



**PROCEDURA DE SISTEM  
RELATIA CU MASS MEDIA**

Cod: PS 09

Ed.: I

Rev.: 1

Pag.: 1/11

Spitalul Municipal "Dimitrie Castroian" Huși  
Biroul Managementului Calității și Control Intern  
Intrare/Iesire..... 65  
Zi..... 01 .. Lună..... 07 .. An..... 2021

**1.PAGINA DE GARDĂ**

PROCEDURA	Operațională	De sistem	X
EDIȚIA REVIZIA	II 0		
Numar procedura			
Domeniul de activitate reglementat	Medical	Nemedical	X
Cod Procedura PS/PO			
Exemplar nr.1			

Elaborat : Jr. Petcu Daniel	Data: 01-07-2021	Semnatura:
Verificat pt conformitate BMC – Dr. Rotaru Lucia	Data : 01-07-2021	Semnatura:
Avizat Presedinte Comisie Monitorizare : Dr. Deleanu Taisia	Data: 01-07-2021	Semnatura: Dr. Deleanu Taisia medic primar pneumolog C 20048
Viza Juridic: Jr. Asiminei Mihaela	Data : 01-07-2021	Semnatura:
Aprobat Manager: Dr.Popă Bogdan-Vasile	Data : 01-07-2021	Semnatura:  

## CUPRINS

Nr componentei în cadrul PO	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Pagina de gardă	1
2.	Scop/Necesitatea elaborării	2
3.	Domeniul de aplicare	2
4.	Documente de referință	2
5.	Definiții și abrevieri	3
6.	Descrierea activității/procedurii	4
7.	Identificarea riscurilor operaționale și stabilirea măsurilor de limitare a acestora	7
8.	Indicatori de monitorizare ai procedurii	7
9.	Responsabilități	8
10.	Formular evidențe modificări	8
11.	Formular analiză procedură	9
12.	Formular distribuire procedură	10
13.	Anexe	11

### 2. SCOP

Prezenta procedură are drept scop stabilirea unui set de reguli și operațiuni unitare pentru reglementarea etapelor ce trebuie urmate în derularea procesului privind relația cu mass- media în cadrul Spitalului Municipal Dimitrie Castroian Husi, astfel încât să satisfacă cerințele de calitate impuse de reglementările normative în vigoare și documentele Sistemului de Management.

### 3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura privind relația cu mass media se aplică tuturor persoanelor care sunt implicate, prin atribuțiile stabilite în fișa postului, în derularea acestei activități, din cadrul Spitalului Municipal Dimitrie Castroian Husi.

### 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9001:2015 – „Sisteme de Management al Calității.”
- SR EN ISO 9001:2008 – „Sisteme de management al calității. Cerințe.”
- SR EN ISO 14001:2005 – „Sistem de management de mediu. Cerințe cu ghid de utilizare.”
- SR OHSAS 18001:2008 – „Sisteme de management al sănătății și securității ocupaționale. Cerințe.”
- SR CEN/TS 15224:2017- "Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001:2015"
- Ordin SGG 600/2018 – pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management /control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;



## PROCEDURA DE SISTEM RELATIA CU MASS MEDIA

Cod: PS 09

Ed.: I

Rev.: 1

Pag.: 3/11

- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 - privind reforma în domeniul sănătății - TITLUL VII: Spitalele ;
- Manualul Integrat de Management, în vigoare;
- Lg. 380 din 05. 10. 2006 - pentru modificarea Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Lg. 182 din 12. 04. 2002 - privind protecția informațiilor clasificate;
- Lg. 504 din 17. 07. 2002 - legea audiovizualului;
- Lg. 30 din 18. 05. 1994 - privind ratificarea Convenției pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale și a protoocoalelor adiționale la această convenție;
- Decizie 187 din 03 04 2006 privind Codul de reglementare a conținutului audiovizual;
- Lg. 46 din 21. 01. 2003 - drepturilor pacientului;
- Decizie pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;

### 5.1 Definiții

Definițiile pentru termenii utilizați în procedura sunt cele din SR EN ISO 9000:2006, SR CEN/TS-15224:2009 și Manualul Integrat de Management, în vigoare.

Pentru scopul prezentei proceduri se definesc:

- *Instituție publică* = instituție care utilizează resurse financiare publice și care își desfășoară activitatea pe teritoriul României (cf. Lg. 544/2001);
- *Mass-media* = totalitatea mijloacelor de informare a maselor (radio, televiziune, presă);
- *Informație de interes public* - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul sau de forma sau de modul de exprimare a informației (cf. Lg. 544/2001);
- *Informație cu privire la datele personale* = orice informație cu privire la o persoană fizică identificată sau identificabilă (cf. Lg. 544/2001);
- *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 (cf. Lg 182/2002);
- *Eveniment de importanță majoră* - orice eveniment care poate prezenta interes pentru o parte importantă a publicului și care este cuprins în lista aprobată prin hotarare a Guvernului, la propunerea Consiliului Național al Audiovizualului (cf. Lg. 504/2002);
- *Pacient* - persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate (cf. Lg 46/2003);



## PROCEDURA DE SISTEM RELATIA CU MASS MEDIA

Cod: PS 09

Ed.: I

Rev.: 1

Pag.: 4/11

- *Discriminare* - distincția care se face între persoane similare aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vîrstei, apartenenței etnice, origini naționale sau sociale, religie, obținute politice sau antipatie personală (cf. Lg 46/2003);
- *Îngrijiri de sănătate* - serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical (cf. Lg 46/2003).

### 5.2 Abrevieri

SMI	= Sistem de management integrat (calitate, mediu, sănătate și securitate ocupațională);
SCIM	= Sistem de control intern managerial;
SMC	= Sistem de management al calității;
Comisie	= Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
PC	= Președintele Comisiei;
RMC/RC	= Responsabil cu sistemul de management al calității / Reprezentantul conducerii cu sistemul de management integrat;
RMM	= Responsabil cu mass media;
Lg	= Lege.

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

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

Managerul Spitalului Municipal Dimitrie Castroian Husi 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 cadrul Spitalului Municipal Dimitrie Castroian Husi 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 însușiti 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 însușesc.

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



## PROCEDURA DE SISTEM RELATIA CU MASS MEDIA

Cod: PS 09

Ed.: I

Rev.:1

Pag.: 5/11

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 echivalate 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 oricără 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.

### Liberul acces la informațiile de interes public

Spitalul Municipal Dimitrie Castroian Husi are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului Municipal Dimitrie Castroian Husi ;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe cu managerul;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Spitalului și ale Responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale Spitalului, 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 autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

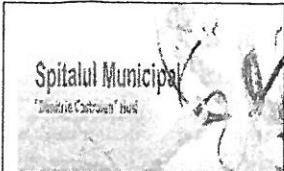
Spitalul Municipal Dimitrie Castroian Husi are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus.

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).

### 6.2. Accesul mass-media pe teritoriul Spitalului

- Accesul reprezentanților MASS-MEDIA în spital este permis numai pe la postul nr.1, pe baza de legitimatie de acreditare în specialitate, a documentului de identitate și a acordului managerului spitalului, sau a purtătorului de cuvant desemnat de manager. Reprezentantul MASS-MEDIA va fi însoțit de agentul de paza pana la preluarea lui de către manager sau purtătorul de cuvant;
- Reprezentanții mass-media vor avea acces nelimitat în următoarele situații:
  - când însotesc o delegație oficială (Ministru, Secretar de stat, etc.) cu acordul acestora;
  - însotiti de Manager și/sau ceilalți Directori din Comitetul Director al Spitalului.



## PROCEDURA DE SISTEM RELATIA CU MASS MEDIA

Cod: PS 09

Ed.: I

Rev.:1

Pag.: 6/11

### 6.3. 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 divulgat informații cu privire la copii sub 16 ani aflați sub tratament decât cu acordul în scris al apărătorilor (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 vîrstă de până la 14 ani în situația în care acesta a fost victimă 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.
- ✓ informații 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 unei persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau apărătorilor.

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

Acordurile în scris vizavi de oferirea informațiilor cu privire la starea de sănătate, medicamente, 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", Anexa 2.

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

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 confidentialității 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.

### 6.4. 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 vizitatorii", 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 :

- se va aduce la cunoștiință 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 cunoștiință pacientului reclamant măsurile luate cu mențiunea că Spitalul este absolvit de orice vină pentru înregistrări audio/video efectuate cu camera ascunsă.

#### **7. Identificarea riscurilor operaționale și stabilirea măsurilor de limitare a acestora**

Nr. crt.	Riscuri	Măsuri de limitare
1	Apariție neconformități în desfășurarea activităților, prin nerespectarea procedurii de comunicare cu mass-media	Respectarea procedurii privind relația cu mass-media
2	Nerespectarea liberului acces la informațiile de interes public	Respectarea Legii 544/2001 liberul acces la informații
3	Nerespectarea - informațiilor, datelor, documentelor 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	Respectarea Legii 182/2002 privind informațiile clasificate
4	<i>Apariția unor forme de Discriminare - pe baza rasei, sexului, vîrstei, apartenenței etnice, origini naționale sau sociale, religie, opțiuni politice sau antipatie personală</i>	Respectarea Legii 46/2003 drepturile pacienților

#### **8. Indicatori de monitorizare ai procedurii**

Indicatori de monitorizare ai rezultatelor	Analiza rezultatelor implementării



**PROCEDURA DE SISTEM  
RELATIA CU MASS MEDIA**

Cod: PS 09

Ed.: I

Rev.:1

Pag.: 8/11

<b>Indicatori de structură</b>	Există Decizie desemnare responsabil cu mass-media.
<b>Indicatori de proces</b>	A fost implementat accesul mass-media în spital prin decizia comitetului director
<b>Indicatori de rezultat</b> Informarea publicului Imbunătățirea imaginii spitalului	Număr reclamații privind nerespectarea prin divulgarea informațiilor referitoare la pacienți. Număr total reclamații pe spital

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1 Managerul

- 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 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 Spitalul Municipal Dimitrie Castroian Husi.
- 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 dispozitia reprezentantului Mass-media "Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media în spațiul Spitalul Municipal" Dimitrie Castroian" Husi, Anexa 1.

### 9.3 Responsabilul cu mass-media- Purtător de cuvânt

- Îndeplinește atribuțiile prevăzute în prezenta procedură precum și pe cele stabilite prin decizia managerului.
- Va însoții reprezentanții mass-media în cazul unor interviuri de la pacienți dar numai cu "ACORDUL scris al pacientului"
- **9.4 RUNOS:** Va înscrive în fisele de post atributiile din prezenta procedura.

## 10. Formular de evidență a modificărilor

Ediția /Revizia	Componenta revizuită,nr. și data	Nr pag unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul șefului/coordonatorului structurii
Nr. și data ediției	Ed. I /2016	Adaugare riscuri și indicatori	Conf.OSGG nr.600/2018	

## 11.FORMULAR DE ANALIZA A PROCEDURII

Denumirea structurii care exprima punctual de vedere:	Nume prenume sef/coordonator	Avizul favorabil		Aviz nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor
		Data/semnatura		
Director medical	Dr.Deleanu Taisia	01-07-2021		
BMC	Dr Rotaru Lucia	01-07-2021		



**PROCEDURA DE SISTEM  
RELATIA CU MASS MEDIA**

Cod: PS 09

Ed.: I

Rev.: 1

Pag.: 9/11

**12. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE**

Denumirea structurii care primește procedura	Numele prenumele și semnătura persoanei care primește procedura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
Secția ATI	Dr. Colpoș Cristina	<i>Cristina</i>		
Secția Chirurgie Generală	Dr. Wassouf Emad	<i>Emad</i>		
Secția Medicină Internă-Acuți	Dr. Moraru Vigi-Lucia	<i>Vigi-Lucia</i>	26-08-2021	
Secția Medicină Internă-Cronici	Dr. Avasiloaei Gabriel	<i>Gabriel</i>	26-08-2021	
Compartiment Pediatrie	Dr. Bianu Paraschiv Floreata	<i>Floreata</i>		
Secția Obstetrică-Ginecologie	Dr. Juverdeanu Gheorghe	<i>Juverdeanu</i>	22.07.2021	
Compartiment Gastroenterologie	Dr. Motea Cătălina	<i>Cătălina</i>	19.08.2021	
Secția Neurologie	Dr. Balan Liliana	<i>Liliana</i>	21.07.	
Compartiment Psihiatrie	Dr. Cotae Cristina Zenaida	<i>Zenaida</i>		
Secția Boli Infecțioase	Dr. Trandafir Rodica	<i>Rodica</i>	As.BALAN	
Compartiment Pneumologie	Dr. Deleanu Taisia	<i>Taisia</i>	25.08.21.	
Compartiment Ortopedie-Traumatologie	Dr. Palade Victor			
Compartiment Primire Urgențe	Dr. Dumitache Raluca	<i>Raluca</i>		
Compartiment Neonatologie	Dr. Berica Spiridon Cerasela	<i>Cerasela</i>	22.07.2021	
Bloc Operator	Dr. Wassouf Emad			
Dispensar TBC	Dr. Deleanu Taisia	<i>Taisia</i>	25.08.21.	
Ambulatoriu integrat	Dr. Zmău George Sebastian	<i>George</i>	26.10.2021	



**PROCEDURA DE SISTEM  
RELATIA CU MASS MEDIA**

**Cod: PS 09**

**Ed.: I**

**Rev.:1**

**Pag.: 10/11**

Subdepartament Nefrologie	Dr. Enache Stela				
Unitate de transfuzie sanguină	As. Dămăceanu Laura Loredana				
Birou evaluare Statistică Medicală	Bioing. Cocuz Andreea-Roxana				
Birou finanțier contabilitate	Ec. Posea Crizantema				
Comp. PIAAM	As. Lungu Gheorghe-Bogdănel				
Compartiment juridic	Jr. Asiminei Mihaela				
Birou Management Calitate	Jr. Petcu Daniel-Angel				
Birou RUNOS	Insp.Spec.Gavrilescu Camelia				
Birou achiziții publice contractare, aprovizionare	Ec. Harnagea Cristina				
Laborator Analize Medicale	Dr. Țocu Ana-Maria				
Laborator Radiologie și Imagistică medicală	Dr. Hanachiuc Mihai				
Comp SSM, PSI, PC, SU	Ing. Dumitru Marian				
Birou Administrativ, transport, tehnic	Ing. Prepeliță Dorin				
Farmacie	Farm. Ungureanu Angela				
Compartiment audit intern	Pandelache Cristea				
Sterilizare	As. Gheorghiu Ștefan-Adrian				
Cabinet Planificare Familială	Dr. Voloacă Doina Camelia				
Serviciu de Anatomie Patologică	Dr. Goldstein Dana-Silvia				
Secretariat	Ec. Crețu Cătălina				

\*Cu obligatia informării personalului din subordine

13.ANEXE –

**ANEXA 1**

**SPITALUL MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN" HUŞI**  
**Adresa: Str.1 DECEMBRIE, nr. 40, MUNICIPIUL HUŞI, Jud. VASLUI**  
**Tel/ Fax :0235/481081/480003/0740004799**

***Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul  
SPITALULUI MUNICIPAL "DIMITRIE CASTROIAN" HUŞI.***

1. Toti Reprezentantii mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/video de pe teritoriul *Spitalului Municipal "Dimitrie Castroian" Husi* au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului, prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor.
2. Pe teritoriul *Spitalului Municipal "Dimitrie Castroian" Husi*, accesul se face însotit numai de către Purtătorul de cuvânt sau altă persoană(e) delegate de Managerul Spitalului.
3. Accesul Reprezentanților mass-media va fi permis pe teritoriul Spitalului numai dacă aceștia își asumă ,prin semnatură, respectarea prezentelor reguli.
4. Accesul în spital se face numai echipat corespunzător cu halat și ecuson pentru identificare,după ce în prealabil a fost consemnată vizita în "Registrul de vizitatori".
5. Reprezentanții mass-media nu vor recurge la înselăciune în vederea obținerii unor informații suținând că sunt persoane angajate ale spitalului.
2. Reprezentanții mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări cu pacienții din cadrul spitalului, decât după ce se va obține acordul scris al acestora.
3. Reprezentanții mass-media, care vor obține si 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.

Data:

Manager,  
Dr. Popa Bogdan-Vasile