



SPITALUL MUNICIPAL
"DR. TEODOR ANDREI"
LUGOJ

Str. Gh. Doja, nr. 36, Lugoj 305500
Tel./ Fax 0256354912/ 0256353639
e- mail: municipal.lugoj@smlugoj.ro
Operator date cu caracter personal 17228

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND "ACCESUL MASS-MEDIA ÎN CADRUL SPITALULUI MUNICIPAL LUGOJ

PO CMC 02 Ediția II, Revizia 0

Prezenta procedură își încetează aplicabilitatea la data de:
Semnătura persoanei care arhivează:

Data aprobarii
18.03.2021

Document controlat C.M.C.

Drept de proprietate :

*Acest document este proprietatea intelectuală a Spitalului Municipal LUGOJ.
Orice utilizare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.*

SPITALUL MUNICIPAL LUGOJ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA IN SPITAL	Ediția II
		Revizia 0
	Cod: PO-CMC-02	Pagina 3 din 14

1 SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură descrie modalitatea de acces a reprezentanților mass media în incinta unității, cu scopul: de a crea cadrul unei bune colaborări cu reprezentanții mass-media și pentru a respecta dreptul cetățenilor de a fii informați, de a realiza o comunicare corectă și promptă a tuturor noutăților și evenimentelor petrecute în cadrul unității, și de minimizare a riscului gestionării incorecte a relației cu mass –media.

2 DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul organizației și este valabilă pentru toate serviciile medicale existente sau care urmează să fie înființate în cadrul unității.

3 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea privind drepturile pacientului nr.46/2003;
- Ordinul MS nr. 1410/2016 – Norme de aplicare a Legii drepturilor pacientilor nr. 46/2003;
- Ordinul nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Regulamentul (UE) 2016/679 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);
- LEGE nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea 504 din 17 07 2002 - legea audiovizualului cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și Funcționare;
- Regulamentul intern.

4.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen utilizat	Definiție
1.	pacient	se înțelege persoana sanatoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
2.	mass-media	totalitatea mijloacelor de informare a maselor (radio, televiziune, presă etc.). [Pr.: -di-a]. – Cuv. engl. Sursa: DEX '98 (1998)
3.	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. Lg. 504/2002);

SPITALUL MUNICIPAL LUGOJ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA IN SPITAL	Ediția II
		Revizia 0
	Cod: PO-CMC-02	Pagina 4 din 14

4.	prin discriminare	se înțelege 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;
5.	prin petiție	se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.
6.	informație de interes public	se înțelege 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;
7.	informație cu privire la datele personale	se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

4.2 Abrevieri ale termenelor

Nu este cazul.

5 DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Dispoziții generale

- Relațiile unității cu presa, cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al unității care este numit de conducerea unității.
 - Purtătorul de cuvânt al unității va informa reprezentanții mass-media asupra activității unității prin organizarea de conferințe de presă, emiterea de comunicate de presă, acordarea de interviuri și publicarea de articole de presă.
 - Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, de cererea presei și interesele unității.
 - Interviurile se dau numai de persoanele desemnate de conducerea unității, într-un cadru organizat, la sediul unității sau în birouri speciale ale presei; asumarea acestor responsabilități de către personalul care nu este desemnat în acest scop este considerat ca depășirea competenței.
- În cazul în care o persoană desemnată pentru comunicarea cu mass-media nu deține informația solicitată, aceasta neîncadrându-se în domeniul său de activitate, responsabilul nu este autorizat să ofere informații neavizate.
- În acest caz, se amână răspunsul, se contactează administratorul/reprezentantul legal și se furnizează un răspuns ulterior avizat de conducerea unității.
- Salariații care dau declarații presei în numele unității fără a fi mandatați de conducere în acest sens își asumă întreaga responsabilitate cu privire la aceste declarații și vor suporta în consecință.
 - Accesul în incinta unității este permis numai reprezentanților mass-media acreditați și numai cu acordul administratorului, care va nominaliza în mod explicit locurile în care se poate filma sau

SPITALUL MUNICIPAL LUGOJ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA IN SPITAL	Editia II
		Revizia 0
	Cod: PO-CMC-02	Pagina 5 din 14

persoanele cărora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacienților (cu acordul acestora). În acest scop, anterior, reprezentanții mass-media vor face demersuri scrise în vederea obținerii acordului de principiu.

Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta unității se va face numai cu ecuson și echipament corpunzator și, obligatoriu, cu un însoțitor stabilit de conducerea unității.

Este interzis cu desăvârșire accesul reprezentanților mass-media în zonele în care este marcat accesul controlat sau interzis accesul publicului. Aceste zone se vor marca cu indicatoare care interzic accesul publicului.

În cazul în care aceștia, reprezentanții mass media, doresc interviuarea unui pacient, se va permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la interviuarea sa (Anexa 2).

Acordurile în scris vizavi de oferirea informațiilor cu privire la starea de sănătate, medicația, tratament, condiție fizică, etc, ale pacienților sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă de înregistrare audio/video sau fotografierea acestora, se vor da pe formular "Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare", Anexa 1 la OMS nr. 1410/2016 (Anexa 3).

5.2 Persoane desemnate în relația cu mass-media

Managerul va numi prin hotărâre o persoană cu responsabilități în relația cu mass-media, purtător de cuvânt.

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

În cadrul structurii de spitalizare de zi, relația cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul purtătorului de cuvânt.

5.3 Liber acces la informațiile de interes public

➤ Spitalul are obligația să comunice următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționare a unității;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
- numele și prenumele persoanelor din conducere și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

➤ Accesul la informațiile de interes public se realizează, după caz, prin:

- afișare la sediul unității,
- în publicații proprii,
- pe pagina web proprie.

5.5. Reclamații în sensul prezentei proceduri

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

În cazul divulgării de către purtătorul de cuvânt al unității a unor informații cu privire la împrejurările menționate în procedură fără acordul în scris al persoanei/pacient atrage după sine sancționarea disciplinară.

SPITALUL MUNICIPAL LUGOJ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA IN SPITAL	Ediția II
		Revizia 0
	Cod: PO-CMC-02	Pagina 6 din 14

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, precum și 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, de 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 Unității.

- se vor aduce la cunoștința pacientului reclamant măsurile luate cu mențiunea că unitatea este absolvită de orice vină pentru înregistrări audio/video efectuate cu camera ascunsă.

Cererile și reclamațiile vor fi soluționate în termenele legale de compartimentele cărora le-au fost repatizate de conducerea unității și vor fi comunicate petentului prin mijloacele prin care au fost transmise unității, respectiv electronic sau prin poștă.

Evidențierea reclamațiilor sau plângerilor de acest gen se face de purtătorul de cuvânt.

6. RESURSE NECESARE

6.1.1. Resurse materiale

- Materiale informatice;
- Acces la baza de date, imprimantă, internet;
- Calculatoare, imprimantă.

6.1.2. Resurse umane

Persoanele implicate prin sarcinile de serviciu, prevăzute în fișa postului, regulament de ordine interioară, regulament de organizare și funcționare, fișe de post ale persoanelor cu atribuții bine definite pe categorii de activități.

6.1.3. Resurse financiare

Sunt prevăzute în BVC, conform contractului de muncă semnat de către angajați și legislației în vigoare.

7. CONTROLUL

Procedura se evaluează anual și se revizuieste ori de câte ori este nevoie, conform procedurii de evaluare și îmbunătățirea procedurilor și protocoalelor, la nivelul spitalului, a consiliului medical și a comitetului director.

8. MANAGEMENTUL RISCURILOR

8.1 - Identificarea riscurilor în îndeplinirea sarcinilor

a. Responsabilul de riscuri identifică riscurile legate de procedură.

SPITALUL MUNICIPAL LUGOJ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA IN SPITAL	Editia II
		Revizia 0
	Cod: PO-CMC-02	Pagina 7 din 14

- b. Riscurile se înregistrează în registrul de riscuri.
c. Activitățile mai sus menționate se efectuează conform procedurii interne legate de gestionarea riscurilor.

8.2 – Modul de reacție la riscuri

Pentru intervenția în cazul apariției riscurilor se respectă:

- a. Măsurile recomandate și stabilite în registrul de riscuri
b. Procedura internă privind managementul riscurilor

8.3 – Autoritatea de decizie la risc

- a. În funcție de riscul apărut se vor respecta recomandările din Registrul Riscurilor.

8.4 – Evaluarea riscurilor

- a. Se aplică procedura internă cu privire la evaluarea riscurilor:
b. Procedura privind întocmirea registrului de riscuri.

9. RESPONSABILITĂȚI.

FUNȚIA	RESPONSABILITATEA
MANAGER	-dispune măsuri de gestionare eficiente a reclamațiilor, după analizarea celor sesizate în termen legal.
PURTĂTORUL DE CUVÂNT	- verifică identitatea reprezentantului mass-media. - prezintă regulile de acces. -îi solicită semnătura de luare la cunoștință a reprezentantului mass-media.
PERSONALUL ANGAJAT AL SPITALULUI	- se abține de la a furniza date și informații în incinta unității sau înafara acesteia cu privire la starea pacienților internați externăți sau a personalului angajat.

10. INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE

DENUMIRE INDICATOR	Analiza periodica		
	Ținta stabilită	Valoare realizată	Trend / Tendință** (pozitiv/negativ)
Indicatori de eficacitate / Indicatori de eficiența : Numar reclamații cu privire la divulgarea unor informații sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obținute de Reprezentanți mass-media/an.	0		

SPITALUL MUNICIPAL LUGOJ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA IN SPITAL		Editia II
			Revizia 0
	Cod: PO-CMC-02		Pagina 8 din 14

Numar reclamatii reprezentanti mass-media în legătură cu nerespectarea unui acord de comunicare/vizită.	0		
Numar solicitari acces mass media autorizate/numar solicitari mass media adresate	4/4		

* Se va consemna valoarea indicatorului înregistrată la ultima evaluare a procedurii. Pentru procedurile noi sau aflate la prima evaluare, va fi luată în considerare perioada anterioară implementării reglementării, calculată la un interval de timp de 6 – 12 luni, anterior perioadei analizate și, de preferat, egală cu aceasta.

** Trendul se stabilește prin evaluarea valorii realizate comparativ cu valoarea anterioară, raportat la ținta propusă în procedură

11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnatura	Data
1	2	3	5	6	7	8	9
1	Director medical	Dr. Riurean Oana		18.03.2021			
2	Sectia Chirurgie generala	Dr. Breaza Gelu		18.03.2021			
3	Sectia Obstetrica-Ginecologie	Dr. Jurca Sofia		18.03.2021			
4	Sectia A.T.I.	Dr. Cliciovan Ionel		18.03.2021			
5	Sectia Medicina interna	Dr. Szucs Diana		18.03.2021			
6	Sectia Pneumologie	Dr. Critu Roxana		18.03.2021			

SPITALUL MUNICIPAL LUGOJ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA IN SPITAL			Editia II
				Revizia 0
	Cod: PO-CMC-02			Pagina 9 din 14

7	Sectia Psihiatrie	Dr. Oncu Cantemir		18.03.2021			
8	Compartiment Pediatrie	Dr. Serpe Andreea		18.03.2021			
9	Compartiment Neurologie	Dr. Serpe Mircea		18.03.2021			
10	Compartiment Ingrijiri Paliative	Dr.Serpe Mircea		18.03.2021			
11	Compartiment Boli Infectioase	Dr. Predescu Valentin		18.03.2021			
12	Compartiment Diabet zaharat, nutritie si boli metabolice	Dr. Riurean Oana		18.03.2021			
13	Compartiment Urologie	Dr. Bobilca Adriana		18.03.2021			
14	Compartiment Neonatologie	Dr. Poclid Ileana		18.03.2021			
15	Laborator Analize Medicale	Dr. Sladici Cristina		18.03.2021			
16	Laborator Radio- Imagistica medicala	Dr. Miculescu Lucian		18.03.2021			
17	Serviciul Anatomie Patologica	Dr. Szucs Alexandru		18.03.2021			

SPITALUL MUNICIPAL LUGOJ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA IN SPITAL		Editia II
			Revizia 0
	Cod: PO-CMC-02		Pagina 10 din 14

18	Compartiment Primiri Urgente	Dr. Ocnariu Monica		18.03.2021			
19	B.M.C.	Ec.Viasu Georgeta		18.03.2021			

12. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE A PROCEDURII

Nr.	Destinatar (compartiment sectie)	Nume prenume sef sectie/compartiment/birou	Primit semnatura	Data difuzarii
1.	Director medical	Dr.Riurean Oana		19.03.2021
2.	Sectia Chirurgie generala	Dr. Breaza Gelu		19.03.2021
3.	Sectia Obstetrica – Ginecologie	Dr.Jurca Sofia		19.03.2021
4.	Sectia A.T.I.	Dr. Cliciovan Ionel		19.03.2021
5.	Sectia Medicina interna	Dr. Szucs Diana		19.03.2021
6.	Sectia Pneumologie	Dr. Critu Roxana		19.03.2021
7.	Sectia Psihiatrie	Dr. Oncu Cantemir		19.03.2021
8.	Compartiment Pediatrie	Dr. Serpe Andreea		19.03.2021
9.	Compartiment Neurologie	Dr. Serpe Mircea		19.03.2021
10.	Compartiment Ingrijiri Paliative	Dr. Serpe Mircea		19.03.2021
11.	Compartiment Boli infectioase	Dr. Predescu Valentin		19.03.2021
12.	Compartiment Diabet, zaharat, nutritie si boli metabolice	Dr. Riurean Oana		19.03.2021
13.	Compartiment Urologie	Dr. Bobilca Adriana		19.03.2021
14.	Compartiment Neonatologie	Dr. Poclid Ileana		19.03.2021
15.	Laborator Analize Medicale	Dr. Sladici Cristina		19.03.2021

SPITALUL MUNICIPAL LUGOJ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA IN SPITAL	Editia II
		Revizia 0
	Cod: PO-CMC-02	Pagina 11 din 14

16.	Laborator Radio-Imagistica medicala	Dr. Miculescu Lucian	19.03.2021
17.	Serviciul de Anatomie Patologica	Dr. Szucs Alexandru	19.03.2021
18.	Compartiment Primiri Urgente	Dr. Ocnariu Monica	19.03.2021
19.	B.M.C.	Ec. Viasu Georgeta	19.03.2021

13. ANEXE, INREGISTRARI

- Anexa 1 – Proces verbal de instruire al personalului.
- Anexa 2 - Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media în incinta spitalului.
- Anexa 3 - Acordul în scris al pacientului privind relația cu Mass-media”.
- Anexa 4 – Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea.

Anexa 1.

Secția/ compartimentul/departamentul

NUME PRENUME	Diseminare și instruire – data-	Semnătură persoană instruită

Persoana care a efectuat instruirea
Nume și prenume

SPITALUL MUNICIPAL LUGOJ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA IN SPITAL	Editia II
		Revizia 0
	Cod: PO-CMC-02	Pagina 12 din 14

Semnătura

Data:

Anexa 2.

Regulile privind accesul Reprezentantilor mass-media în incinta organizației

- 1.Toți Reprezentanții mass-media, care vor oferi informații înregistrate audio/video de pe teritoriul sau în legătură cu organizația au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor.
- 2.În incinta organizației, accesul și vizitarea unității se face însoțit numai de către Purtătorul de cuvânt sau altă persoană(e) delegate de conducerea organizației, respectând zonele cu acces interzis publicului.
- 3.Accesul Reprezentanților mass-media va fi permis pe teritoriul organizației numai dacă aceștia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli.
- 4.Accesul în spital se face numai echipat corespunzător cu halat, încălțăminte specială și ecuson pentru identificare, în zonele și în intervalul orar astfel încât să nu tulbure activitatea cadrelor medicale sau programul pacienților, numai cu aprobarea conducerii unității.
- 5.Reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informații susținând că sunt persoane angajate ale unității.
- 6.Reprezentanții mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări sau fotografii ale pacienților din cadrul unității decât după ce se va obține acordul scris al acestora.
- 7.Reprezentanții mass-media care vor obține și utiliza informații din cadrul unității 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 organizației cu alte ocazii pe termen nelimitat.

Verso:

Subsemnatul....., jurnalist/cameraman.....la
.....,legitimat cuCI, NR.....,
SERIA....., și legitimația nr....., declar că mi-au fost aduse la cunoștință regulile de acces și de vizitare a organizației.

Mă oblig să respect regulile unității, cunoscând faptul că acestea derivă din acte normative în vigoare, iar solicitările reprezentantului unității au drept scop respectarea legii privind drepturile pacientului, ale angajaților și alte norme ale legislației incidente în ansamblul unității.

De asemenea, declar că am cunoștință despre faptul că prezentarea unor date și/sau fapte nereale în legătură cu spitalul, pacienții și/sau angajații prin care s-au creat premisele producerii unor prejudicii sunt imputabile și generează obligația despăgubirii celor prejudiciați atât de subsemnatul cât și de angajatorul meu.

SPITALUL MUNICIPAL LUGOJ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA IN SPITAL	Editia II
		Revizia 0
	Cod: PO-CMC-02	Pagina 13 din 14

Data:

**Nume prenume
Semnătura:**

Anexa 3.

Acordul în scris al pacientului privind relația cu Mass-media

Subsemnata/ul.....
.....

CNP:

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

- pacient
- reprezentant legal

sunt de acord cu:

- 1.- furnizarea către mass maedia a informațiilor cu privire la starea mea de sănătate/
starea de sănătate a persoanei pe care o reprezint;
2. – intervierea mea/reprezentantului legal de către mass maedia

Cadrul medical în prezenta căruia semnez:

.....

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

.....

Certific că înțeleg faptul că prezentul acord este solicitat în vederea respectării drepturilor pacientului, reglementat prin Legea nr.46/2003 privind drepturile pacientului.

Data

Ora.....

Semnătura pacientului / reprezentant legal.....

SPITALUL MUNICIPAL LUGOJ COMPARTIMENTUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII	PROCEDURA PRIVIND ACCESUL MASS MEDIA IN SPITAL	Editia II
		Revizia 0
	Cod: PO-CMC-02	Pagina 14 din 14

Anexa 4

Acordul pacientului privind filmarea/ fotografierea în incinta unității medicale

Subsemnatul _____ (numele și prenumele pacientului), cod numeric personal _____, îmi exprim acordul de a fi filmat/fotografiat în incinta unității medicale în scopuri care le exclud pe cele medicale, aceasta fiind dorința mea, pe care mi-o exprim în deplină cunoștință de cauză.

X _____ Data: ____ / ____ / ____
Semnătura pacientului care își exprimă acordul pentru filmare/fotografiere

Subsemnatul _____, medicul în grija căruia se află pacientul, sunt de acord ca acesta să fie filmat/fotografiat în incinta unității medicale, acest fapt nefiind de natură a dăuna pacientului.

X _____ Data: ____ / ____ / ____
Semnătura medicului care îngrijește pacientul