

<b>Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov</b> <b>Managementul Calității Serviciilor Medicale</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM privind accesul mass-media în spital</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 27</b>
		<b>Pagina 1 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE SI NEUROLOGIE BRASOV  
 Str. Prundului Nr. 7 - 9  
 Tel.: 0268 / 511481  
 15.045 Cod: PS - 16  
 Luna 07 Anul 2020

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Gârea Simona Mihaela	Ref. Spec. Jurist	28.07.2020	
1.2.	Verificat	Szilagyι Andreea	Consilier juridic	28.07.2020	
1.3.	Avizat	Marinescu Daniela	Director medical	28.07.2020	
1.4.	Avizat	Machidon Maria Gabriela	Șef serviciu MCSM președinte CIM	28.07.2020	
1.5.	Aprobat	As. Univ. Dr. Bîgiu Nicușor-Florin	Manager interimar	28.07.2020	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	04.04.2013
2.2.	Revizia 1	7; 8; 9; 10; Anexe.	Completare și modificare denumire procedură	05.04.2019
2.3.	Revizia 2	3; 7; 9; 10; Anexe.	Completare și modificare	04.06.2020

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

4.	Scopul difuzării	Exem-plar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Secția Clinică Neurologie I	Medic Șef secție	Dr. Cioropariu Marilena		
3.1.1	Aplicare	1	Neurologie II	Medic Șef secție	Dr. Popa Tudor		
3.1.2	Aplicare	1	Secția Clinică Psihiatrie I	Medic Șef secție	Șef lucrări Dr. Teodorescu Andreea		

<b>Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM privind accesul mass-media în spital</b>		<b>Ediția: I Nr. de ex.: 2</b>
			<b>Revizia: 2 Nr. de ex.: 27</b>
	<b>Cod: PS - 16</b>		<b>Pagina 2 din 11</b>
	<b>Managementul Calității Serviciilor Medicale</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.1.3	Aplicare	1	Psihiatrie II	Medic Șef secție	Dr. Baba Ramona		
3.1.4	Aplicare	1	Secția Clinică Psihiatrie III	Medic Șef secție	Prof. Univ. Dr. Ifteni Petru Iulian		
3.1.5	Aplicare	1	Secția Clinică Recuperare neuro-psiho- motorie	Medic Șef secție	Conf. Univ. Dr. Dr. Miclăuș Roxana		
3.1.6	Aplicare	1	Compartiment. Psihiatrie cronici	Medic Coordonator	Dr. Szasz Titus		
3.1.7	Aplicare	1	Comp. recuperare med. neurologie	Medic coordonator	Dr. Dobrescu Robert		
3.1.8	Aplicare	1	Psihiatrie cronici Zărnești	Coordonator secție	Dr. Teodor Carmen		
3.1.9	Aplicare	1	Psihiatrie cronici Vulcan	Coordonator secție	Dr. Becheanu Liliana		
3.1.10	Aplicare	1	CSM	Medic Șef secție	Dr. Tomescu Gentiana		
3.1.11	Aplicare	1	Compartiment PIAAM	Medic coord. compartiment	Dr. Dobrescu Cristina		
3.1.12	Aplicare	1	Prosectură	Medic primar	Dr. Marinescu Daniela		
3.1.13	Aplicare	1	Laborator analize	Medic Șef laborator	Dr. Colceriu Monica		
3.1.14	Aplicare	1	Laborator radiologie	Medic specialist	Dr. Voica Ovidiu		
3.1.15	Aplicare	1	Farmacie	Farmacist șef	Farm. Trâmbițaș Mariana		
3.1.16	Aplicare	1	SMCSM	Șef serviciu	Ing. Machidon Gabriela		
3.1.17	Aplicare	1	Serviciul RUNOS	Șef serviciu	Ing. Ileana Puiu		
3.1.18	Aplicare	1	Serviciul Financiar contabil	Șef serviciu	Ec. Budileanu Carmen		
3.1.19	Aplicare	1	Comp AAT		Jr. Zaharie Cornelia		
3.1.20	Aplicare	1	Informatică statistică medicală	Șef birou	Ing. Telea Radu		
3.1.21	Aplicare	1	Compartiment juridic	Consilier juridic	Jr. Szilagyi Andreea		
3.1.22	Aplicare	1	Compartiment juridic	Consilier juridic	Jr. Dobre Ion- Sorin		

<b>Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM privind accesul mass-media în spital</b>		<b>Ediția: I Nr. de ex.: 2</b>
			<b>Revizia: 2 Nr. de ex.: 27</b>
	<b>Cod: PS - 16</b>		<b>Pagina 3 din 11</b>
	<b>Managementul Calității Serviciilor Medicale</b>		<b>Exemplar nr. 1</b>

3.1.23	Aplicare	1	Compartiment Relații cu Publicul		Ec. Popescu Vlad		
3.1.24	Aplicare	1	Compartiment audit public intern	Auditor	Ec. Eftime Cristian Doru		
3.1.25	Aplicare	1	Arhivar		Bătrânu Petrică		
3.1.26	Aplicare	1	Compartiment SSM PSI		Ec. Breahnă Cornelia		
3.2	Informare	1	Conducere	Manager	As. Univ. Dr. Bîgiu Nicușor- Florin		
3.2.1	Informare	1	Conducere	Director medical	Șef lucrări Dr. Marinescu Daniela		
3.2.2	Informare	1	Conducere	Director Financiar Contabil	Ec. Croitoru Diana-Mihaela		
3.2.3	Informare	1	Conducere	Director îngrijiri	As. med. Pr. S. Țintea Diana		
3.3	Evidența	1	Serviciul MCSM		Jr. Gârea Simona Mihaela		
3.4	Arhivare	1	Serviciul MCSM	As. med. pr.	Pora Tiberiu		

## 5. Scopul procedurii operaționale

4.1. Stabilește modul de realizare a activității de acces a reprezentanților mass media în spital, precum și responsabilitățile persoanelor implicate în acest proces.  
Prezenta procedură are drept scop:

- Crearea cadrului unei bune colaborări cu reprezentanții mass-media, pentru respectarea drepturilor cetățenilor de a fi informați, dar și dreptul pacienților și a personalului medical la intimitate, conform prevederilor legale
- Realizarea unei comunicări corecte și prompte a tuturor noutăților și evenimentelor petrecute în cadrul spitalului

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.

## 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică tuturor serviciilor, birourilor, compartimentelor, secțiilor spitalului.

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

### 6.1. Legislație primară

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

<b>Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov</b>  <b>Managementul Calității Serviciilor Medicale</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM privind accesul mass-media în spital</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 27</b>
	<b>Cod: PS - 16</b>	<b>Pagina 4 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- (r1)
- Legea sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002
  - Ordinul nr. 488/2016 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002
  - Legea drepturilor pacientului nr. 46/2003
  - Ordinul nr. 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii drepturilor pacientului nr. 46/2003
  - Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
  - H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
  - Ordinul nr. 1365/2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice

### **6.2. Legislația secundară**

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- Regulamentul nr. 679/2016 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)

### **6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice**

- Regulamentul de organizare și funcționare
- Regulamentul intern

## **7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională**

### **7.1. Definiții ale termenilor**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
1.	Procedură de sistem	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor unei entități publice
2.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
3.	Instrucțiune de lucru	Prevedere care formulează modul de efectuare a unei acțiuni asociate unei proceduri complexe, atunci când se consideră necesară aprofundarea activității
4.	Mass-media	Totalitatea mijloacelor de informare a maselor: audiovizual, presă

<b>Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov</b>  <b>Managementul Calității Serviciilor Medicale</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM privind accesul mass-media în spital</b>	<b>Ediția: I</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 27</b>
	<b>Cod: PS - 16</b>	<b>Pagina 5 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

5.	Pacient	Persoană sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate
6.	Discriminare	Distincția care se face între persoane similare aflate în situații similare, pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, origini naționale sau sociale, religie, opțiuni politice sau antipatie personală
7.	Consimțământ	Orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
8.	Reprezentant legal	Se înțelege soțul/soția, copiii, părinții sau celelalte rude până la gradul al IV-lea ale pacientului, tutorele, precum și orice persoană cu vârsta de minimum 18 ani împliniți pe care pacientul o desemnează în acest scop prin declarație încheiată în formă autentică, care se înregistrează în Registrul național notarial de evidență a procurilor și revocărilor acestora și care va cuprinde drepturile prevăzute de lege ce pot fi exercitate de reprezentant.
9.	Reprezentant convențional	Persoana care acceptă să asiste sau să reprezinte interesele unei persoane cu <b>tulburări psihice</b> ; persoana cu capacitate deplină de exercițiu și cu capacitatea psihică păstrată, care urmează a fi supusă unui tratament medical, are dreptul de a desemna, ca reprezentant convențional, o persoană cu capacitate deplină de exercițiu, care să o asiste sau să o reprezinte pe durata tratamentului medical.
10.	Date privind sanatatea	Date cu caracter personal legate de sanatatea fizica sau mintala a unei persoane fizice, inclusiv prestarea de servicii de asistenta medicala, care dezvaluie informatii despre starea de sanatate a acesteia;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Az	Avizare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	SCPN	Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie

<b>Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov</b>  <b>Managementul Calității Serviciilor Medicale</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM privind accesul mass-media în spital</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 2 Nr. de ex.: 27</b>
	<b>Cod: PS - 16</b>	<b>Pagina 6 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1. Generalități**

Accesul reprezentanților mass-media în spital se face doar pe bază de acreditare, cu aprobarea conducerii spitalului, sau, după caz a purtătorului de cuvânt. Comunicarea cu reprezentanții mass-media se face de către purtătorul de cuvânt al SCPN.

Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia. Spitalul poate refuza acordarea acreditării sau poate retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii. Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

#### **Managerul:**

- Stabilește metodele și căile de comunicare.
- Asigură resursele necesare pentru asigurarea infrastructurii de comunicare și buna ei funcționare
- Numește prin decizie purtătorul de cuvânt al spitalului

#### **Purtătorul de cuvânt :**

- Aduce la cunoștință presei informațiile stabilite de conducerea spitalului.
- Instruiește și prelucrează personalul din spital privind modul de comunicare cu exteriorul
- Informează conducerea spitalului asupra necesarului de resurse pentru buna derulare a procesului de comunicare.

**Agentul de pază** va identifica reprezentantul/ reprezentanții mass-media în baza cărții de identitate și a legitimației de serviciu și va anunța conducerea/purtătorul de cuvânt cu privire la solicitarea acestuia/acestora.

## **8.2. Resurse necesare**

### **8.2.1. Resurse materiale**

copiatoare, fax, scanner, computer.

### **8.2.2. Resurse umane**

Persoana desemnată, prin decizia managerului, ca purtător de cuvânt.

### **8.2.3. Resurse financiare**

Sunt asigurate prin cuprinderea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor necesare pentru plata personalului implicat în desfășurarea activității procedurale și a celor pentru asigurarea cheltuielilor materiale – din veniturile proprii ale unității noastre.

## **8.3. Modul de lucru**

### **8.3.1. Accesul în unitate pentru reprezentanții mass-media**

Accesul în unitate pentru reprezentanții mass-media se realizează numai cu acordul managerului spitalului, care va nominaliza în mod explicit locul în care se poate fi filmat sau persoanele cărora li se poate lua interviu. În vederea obținerii acordului, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise sau verbale.

Reprezentanții mass-media vor fi însoțiți de către purtătorul de cuvânt pe durata prezenței în instituție, respectând circuitele funcționale ale spitalului.

Purtătorul de cuvânt este responsabil cu elaborarea și prezentarea mesajelor în numele spitalului și cu asigurarea informării în timp util atât a mass-mediei, cât și a populației.

<b>Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov</b>  <b>Managementul Calității Serviciilor Medicale</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM privind accesul mass-media în spital</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 2</b> <b>Nr. de ex.: 27</b>
	<b>Cod: PS - 16</b>	<b>Pagina 7 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

*Toate declarațiile sau interviurile acordate se vor desfășura cu respectarea legislației în vigoare privind drepturile pacienților și confidențialitatea datelor cu caracter personal.*

Reprezentantii mass-mediei pot filma în spital numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit.

Interviuearea pacienților sau filmarea acestora se face strict cu respectarea drepturilor pacientului, respectiv cu exprimarea consimțământului în scris, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării unei culpe medicale. În acest sens, se vor masca elementele esențiale ale fizionomiei, pentru a nu fi recunoscuți.

Obținerea consimțământului în scris al pacientului se face prin completarea formularului "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea/ comunicarea datelor privind starea de sănătate, în incinta unității sanitare" (**Anexa 1**)

Realizarea unui interviu cu echipa managerială a spitalului se va realiza doar în urma unei solicitări scrise și doar cu acordul managerului.

Informațiile despre o persoană internată în spital, al cărei statut este de: 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 niciun fel identitatea unei persoane victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală, cu excepția cazului în care persoana și-a dat acordul scris.

Nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia unei persoane, precum și în cazul unui eventual handicap al acesteia.

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 unor persoane fără discernământ ori decedate, cu acordul reprezentanților legali/apartinătorilor, conform legislației în vigoare.

Purtătorul de cuvânt va avea grija ca deplasarea reprezentanților presei în incinta spitalului să se facă numai cu echipament de protecție existent, aflat la intrarea în spital (ex: halat de unică folosință, papuci de unică folosință, mască de protecție în caz de nevoie, etc.)

Pentru evenimentele medicale deosebite: accidente rutiere, accidente de muncă, accidente casnice, calamități, epidemii etc., reprezentantii mass-media vor avea acces în spital la intrarea principală și vor fi primiți în holul aflat în proximitatea Camerei de gardă.

Informațiile despre eveniment se vor acorda doar de către purtătorul de cuvânt al spitalului/medicul de la camera de gardă (după stabilizarea pacienților/ diagnosticare, cu avizul directorului medical) sau manager/directorul medical:

Informațiile vor fi acordate sub rezerva codului etic și deontologic și ținând cont de Legea nr. 46/2003, privind drepturile pacientului - acceptul pacientului, reprezentantului legal sau al aparținătorilor.

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

Purtătorul de cuvânt nu poate fi tras la răspundere în cazul unor filmări cu camera ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentanții

<b>Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov</b>  <b>Managementul Calității Serviciilor Medicale</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM privind accesul mass-media în spital</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 2 Nr. de ex.: 27</b>
	<b>Cod: PS - 16</b>	<b>Pagina 8 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

mass-media, mai ales în afara programului său de lucru sau atunci când nu a fost informat de prezența jurnaliștilor în vreuna din secțiile unității.

În cazul în care există reclamații privind divulgarea de informații sau imagini despre un pacient, fără acordul scris al acestuia, obținute de reprezentanții mass-media cu echipamente audiovideo ascunse, se vor lua următoarele măsuri:

- se va aduce la cunoștință, în scris, angajatorului reprezentanților mass-media care se fac vinovați de respectiva faptă și se va solicita, tot în scris, să se precizeze măsurile luate împotriva jurnaliștilor reclamați;

- se va interzice pe viitor accesul reprezentanților mass-media vinovați de situația creată în incinta spitalului;

- se vor aduce la cunoștință pacientului reclamant măsurile luate, cu mențiunea că spitalul este absolvit de orice vină pentru înregistrări audio/video efectuate cu camera ascunsă.

### **8.3.2 Valorificarea rezultatelor activității**

- promovarea imaginii spitalului
- informarea permanentă a populației
- actualizarea informațiilor
- promovarea participării la diverse acțiuni
- promovarea unității sanitare și a serviciilor medicale
- îmbunătățirea imaginii spitalului.

### **8.4. Indicatorii de evaluare pe baza cărora vor fi analizate rezultatele aplicării prezentei proceduri sunt :**

Ponderele solicitărilor reprezentanților mass-media aprobate, de a desfășura în unitate activități mass-media = (nr. solicitărilor ale reprezentanților mass-media aprobate/nr. total solicitări).

Se va calcula semestrial pe total spital.

### **9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**

#### **Purtătorul de cuvânt**

- elaborează și prezintă mesaje în numele spitalului
- asigură informarea în timp util atât a mass-mediei, cât și a populației
- persoana de contact pentru mass-media
- însoțește reprezentanții mass media în unitate

#### **Șef secție/ medic curant**

- responsabilitate în obținerea consimțământului scris al pacientului, prin completarea formularului "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea/comunicarea datelor privind starea de sănătate în incinta unității sanitare"

#### **Serviciul de pază și protecție**



<b>Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov</b>  <b>Managementul Calității Serviciilor Medicale</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM privind accesul mass-media în spital</b>	<b>Ediția: I Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 2 Nr. de ex.: 27</b>
	<b>Cod: PS - 16</b>	<b>Pagina 9 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

- asigură accesul în unitatea sanitară doar în baza legitimației de serviciu, a cărții de identitate și a solicitării de acreditare aprobate
- supraveghează respectarea normelor de conduită în cadrul unității sanitare

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Manager	Compart. juridic	Șef SMCSM, Președinte CIM	Purtător de cuvânt	Serviciu MCSM	Salariații spitalului (Medici șefi de secție/curant, de gardă, pază)
1	Elaborare PO					E	
2	Verificare PO		V				
3	Aprobare PO	A					
4	Avizare PO			Az			
5	Aplicare PO						Ap
6	Verificarea respectării PO		Ap	Ap	Ap		
7	Arhivarea PO			Ah	Ah	Ah	

#### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexă	Denumirea Anexei	Elaborator	Aprobă	Nr.de Exemple	Difuzare	Arhivare	
						loc	Per. ani
	1	2	3	4	5	6	7
1	Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea/comunicarea datelor privind starea de sănătate în incinta unității sanitare	SMCSM	Manager	1	rămâne în FOCCG	Arhivă	50

<b>Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM privind accesul mass-media în spital</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 2 Nr. de ex.: 27</b>
	<b>Cod: PS - 16</b>	<b>Pagina 10 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>
<b>Managementul Calității Serviciilor Medicale</b>		

## 11 Cuprins

Numarul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	6
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	10

<b>Spitalul Clinic de Psihiatrie și Neurologie Brașov</b>  <b>Managementul Calității Serviciilor Medicale</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM privind accesul mass-media în spital</b>	<b>Ediția: I Nr. de ex.: 2</b>
		<b>Revizia: 2 Nr. de ex.: 27</b>
	<b>Cod: PS - 16</b>	<b>Pagina 11 din 11</b>
		<b>Exemplar nr. 1</b>

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV**

**Anexa 1 la PS- 16**

**SPITALUL CLINIC DE PSIHIATRIE ȘI NEUROLOGIE BRAȘOV**

STR. PRUNDULUI nr. 7-9 BRAȘOV

Tel. 0268/511481 Fax. 0268/410205

e-mail: relatiicupublicul@spnbrasov.ro

**Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea/ comunicarea datelor privind starea de sănătate în incinta unității sanitare**

Subsemnatul,....., cod numeric personal  
....., consimt

de a fi filmat/fotografiat în incinta unității medicale în scopuri care le exclud pe cele medicale,

ca informațiile privind starea sănătății mele să fie furnizate către mass-media ,  
**aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză**

..... Data ...../...../.....

(semnătura pacientului care își exprimă acordul pentru filmare/fotografiere sau pentru transmitere de date privind starea sănătate către mass-media)

Subsemnatul, ....., medicul în grija căruia se afla pacientul,  
sunt de acord ca acesta

să fie filmat/fotografiat în incinta unității medicale,  
 să comunice informațiile privind starea sănătății sale către mass-media,  
**acest fapt nefiind de natură a dauna pacientului.**

..... Data ...../...../.....

(semnătura medicului care îngrijește pacientul)