi acordate numai de către RMM (purtător de cuvânt) cu respectarea următoarelor reguli:

- declarațiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- informațiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestată sau aflată în detenție se vor pune la dispoziția mass-media numai cu acordul scris al persoanei;
- nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea persoanei victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală cu excepția cazului în care a dat acord scris;
- 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 pacientului în cauză;
- informații cu privire la persoanele aflate în tratament, date cu caracter personal sau privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătura cu boala și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispoziția reprezentanților mass-media numai cu consimțământul explicit al persoanei sau în cazul unei persoane fără consimțământ ori decedată, cu acordul familiei sau reprezentantului legal.

Reprezentanți mass-media, în cazul în care aceștia doresc interviuarea unui pacient, acest lucru va fi permis numai după ce pacientul va da acordul în scris pentru interviuarea sa.

Acordul în scris referitor la oferirea informațiilor cu privire la starea de sănătate, medicație, tratament sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă audio/video sau poza, se vor da pe formularul “Consimțământ scris al pacientului/reprezentantului legal”.

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

RMM 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.

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

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: <i>PROCEDURI OPERAȚIONALE</i> <i>Relația cu MASS-MEDIA</i>	Serviciul Managementului Calității Serviciilor Medicale

• **RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII**

- ✓ **Șeful IMSP Centrul de sănătate Edineț.**
 - Dispune prin decizie numirea unei persoane ca Responsabil cu mass-media (Purtator de cuvânt);
 - Va dispune prin decizie numirea uneia sau mai multor persoane în relația cu mass-media cu diverse ocazii speciale.
- ✓ **Responsabilul cu mass-media (Purtator de cuvânt)**
 - Va însoți reprezentanții mass-media pe teritoriul instituției, va acorda interviuri și va pune la dispoziție informații de interes public ținând cont de prevederile procedurii;
 - Va însoți reprezentanții mass-media în cazul unor interviuri de la pacienți dar numai cu consimțământul scris al pacientului.

• **Anexe, inregistrari, arhivari**

1. Regulile privind accesul Reprezentanților Mass-media pe teritoriul instituției;
2. Formular de acreditare presă

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Edineț	Procedura Operațională IMSP CS Edineț
TITLUL: <i>PROCEDURI OPERAȚIONALE Relația cu MASS-MEDIA</i>	Serviciul Managementului Calității Serviciilor Medicale

Anexa 1

Regulile privind accesul Reprezentanților Mass-media pe teritoriul IMSP Centrul de sănătate Edineț

- Toți Reprezentanții mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/video de pe teritoriul IMSP CS Edineț au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor;
- Reprezentanții mass-media vor purta pe parcursul vizitei în spital halat și ecuson de identificare ;
- Reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informații susținând că sunt persoane angajate ale instituției;
- Reprezentanții mass-media nu vor lua interviuri , nu vor efectua filmări ale pacienților din cadrul instituției decât după ce se va obține acordul scris al acestuia;
- Reprezentanții mass-media care vor obține și utiliza informații din cadrul instituției 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 instituției cu alte ocazii pe termen nelimitat.

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova IMSP CS Strășeni	Procedura Operațională IMSP CS Strășeni
TITLUL: <i>PROCEDURI OPERAȚIONALE</i> <i>Relația cu MASS-MEDIA</i>	Serviciul Managementului Calității Serviciilor Medicale

Anexa 2

FORMULAR ACREDITARE PRESĂ

I. **NUME ȘI PRENUME**
ADRESA
SERIE ȘI NR. BULETIN DE IDENTITATE.....
DATA NAȘTERII **NR. LEGITIMAȚIEI DE SERVICIU**
TEL. FIX..... **TEL. MOBIL**..... **FAX**
E-MAIL

II. **NUMELE COMPANIEI MASS-MEDIA**
ADRESA COMPANIEI
TARA **ORAȘUL**.....
TEL **FAX** **E-MAIL**
NUME, PRENUME ȘI COORDONATE DE CONTACT ALE MANAGERULUI GENERAL
III. **POZIȚIE** (bifați) ☐ REDACTOR ȘEF ☐ REPORTER ☐ REDACTOR
☐ CAMERAMAN ☐ FOTOREPORTER
ALTE POZIȚII

IV. **DOMENIU DE ACTIVITATE** ☐ ADMINISTRAȚIE ☐ ORDINE PUBLICĂ
☐ CULTURĂ ☐ SPORT

V. **TIPUL DE MEDIA** ☐ PRESĂ SCRISĂ ☐ TELEVIZIUNE ☐ RADIO
VI. **AGENȚIE DE PRESĂ**
ALTELE

VII. ☐ COTIDIAN ☐ SAPTAMĂNAL ☐ LUNAR
ALTELE
SEMNĂTURĂ: REDACTOR - ȘEF..... ȘTAMPILA COMPANIEI