

Structura: COMPARTIMENT JURIDIC

COD: PS -JR-03

Ediția III

Revizia 0

PROCEDURA DE SISTEM

COMUNICAREA EXTERNĂ. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC

FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descrierea/Motivația pe scurt a modificării	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției	Data retragerii ediției anterioare
	1	2	3	4	5	6	7	8
	Ediția I PO 04 Juridic	04.05.2012	x	x	9 pag.	Reglementare inițială	04.05.2012	-
	Ediția II PS-JR-03	21.12.2017	x	x	14 pag. +Anexe	Reeditare și transpunere în procedură de sistem	01.01.2018	01.01.2018 *se retrage PO 04 Juridic/Ed.I
	Ediția III PS-JR-03	12.11.2019	x	x	15+ anexe	Redenumire, completare mod de lucru, revizuire prevederi legale.	15.11.2019	15.11.2019* Se retrage PS-JR-03 Ed./rev. II/0

*Cu referire la data intrării în vigoare a procedurii de lucru se are în vedere asigurarea timpului necesar pentru difuzare și studiere de aplicatori.

*Procedura va fi revizuită sau se va elabora o noua ediție ori de câte ori este necesar.

*Revizia ține cont de rezultatele implementării, indicatorilor de monitorizare de structură, de proces, rezultatelor obținute, modificarea legislației, structurii organizatorice sau a circuitelor

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
		Nr. de ex.: 1
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Revizia 0
		Nr. de ex.:
Compartiment Juridic		Pagina 2 din 15
		Exemplar nr. 1

Cuprins

Numărul componentei în cadrul PS	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
0	1	2
	COPERTĂ	
	CUPRINS	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	5
8.	Descrierea procedurii	7
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivari	12

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI Compartiment Juridic	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Pagina 3 din 15
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Nume si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Bălășoiu Laurențiu	Consilier Juridic	07.11.2019	
1.2.	Verificat	Andrei Simona	Director medical	07.11.2019	
1.3.	Analizat SMC	Roșculeț Carmen	Inginer	07.11.2019	
1.4	Viza legalitate	Bălășoiu Laurențiu	Consilier Juridic	07.11.2019	
1.5.	Avizat Comisia de Monitorizare	Pamfil Alistița	Președinte CM	12.11.2019	
1.6.	Aprobat	Necula Monica	Manager	12.11.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	Editie initiala	04.05.2012
2.2.	Ediția II	X	X	01.01.2018
2.3.	Ediția III	X	X	15.11.2019

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

	Scopul difuzării	Modalit.de comunicare	Compartiment	Funcția	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3		4	5
3.1.	Informare și Aplicare	Xerocopie ex.1	Structurile unitații	Șefi/coordonatori structuri/pers. resp.	Conf. listei de difuzare-anexată	Conf. listei de difuzare-anexată
3.2.	Aplicare	Xerocopie Ex.Nr.1	Comp.Juridic	Consilier Juridic	Conform listei de difuzare-anexată	Conform listei de difuzare-anexată
3.3.	Evidență și Arhivare	1 ex. original	SMC	Inginer	Conf. listei de difuzare-anexată	Conf. listei de difuzare-anexată

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM					Ediția III
						Nr. de ex.: 1
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03					Revizia 0
						Nr. de ex.:
Compartiment Juridic						Pagina 4 din 15
						Exemplar nr. 1
3.4.	Alte scopuri	Xerocopie	Nu este cazul	Nu este cazul	Nu este cazul	Conf. listei de difuzare-anexată

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul în care se realizează procesul de comunicare externă, modalitatea de primire, înregistrare și repartizare a solicitărilor externe de informații (formale sau informale) în cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați și modul de asigurare a accesului la informații de interes public, pentru tratarea/reducerea riscurilor de transmitere a unor date și informații eronate, sau de către persoane care nu au competența necesară, pentru evitarea unor posibile întârzieri în formularea răspunsului și pentru evitarea unor litigii generatoare de plata unor prejudicii, cu respectarea cerințelor legale privind informarea partilor interesate.

4.2. Asigură continuitatea activității, inclusiv în situațiile de fluctuație a personalului.

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității și stabilește pașii ce trebuie urmați în această activitate.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1. Prezenta se aplică în procesul de comunicare externă pe tema solicitărilor formale și informale venite din exterior.

5.2. Procedura se utilizează de către șefii/coordonatorii compartimentelor și funcțiile care au atribuții prevăzute în ROF, RI, fișe post și în decizii emise de către Manager, pentru tratarea solicitărilor externe de informații primite de la institutii/organisme ale satului și alte parti interesate.

5.3. Prevederile procedurii se aplică de către structurile/compartimentele/funcțiile responsabile în ceea ce privește solicitările de informații de interes public, solicitările de primire în audiență la Manager, menținerea și cultivarea unor relații cu social-media, preponderent echilibrate. Toate celelalte structuri din cadrul spitalului, vor acorda sprijin în acest sens, prin punerea la dispoziție a informațiilor specifice solicitate, în vederea asigurării accesului la informații de interes public.

5.4. Procedura se aplică în toate structurile funcționale din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galați, pentru:

- ✓ a face cunoscute: politica, strategiile și programele, obiectivele și țintele spitalului, procesele, cerințele, responsabilitățile, autoritățile și inter-relațiile spitalului cu alte unități administrative;
- ✓ a coordona desfășurarea programelor și proceselor;
- ✓ a asigura conștientizarea, instruirea, consultarea, participarea și motivarea personalului;
- ✓ a primi documente, date și informații privind rezultatele obținute;
- ✓ a stabili măsuri de îmbunătățire continuă;
- ✓ a comunica, documenta și răspunde solicitărilor relevante ale tuturor părților interesate externe.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- ✓ Legea 95/2006 privind reforma în domeniul sanatații, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Legea nr. 46/2003 a drepturilor pacientului, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Ordin 1199/2011 privind introducerea și utilizarea clasificării RO DRG v.1
- ✓ Ordin 1782/2006 privind înregistrarea și raportarea statistică a pacienților care primesc servicii medicale în regim de spitalizare continuă respective Anexa 3 instrucțiuni privind completarea formularului Foaie de Observație Clinică Generală (FOCG)

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
		Nr. de ex.: 1
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Revizia 0
		Nr. de ex.:
Compartiment Juridic		Pagina 5 din 15
		Exemplar nr. 1

- ✓ Legea 190/2018 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.
- ✓ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- ✓ Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H.G. nr. 123/2002, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ O.G. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.
- ✓ Ord. S.G.G. nr. 600/2018, pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- ✓ Ord. M.S. nr. 446/2017 privind aprobarea Standardelor, procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor.
- ✓ Codul de Conduită Etică, decizii, regulamente, fișe post.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția si/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Autoritate sau instituție publică	Se înțelege orice autoritate sau instituție publică, precum și orice regie autonomă care utilizează resurse financiare publice și care își desfășoară activitatea pe teritoriul României, potrivit Constituției (Legea nr.544/2001).
2.	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 (Legea nr.544/2001).
3.	Informație privind datele personale	Se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă (Legea nr.544/2001).
4.	Mijloc de comunicare	Se înțelege suportul tehnic ce sprijină procesul de comunicare. Mijloacele de comunicare pot fi: scrise- pe suport de hârtie/ e-mail/fax sau orale-comunicare directă, ședințe, prelegeri, mijloace audio-video
5.	Comunicare standardizată	Utilizarea în procesul comunicării a unor tipare informaționale (Formulare tipizate, mesaje preformate)
6.	Parte interesată	Persoană/grup care are un interes referitor la performanța/succesul unei organizații (ex.: autorități, vecinătăți, sindicate, parteneri, societatea locală, etc).
7.	Planul Alb	Planul de răspuns al unităților sanitare cu paturi în cazul unui aflux masiv de pacienți în urma unui accident colectiv, a unei calamități, epidemii sau pandemii (Ord. nr. 2021/691 din 12 decembrie 2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății)
8.	Compartiment (Structura)	Directie generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității. Sectie, laborator, farmacie, cabinet, serviciu, birou, compartiment

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
		Nr. de ex.: 1
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Revizia 0
		Nr. de ex.:
Compartiment Juridic		Pagina 6 din 15
		Exemplar nr. 1

		etc.
--	--	------

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MS	Ministerul Sanatatii
2.	CM	Comisia de Monitorizare
3.	S.G.G	Secretariatul General al Guvernului
4.	SMC	Serviciul de Management al Calității
5.	SCIM	Sistemul de Control Intern Managerial
6.	RMM	Reprezentantul spitalului în relația cu mass-media
7.	RSVTI	Responsabil cu supravegherea si verificarea tehnica a instalatiilor
8.	RPR	Responsabil cu Protecția Radiologică
9.	RSU	Responsabil SU (Cadru tehnic PSI desemnat)
10.	RM	Responsabil de mediu
11.	RMC	Responsabil cu managementul calității
12.	SU	Situații de urgență
13.	SSM	Securitate și sănătate în muncă
14.	ITM	Inspectoratul Teritorial de Muncă Galați
15.	ISU	Inspectoratul pentru Situații de Urgență Galați
16.	CJAS	Casa Județeană de Asigurări de Sănătate Galați
17.	CNCAN	Comisia Națională pentru Controlul Activităților Nucleare
18.	ANMCS	Autoritatea Nationala de Management al Calitatii in Sanatate

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prin deciziile emise de catre manager, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare si Functionare și fișele de post este delegată autoritatea de reprezentare si sunt stabilite responsabilitățile pentru solicitarile externe de informatii cu instituțiile statului și alte părți interesate.

Pe baza principiului de asigurare a confidențialității datelor și informațiilor, angajaților le este interzis să comunice cu părțile externe în afara canalelor de comunicare stabilite/aprobate, a limitelor de responsabilitate și a delegărilor de autoritate stabilite de Manager în mod strict pentru problematica din sfera lor de activitate.

Informațiile trebuie furnizate în mod adecvat și să fie verificabile iar mijloacele de comunicare utilizate, după caz, sunt: afișare, semnalizare; instruire, difuzare documente scrise, intranet/internet; informare prin telefon, fax, e-mail, întruniri directe, sedinte; comunicate de presă.

Solicitarile externe de informatii transmise pe canale prestabilite sunt:

- ✓ informatiile necesare in relatiile cu Casa de Asigurari de Sanatate pentru îndeplinirea cerintelor ce revin prin aplicarea contractului cadru;
- ✓ informatiile necesare in relatiile cu Directia de Sanatate Publica pentru îndeplinirea cerintelor ce revin prin aplicarea legislatiei referitoare la indeplinirea conditiilor de functionare;
- ✓ informatiile necesare in relatiile cu autoritatile pentru îndeplinirea cerintelor ce revin prin aplicarea standardelor de acreditare a spitalelor;
- ✓ informatiile necesare in relatiile cu SIUI pentru îndeplinirea cerintelor ce revin prin aplicarea cerintelor de raportare a cazurilor din cadrul spitalului;

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
		Nr. de ex.: 1
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Revizia 0
		Nr. de ex.:
Compartiment Juridic		Pagina 7 din 15
		Exemplar nr. 1

- ✓ informațiile necesare în relațiile cu autoritățile pentru cerințele legale referitoare la sănătate și securitatea în muncă,
- ✓ informațiile necesare în relațiile cu autoritățile pentru cerințele legale referitoare la mediu;
- ✓ informațiile necesare în relațiile cu Ministerul Finanțelor Publice pentru îndeplinirea cerințelor ce revin referitoare la obligațiile de raportare a impozitelor, taxelor, situațiilor financiare, etc;
- ✓ informațiile necesare în relațiile cu alte autorități pentru alte cerințe la care spitalul subscrie.

Solicitarile externe de informații de tip informal sunt acele solicitări transmise pe alte canale decât cele prestabilite cum ar fi:

- ✓ Informații transmise cu scopul de a îmbunătăți calitatea vieții și a relațiilor de muncă atât în cadrul spitalului cât și în afara instituției;
- ✓ Informații transmise de diferite asociații ale pacienților pe diferite afecțiuni care sunt tratate sau ameliorate în cadrul spitalului;
- ✓ Informații transmise de terti cu scopul aducerii la cunoștință a unor noi tratamente și îmbunătățirea educației în sănătate.

Prin informația 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.

Restricții privind informațiile furnizate:

- ✓ parte din informațiile clasificate, respectiv numai cele din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, sau care privesc deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României.
- ✓ informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dar numai dacă publicitatea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii.
- ✓ informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii.
- ✓ informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare.
- ✓ informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces.
- ✓ informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

8.2. Descrierea modului de lucru

8.2.1. Primirea și înregistrarea solicitărilor

Secretarul primește corespondența pe canalele oficiale respectiv, direct de la solicitant, prin posta, fax, email și înregistrează solicitările externe primite de la diverse instituții și autorități (Ministerul Sănătății, DSP, CJAS, ANMCS, CNCAN, Garda de mediu, ISU, ITM, etc.) în Registrul de intrări – ieșiri.

Comunica documentele privind solicitările externe managerului și ulterior transmite documentele cu rezoluția managerului către persoanele responsabile cu soluționarea. Monitorizează respectarea termenului legal de realizare și informează managerul despre un eventual risc de nerespectare a termenului de răspuns.

Înaintează managerului în vederea semnării documentul cu răspunsul la solicitarea externă, întocmit de către persoana responsabilă, care conține inclusiv avizul de legalitate și îl înregistrează în registrul de intrări – ieșiri.

Transmite, prin posta, fax, email răspunsul la solicitare către autoritatea, instituția sau altă parte interesată solicitanta (aparținător), cu respectarea termenului legal.

8.2.2. Repartizarea solicitărilor

SPITALUL DE PNEUMFTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III Nr. de ex.: 1
		Revizia 0 Nr. de ex.:
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Pagina 8 din 15
		Exemplar nr. 1

Managerul repartizeaza solicitarile externe de informatii catre șefii/coordonatorii compartimentelor functionale și/sau responsabili desemnați, în vederea formularii raspunsurilor conform tabloului de bord.

Semneaza raspunsurile intocmite de catre coordonatorii de compartimente/responsabili desemnați în vederea transmiterii catre autoritatile, institutiile, pacientii si societatile destinate.

8.2.3. Obiective și priorități în ceea privește comunicarea

- ✓ Informarea permanentă în ceea ce privește misiunea, scopul si valorile spitalului;
- ✓ Creșterea gradului de transparență;
- ✓ Creșterea gradului de informare privind activitățile spitalului;
- ✓ Menținerea și cultivarea unor relații cu social-media, preponderent echilibrate;
- ✓ Modernizarea aspectului și a conținutului informațiilor ce se regăsesc pe site-ul oficial al spitalului;
- ✓ Întreținerea permanentă a site-ului, dat fiind faptul că reprezintă sursa primară de preluare a informațiilor de către mass-media;
- ✓ Îmbunătățirea continuă a nivelului cunoștințelor în domeniu a RMM, desemnat în cadrul spitalului.

8.2.4. Solicitățile de audiențe

Spitalul de Pneumoftiziologie Galati asigură accesul liber si neîngrădit al persoanelor la informații de interes public, în temeiul și condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

Activitatea de acordare a audientelor este parte integranta a asigurării accesului la informații de interes public si este realizata de către Manager, în calitatea sa de reprezentant legal al spitalului.

Programul de acordare a audientelor, la nivelul spitalului este:

- ✓ în zilele de joi si vineri, între orele 10:00-12:00,
- ✓ excepție fac situațiile în care zilele de joi si vineri sunt zile nelucrătoare.

Audiențele se acordă doar în baza aprobării cererii solicitantului de către Manager precum si în urma a programării acestuia. Cererea solicitantului de intrare în audienta trebuie să conțină elementele minime si necesare, conform formularului de cerere, care se găsește la Secretariatul spitalului sau care poate fi descărcat de pe site-ul spitalului. Secretarul gestionează și înregistrează în Registrul de audiențe toate solicitările primite.

Cererile solicitanților se pot depune personal, la sediul spitalului sau se pot transmite pe fax de către solicitanți.

Pentru eficientizarea activității de acordare a audientelor la nivelul spitalului, cât și eliminarea birocrăției inutile ce poate interveni, în cadrul acestui proces, se vor parcurge următoarele etape:

- ✓ Secretariatul pune la dispoziție modelul de cerere de primire în audiență si asigură activitatea de primire și înregistrare a cererilor de înscriere în audiență, după care le va înainta Managerului în vederea aprobării si totodată, a programării audientei, în funcție de agenda de lucru;
- ✓ Secretariatul, contactează solicitantul, telefonic/prin e-mail, în funcție de datele de contact furnizate în cerere, de către acesta, comunicându-i informații cu privire la aprobarea cererii de acordare a audientei, precum si datele referitoare la ziua si ora acordării audientei;
- ✓ Solicitantul se va prezenta la punctul de control-acces poarta de la sediul spitalului din str. Științei nr. 117, în ziua și la ora stabilită de către conducerea spitalului pentru acordarea audientei, cu buletinul/carte de identitate, respectând reglementările interne și menționând că are programare în vederea acordării audientei de către managerul institutiei.

8.2.5. Solicitățile mass-media

Reprezentantii în relația cu mass-media, la nivelul spitalului, desemnati prin act administrativ de către manager, îndeplinesc rolul de reprezentare publică a spitalului, în calitate de interfață comunicațională care emite și, deopotrivă, recepționează mesaje (schimb informațional) între spital și opinia publică prin mijlocirea instituțiilor de presă.

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
		Nr. de ex.: 1
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Revizia 0
		Nr. de ex.:
Compartiment Juridic		Pagina 9 din 15
		Exemplar nr. 1

Persoanele responsabile de relația cu presa au următoarele atribuții: să furnizeze ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției pe care o reprezintă; să acorde fără discriminare, în termen de cel mult două zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă; să informeze în timp util și să asigure accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de spital; să asigure, periodic sau de fiecare dată când activitatea prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presa, organizarea de conferințe de presa, interviuri sau brief-uri; să difuzeze ziariștilor dosare de presa legate de evenimente sau de activități ale spitalului; să nu refuze sau să nu retragă acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității spitalului și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist; în cazul retragerii acreditării unui ziarist, să asigure organismului de presa obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

În această calitate, RMM gestionează procesele de comunicare prin care:

- ✓ opinia publică este informată din oficiu sau din proprie inițiativă cu privire la activitatea, rolul și atribuțiile spitalului;
- ✓ furnizează jurnaliștilor, la cerere, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes, în mod transparent și nediscriminatoriu, informații despre activitatea curentă a spitalului; Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore;
- ✓ contribuie la gestionarea situațiilor de criză;
- ✓ urmăresc îmbunătățirea continuă a imaginii publice a spitalului, întărirea încrederii opiniei publice în corectitudinea activității acesteia în raport cu importanța socială;
- ✓ sunt informați prompt, corect și complet factorii de decizie ai instituției în legătură cu semnalele critice primite prin intermediul mass-media.

Din punct de vedere al atribuirii acestor responsabilități, RMM se subordonează direct și nemijlocit managerului.

RMM trebuie:

- ✓ să cunoască foarte bine modul de organizare și funcționare a spitalului activitatea și specificul fiecărei structuri organizatorice din cadrul acestuia;
- ✓ să aibă capacitatea și capabilitatea de a prezenta de o manieră accesibilă informațiile despre activitatea spitalului, să aibă capacitatea de a „traduce” pe înțelesul tuturor limbajul tehnic, juridic sau/și profesional specific domeniului de activitate;
- ✓ să poată înțelege și, uneori, anticipa care sunt așteptările reprezentanților mass-media și care pot fi consecințele declarațiilor date, astfel încât să își structureze eficient răspunsurile;
- ✓ să răspundă corect, complet, cu siguranță și fermitate la întrebările reprezentanților mass-media, fapt ce presupune o temeinică documentare și stăpânire a domeniului de activitate a instituției, deoarece o informație eronată sau incompletă poate să dea naștere unei opinii publice negative;
- ✓ dacă nu poate răspunde în mod obiectiv la o întrebare, existând în acest sens o interdicție legală imperativă (ex. date cu caracter personal aflate sub incidența legii), 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 intre în polemică cu jurnaliștii, să-și păstreze echilibrul, calmul, atenția, răbdarea și disponibilitatea și să nu arate o atitudine „tendențioasă” la unele întrebări oricât de dificile, eronate, tendențioase sau inconfortabile s-ar dovedi acestea;
- ✓ să manifeste disponibilitatea de a furniza reprezentanților mass-media informațiile de actualitate solicitate.

8.2.6. Solicitățile de informații de interes public

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
		Nr. de ex.: 1
Compartiment Juridic	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Revizia 0
		Nr. de ex.:
		Pagina 10 din 15
		Exemplar nr. 1

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

În conformitate cu prevederile art.5(1) din Legea nr.544/2001, fiecare autoritate sau instituție publică are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programele și strategiile proprii;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- contractele de achiziții publice se pun la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile 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 se realizează prin:

- afișare la sediul spitalului
- pagina proprie de internet

La nivelul spitalului, se asigură comunicarea din oficiu a următoarelor informații:

- Actul normativ care reglementează organizarea și funcționarea spitalului
- Structura organizatorică (organigrama) și atribuțiile funcțiilor de conducere și ale structurilor funcționale
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea spitalului și ale responsabilului cu difuzarea informațiilor publice
- Programul de funcționare
- Programul de audiențe
- Coordonatele de contact, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet
- Informații financiare-Bugetul de venituri și cheltuieli
- Informații financiare-Bilanțul contabil
- Programele și strategiile proprii
- Lista cuprinzând documente de interes public (Anexa nr.3)
- Buletin informativ anual
- Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii (Anexa nr.7)
- Modalități de contestare în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:
 - Reclamație administrativă (1)- reclamație în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informație prin neprimirea răspunsului (Anexa nr. 6)
 - Reclamație administrativă (2)- reclamație în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informație prin refuz (Anexa nr. 5)

Orice cerere/reclamație administrativă poate fi transmisă Spitalului de Pneumoftiziologie Galați, prin una din următoarele modalități:

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
		Nr. de ex.: 1
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Revizia 0
		Nr. de ex.:
Compartiment Juridic		Pagina 11 din 15
		Exemplar nr. 1

- prin fax la numărul: 0236-460.712

- prin poștă pe adresa Strada Științei nr 117, Galați

- prin depunere la Spitalul de Pneumoftiziologie Galați–Strada Științei nr.117, Galați, în timpul programului de lucru de Luni - Vineri (7.00 -15.00)

- prin email: spitalultbc@gmail.com

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente (Anexa 4, Model – Formular solicitare documente de interes public):

a)autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea;

b)informația solicitată, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;

c)numele, prenumele si semnătura solicitantului, precum si adresa la care se solicita primirea răspunsului.

Spitalul de Pneumoftiziologie Galați are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunica în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare, și în format electronic.

În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de instituție, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al spitalului pe baza solicitării personale, în condițiile legii. Copiile documentelor deținute de spital se realizează conform celor descrise mai sus.

Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat pentru aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară a celui vinovat. Împotriva refuzului prevăzut mai sus, se poate depune reclamație la managerul spitalului în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință de către persoana lezată.

Dacă după cercetarea administrativă, reclamația se dovedește întemeiată, răspunsul se transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației și va conține atât informațiile de interes public solicitate inițial, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.

În cazul în care o persoană se consideră vătămată în drepturile sale, prevăzute în lege, aceasta poate face plângere la secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau la Secția de Contencios Administrativ a Tribunalului Galați.

La nivelul spitalului structura responsabilă cu îndeplinirea atribuțiilor specifice asigurării accesului la informații de interes public este Compartimentul Juridic, care colaborează cu toate structurile regiei, în măsura în care acestea sunt deținătoare ale informațiilor solicitate la un moment dat, în acest scop.

8.2.7. Comunicarea externă cu alte părți interesate

Situațiile care impun comunicarea spitalului cu asociații ale pacienților, alte unități sanitare și administrative, cu care spitalul colaborează, precum și modalitatea de comunicare, de transmitere a datelor și informațiilor esențiale pentru asigurarea continuității îngrijirilor sau transferul pacientului și pentru funcționarea proceselor conform misiunii spitalului precum și comunicarea externă în situații de criză, când a fost declanșat Planul alb, sunt descrise în regulamente, proceduri, instrucțiuni specifice,

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
		Nr. de ex.: 1
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Revizia 0
		Nr. de ex.:
Compartiment Juridic		Pagina 12 din 15
		Exemplar nr. 1

după caz. Comunicarea se face de către Manager, Directorul Medical, Director Financiar Contabil, alți responsabili de procese cu scopul de a obține avize, autorizații, acorduri, reglementări legale, transferuri interspitalicești, puncte de vedere în domeniul medical și alte cerințe, rapoarte ale controalelor efectuate, informații medicale, informații referitoare la reclamații/ sesizări/ măsuri dispuse, alte informații.

Prin dispoziții înscrise în ROF și proceduri operaționale, comunicarea interspitalicească în cazul necesității transferului pacientului critic este delegată medicului responsabil de organizarea transferului.

Comunicarea externă cu părțile interesate (ex.: furnizori, pacienți, aparținători și vizitatori, specialiști externi spitalului, alte unități sanitare, unități administrative, autorități, reprezentanți ai asociației pacienților) este centralizată în Anexa 8-Matricea de comunicare.

Comunicarea cu furnizorii are în vedere asigurarea aprovizionării cu produse, materiale, echipamente în scopul asigurării resurselor pentru desfășurarea proceselor și furnizării de servicii medicale.

De regulă, conform procedurilor de achiziții, se comunică produsul aprovizionat, identificat prin cod produs și/sau denumire, cantitatea, calitatea și termenul pentru livrare.

Pentru substanțele periculoase sunt solicitate de la furnizori fișele de securitate, pentru ambalaje recomandări privind metodele de reciclare/valorificare/eliminare, iar pentru echipamente medicale se solicită informații privind conformarea cu legislația specifică (ex: nivel de zgomot, vibrații, etc, conform cu legislația de transpunere a directivelor UE referitoare la echipamente de muncă).

Pentru comunicarea către furnizorii de servicii a cerințelor GDPR privind aspectele de mediu și cele referitoare la SSM din amplasamentul spital dar și specifice serviciilor prestate, responsabilii SSM și de mediu întocmesc/actualizează convenții de SSM și mediu și asigură difuzarea către responsabilii de achiziții pe baza listei de difuzare.

Comunicarea către furnizorii de servicii a acestor cerințe este realizată/efectuată de către responsabilii de achiziții prin anexarea convenției de SSM și mediu la contracte/comenzi.

La începerea unor lucrări pe amplasamentul spitalului, Responsabilul SSM sau înlocuitorul asigură instruirea sub semnătură a personalului contractanților și la fiecare instruire completează o Fișă de instruire colectivă privind securitatea și sănătatea în muncă, formular conform prevederilor legale în vigoare referitoare la securitatea și sănătatea în muncă în vigoare.

Contractanților care lucrează în numele sau pentru spital le sunt comunicate explicit prin anexe la contract/comandă cerințele pentru lucrarea/serviciul contractat referitoare la calitate, mediu și SSM/PSI și dacă e cazul, aspectele de mediu și riscurile din zonele în care își desfășoară activitatea.

Pentru comunicarea și raportarea privind problemele de mediu ale spitalului este delegată autoritatea de reprezentare pentru RM, conform deciziilor, fișei postului și legislației în vigoare.

Pentru comunicarea și raportarea datelor privind SSM este delegată autoritatea de reprezentare pentru Responsabil SSM, conform deciziilor, fișei postului și procedurilor în vigoare.

Funcțiile cărora le este delegată autoritatea de reprezentare pentru comunicarea și raportarea externă a datelor și informațiilor pe probleme de mediu, SSM, SU și SCIM, participă la vizitele/ inspecțiile autorităților/ organismelor abilitate, în limitele stabilite de Manager și numai în sfera lor de resort.

În mod direct, asociațiile de pacienți pot interacționa cu spitalul prin intermediul reprezentantului ales în cadrul Consiliului de etică. Asociațiile de pacienți, prin reprezentantul ales în Consiliul de Etică, au acces la toate datele necesare informării lor corecte, cu asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal pentru protejarea imaginii publice a tuturor părților implicate.

Comunicarea internă și externă în situații de urgență este reglementată prin Planurile pentru situații de

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
		Nr. de ex.: 1
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Revizia 0
		Nr. de ex.:
Compartiment Juridic		Pagina 13 din 15
		Exemplar nr. 1

urgență aprobate de către Manager. Comunicarea cu ISU în situații de incendiu declanșat este stabilită prin schemele, planurile de alarmare și planul de intervenții la incendii.

Comunicarea în caz de declanșare a Planului Alb de cod galben și a Planului Alb de cod roșu - Planul Alb este parte a Regulamentului de Ordine Interioara a spitalului. Planul Alb trebuie este cunoscut de toți angajații spitalului, prelucrat în cadrul fiecărei secții / compartiment / serviciu de către șeful/coordonatorul structurii.

Comunicarea în cazul producerii unor SU se realizează de către Comandamentul de criză al spitalului/Celula de urgență în funcție de natura situației produse, conform deciziilor și regulamentelor în vigoare.

Comunicare standardizată: utilizarea în procesul comunicării a unor tipare informaționale (formulare tipizate, formulare standardizate, reglementate de legislația subsecventa, mesaje preformate, antet, platforme electronice/machete stabilite de către diferite autorități, etc.).

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale- conform descrierii din procedură (sistem informatic, internet, computer, telefon, formulare)

8.3.2. Resurse umane- personal medical și nemedical

8.3.3. Resurse financiare- încadrare în BVC

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Manager

- ✓ stabilește metodele și căile de comunicare și asigură resursele necesare pentru infrastructura de comunicare și buna ei funcționare;
- ✓ comunică cu autoritățile pentru probleme privind cadrul legal și de reglementare;
- ✓ comunică cu autoritățile privind realizarea acțiunilor stabilite prin programul de conformare și/sau în urma controalelor efectuate;
- ✓ comunică cu pacienții, furnizorii și alte părți interesate pe probleme care depășesc competența și autoritatea personalului subordonat;
- ✓ comunică cu personalul propriu în probleme privind serviciile, protecția mediului și SSM;
- ✓ numește prin decizie Comisia de monitorizarea cu privire la sistemul de control managerial, Reprezentantul spitalului în relațiile cu mass-media și responsabili pentru comunicarea cu alte părți interesate;
- ✓ aprobă regulamente, fișe post, proceduri prin care este delegată autoritatea de reprezentare și sunt stabilite responsabilitățile pentru solicitările externe de informații;
- ✓ repartizează solicitările externe de informații în vederea formulării răspunsurilor către șefii/coordonatorii compartimentelor funcționale și/sau responsabili desemnați;
- ✓ verifică și semnează răspunsurile întocmite în vederea transmiterii către autoritățile, instituțiile, pacienții și societățile destinate;
- ✓ acorda în cadrul programului stabilit audiențe în baza cererilor completate și depuse/trimise de către solicitanți;
- ✓ aprobă Planul Alb al spitalului, asigură resursele necesare operaționalizării acestuia și se asigură de introducerea Planului Alb în Regulamentul de Ordine Interioara a spitalului;
- ✓ asigură resursele necesare implementării prevederilor prezentei proceduri.

Secretarul unitatii

- ✓ primește și înregistrează corespondența și solicitările externe (de la pacienți, instituții, autorități, alte părți interesate) în Registrul de intrări – ieșiri;

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
		Nr. de ex.: 1
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Revizia 0
		Nr. de ex.:
Compartiment Juridic		Pagina 14 din 15
		Exemplar nr. 1

- ✓ prezintă managerului documentele/solicitarile externe de informații adresate Spitalului de Pneumoftiziologie Galați în scris, prin poștă, fax, e-mail și ulterior transmite documentele cu rezoluția managerului către persoanele responsabile de furnizare a răspunsului la solicitările externe;
- ✓ se asigură că personalul responsabil de întocmirea răspunsului la solicitarea primită, îl emite într-un termen rezonabil pentru ca acesta să poată fi comunicat solicitantului în termenul legal;
- ✓ transmite răspunsul după ce a fost semnat de manager, prin posta, fax, email către solicitant.

Compartimentul JURIDIC

- ✓ avizează de legalitate răspunsul la reclamațiile, sesizările sau petitiile adresate instituției;
- ✓ răspunde de actualizarea informațiilor privind legile și alte acte normative aplicabile și de difuzarea lor către structurile interesate;
- ✓ realizează buletinul informativ anual;
- ✓ răspunde de difuzarea informațiilor publice.

Șef/coordonator secție/serviciu/birou/compartiment, Medic curant, RSVTI, Director medical, As. șef spital

- ✓ respectă principiile de comunicare stabilite și folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței pe care o dețin, destinației și caracteristicilor acestora;
- ✓ semnalează managementului/persoanelor abilitate orice deficiență de comunicare și propun acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul spitalului;
- ✓ comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți și utilizează formularele dedicate acestui scop, reglementate de legislația subsecventă scopului;
- ✓ întrețin mijloacele de comunicare aflate în gestiunea/sfera de atribuții și nu permit accesul persoanelor neautorizate la mijloacele de comunicație aflate în gestiunea lor;
- ✓ comunică pe cale ierarhică orice situație de pericol, incident sau accident;
- ✓ respectă prevederile protocolului de transfer interclinic a pacientului critic;
- ✓ respectă atribuțiile din Planul Alb al spitalului;
- ✓ respectă atribuțiile din Planul de intervenție în caz de incendii.

Responsabil de întocmirea răspunsului

- ✓ analizează solicitarea scrisă și formulează răspunsul în scris, documentat, cu respectarea prevederilor legale aferente informațiilor solicitate și obține aviz de legalitate;
- ✓ predă răspunsul la secretariatul spitalului, în timp util, pentru aprobarea managerului și transmiterea în termen legal către solicitant.

Comisia de Monitorizare

- ✓ avizează procedurile de sistem și procedurile operaționale elaborate în spital;
- ✓ informează conducerea spitalului asupra necesarului de resurse pentru buna derulare a procesului de comunicare;
- ✓ instruește și conștientizează personalul în domeniul SCIM;
- ✓ primește, documentează și răspunde la comunicările relevante ale părților interesate conform delegărilor de autoritate stabilite de Manager;
- ✓ comunică cu instituțiile abilitate pe probleme legate de sistemul de control managerial

Responsabili pe domenii reglementate (de mediu/SSM/SU/PSI/RPR)

- ✓ comunică cu autoritățile abilitate privind mediul, gestionarea deșeurilor și substanțele periculoase prin participarea la controalele efectuate de către acestea în vederea verificării respectării cerințelor legale și a autorizării/reautorizării
- ✓ comunică cu furnizorii și pacienții/apartinătorii privind aspectele legate de funcționarea sistemului pentru probleme legate de sănătate și securitate în muncă/

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALAȚI	PROCEDURĂ DE SISTEM	Ediția III
		Nr. de ex.: 1
	COMUNICAREA EXTERNA. PRIMIREA, INREGISTRAREA SI REPARTIZAREA SOLICITARILOR EXTERNE DE INFORMATII. ASIGURAREA ACCESULUI LA INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC PS-JR-03	Revizia 0
		Nr. de ex.:
Compartiment Juridic		Pagina 15 din 15
		Exemplar nr. 1

- ✓ comunică personalului contractorilor care efectuează lucrări în numele spitalului sau în cadrul spitalului și vizitatorilor, de regulă prin instruire, aspectele de mediu/SSM/PSI/SU specifice și cerințele care trebuie respectate pe durata efectuării lucrărilor sau vizitei;
- ✓ întocmesc documentația pentru obținerea autorizației de mediu și întreprind acțiunile necesare actualizărilor acesteia;
- ✓ respectă principiile de comunicare stabilite și folosesc mijloacele de comunicare potrivit competenței, destinației și caracteristicilor, semnalează managementului orice deficiență de comunicare și propun acțiuni de îmbunătățire a proceselor din cadrul spitalului;
- ✓ comunică în limitele atribuțiilor și autorității cu care sunt investiți și utilizează formularele dedicate acestui scop, reglementate de legislația subsecventă scopului;
- ✓ întocmesc rapoarte periodice, le supun aprobării Managerului și le transmit autorităților.

RMM

- ✓ furnizează mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea spitalului pe care îl reprezintă;
- ✓ acordă fără discriminare, în termen de cel mult doua zile de la înregistrare, acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- ✓ informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de spital;
- ✓ asigură, periodic sau de fiecare data când activitatea spitalului prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presa, organizarea de conferințe de presa, interviuri sau briefinguri;
- ✓ difuzează ziariștilor dosare de presa legate de evenimente sau de activități ale spitalului;
- ✓ nu refuză sau retrace acreditarea unui ziarist decât numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității spitalului și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul ziarist;
- ✓ în cazul retragerii acreditării unui ziarist, asigură organismului de presa obținerea acreditării pentru un alt ziarist.

RMC

- ✓ transmite la termen informații referitoare la evenimente adverse asociate asistenței medicale, indicatori de utilizare ai serviciilor medicale, calitate, resurse umane, financiari, date referitoare la morbiditatea spitalizată, modificări de structură, documente specifice activității de management al calității din spital, date de monitorizare a respectării standardelor de acreditare pe platforma electronică a autorității

Valorificarea rezultatelor activitatii

-descrie un set unitar de reguli și responsabilități pentru procesul de comunicare externă, modalitatea de primire, înregistrare și repartizare a solicitărilor externe de informații în cadrul spitalului și modul de asigurare a accesului la informații de interes public.

Indicatori de monitorizare

Indicator si metoda de calcul	Perioada de monitorizare	Responsabil
Ponderea documentelor de referinta actualizate care stau la baza elaborarii procedurii (ținta 100%; calcul: nr documente de referinta in actualitate / nr total documente de referinta)	anual	RMC
Ponderea personalului instruit periodic privind aplicarea procedurii din totalul personalului cu atribuții/an (ținta 100%; calcul: personal instruit periodic/ personal cu atribuții %)	anual	RMC

SPITALUL DE PNEUMOTIZIOLOGIE GALATI

Str. Stiintei nr 117, localitatea Galati; tel/fax: 0236/460.712; e-mail: spitalultbc@gmail.com

Doamna Manager,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate:

Pe e-mail, la adresa:

Pe format de hârtie, la adresa:

.....

Sunt dispus să plătesc costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Data Semnatura(optional).....

Numele și prenumele petentului

Adresa la care se solicită primirea răspunsului/e-mail

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GALATI

Str. Stiintei nr 117, localitatea Galati; tel/fax: 0236/460.712; e-mail: spitalultbc@gmail.com

Doamna Manager,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de am primit un răspuns negativ, la data de, într-o scrisoare semnată de

(completați numele respectivului
funcționar)

Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

..... (semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

SPITALUL DE PNEUMOFTIZIOLOGIE GALATI

Str. Stiintei nr 117, localitatea Galati; tel/fax: 0236/460.712; e-mail: spitalultbc@gmail.com

Doamna Manager,

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea nr. din data de nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public, din următoarele considerente:.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

..... (semnătura petentului)

Numele și adresa petentului

Adresa

Telefon

Fax

Listă documente de interes public

- Organigrama Spitalului de Pneumoftiziologie Galati;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului de Pneumoftiziologie Galati;
- Regulamentul Intern al Spitalului de Pneumoftiziologie Galati;
- Codul de etica al Spitalului de Pneumoftiziologie Galati;
- Structura organizatorica a Spitalului de Pneumoftiziologie Galati;
- Declarațiile de avere și de interese ale persoanelor cu functie de conducere din cadrul Spitalului de Pneumoftiziologie Galati;
- Lista cu membrii: Comitet Director / Consiliu de Administratie / Consiliu Etic etc
- Lista cu obiectele de inventar propuse pentru casare
- Lista cu tarifele aprobate pentru analize medicale de laborator si radiologie si alte taxe
- Bugetul de venituri și cheltuieli aprobate în baza prevederilor legii anuale de aprobare a bugetului de stat
- Bugetul programelor nationale de sanatate
- Contul de execuție bugetară
- Situații financiare trimestriale și anuale
- Execuția bugetară lunară, trimestrială sau anuală
- Strategii, programe de dezvoltare ale Spitalului de Pneumoftiziologie Galati
- Inventarul bunurilor aflate în Spitalul de Pneumoftiziologie Galati
- Informări privind stadiul realizării investițiilor proprii
- Programul anual al achizițiilor publice
- Dosarul achizițiilor publice
- Documentațiile privind atribuirea contractelor de achiziții publice cit și contractele de concesiune lucrări publice și servicii
- Raportul anual al achizițiilor publice
- Contracte încheiate pentru achiziții de bunuri, servicii sau lucrări urmare a procedurilor de achiziții publice
- Rapoartele anuale de activitate
- Documentele elaborate de comisiile de concurs și respectiv de comisiile de soluționare a contestațiilor pentru concursurile organizate de Spitalul de Pneumoftiziologie Galati
- Stat de functii
- Proceduri de sistem, proceduri operationale, protocoale medicale, instructiuni de lucru
- Fisele post.

**TOATE DOCUMENTELE CARE NU SUNT COMUNICATE DIN OFICIU SI NU SUNT
EXCEPTATE DE LA COMUNICARE, POT FI COMUNICATE LA CERERE**

*Lista informațiilor exceptate de la comunicare, potrivit art. 12 din Legea nr. 544/2001(actualizata *)
privind liberul acces la informațiile de interes public*

1. Informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
2. Informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din informațiile clasificate, potrivit legii;
3. Informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală sau industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;
4. Informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;
5. Informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei desfășurate sau în curs de desfășurare;
6. Informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;
7. Informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii

- Documente privind organizarea și funcționarea spitalului
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație și registrul de ședințe;
- Decizii ale conducerii spitalului
- Planuri/Programe de activitate
- Situații statistice
- Corespondență diversă
- Legislație
- Fișe de post
- Bugetul de venituri și cheltuieli
- Situații contabile
- Raportări și situații diverse
- Rapoarte control
- Documente privind instrumentarea litigiilor și corespondență
- Documente privind relațiile cu organizațiile sindicale
- Contractul colectiv de muncă
- State de personal
- Dosare angajați
- Declarațiile de avere și interese ale membrilor CA și ale sefilor de structuri/ membrii Comitet Director
- Pontaje
- Documente formare profesională
- Rapoarte de audit
- Determinări noxe
- Cercetarea privind accidente de muncă
- Documente pentru obținerea diverselor autorizații
- Instrucțiuni proprii privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență
- Planuri de prevenire și protecție
- Proceduri formalizate
- Registrul riscurilor
- Documente specifice controlului intern managerial
- Autorizări, avize, acorduri de mediu
- Situații deșeuri
- Registre corespondență
- Registru intrări - ieșiri

- Proiecte și documentații tehnice
- Situații de lucrări
- Contracte de execuție și proiectare
- Recepții
- Corespondență contractori
- Contracte de achiziție publică
- Buget anual
- Registrul unic de control
- Registrul jurnal
- Registru casă în lei
- State de plată
- State acordare tichete de masă
- Balanța analitică a mijloacelor fixe
- Acte justificare primare și contabile
- Fișe analitice pentru materiale și mărfuri
- Balanțe de verificare analitice și sintetice
- Ordine avansuri, deplasări
- Extrase cont analitice
- Facturi și alte acte justificative ce confirmă efectuarea prestațiilor
- Documente licitații
- Program anual al achizițiilor
- Oferte licitații
- Comenzi

Matricea de COMUNICARE EXTERNA

Nr. crt	Grup țintă	Conținut	Responsabil comunicare
1.	Pacienti	-Bilete de trimitere, Foaie clinică de observație generală, Buletine de analiză, Radiografii, Imagistică, FSZ, alte documente medicale; -Acte doveditoare ale calității de asigurat; -Răspunsuri la reclamații/sesizări; -Concedii medicale, prescripții medicale; -Second-opinion; -Consimțăminte	Medic curant Medic de gardă Manager (pe probleme referitoare la sesizări)
2.	Aparținători	-Instrucțiuni de acces, reguli pentru vizitatori, după caz; -Răspunsuri la reclamații/sesizări; -Solicitări de eliberare copii documente medicale	Secretariat, Personal pază, Arhivă
3.	Asociații ale pacienților	-Ordine de zi ședințe Consiliul etic -Procese verbale ale ședințelor Consiliului etic -Reclamații-sesizări ale pacienților transmise spitalului direct sau prin reprezentantul As. Pac. din Consiliul de etică -Informări cuprindere la Mecanismul de Feedback al Pacientului, aplicat în spital -Avize de etică	Manager Consiliul etic
4.	Agenția pentru Protecția Mediului	-Documentație pentru obținerea de acord/aviz/ autorizație de mediu și coresp. ref la acestea; -Rapoarte de mediu, buletine/rapoarte de analiza factori de mediu, situații deșeurilor, alte raportări solicitate; -Rapoarte privind accidente/incidente de mediu, după caz; -Răspunsuri la solicitări/măsuri dispuse în urma controalelor/ reclamațiilor de mediu	Manager, Responsabil mediu
5.	Inspectoratul Teritorial de Muncă	-Documentație pentru obținerea de acorduri/avize/ certificat constatator; -Lista substanțelor toxice și periculoase existente în firmă -Dosare de cercetare a accidentelor -Răspunsuri ref. la măsuri dispuse prin controale efectuate de inspectorii ITM/ reclamații de SSM -Rapoarte REVISAL	Manager, Responsabil SSM, RUNOS
6.	Primărie	-Documente care generează acordarea unor autorizații de funcționare/ certificate/ atestate în domeniul sanitar	Manager
7.	ISU	-Planuri de intervenție și evacuare în situații de urgență (incendii, dezastre) -Semnalare/Răspunsuri la situații de urgență -Procese verbale de control a respectării condițiilor PSI, răspunsuri la Planurile de	Manager, Serv. Tehnic-Admin. Responsabil SU (cadru tehnic PSI desemnat)

		conformare	
8.	Mass-media	-Comunicate de presa -Raspunsuri la interpelări adresate spitalului	Manager Reprezentantul spitalului în relația cu mass-media
9.	Vecini	- Politici referitoare la mediu - Răspunsuri la reclamații / sesizări de mediu	Manager
10.	Furnizori	-Cerințe de calitate, protecția mediului, SSM impune furnizorilor de produse/ servicii prin contracte/comenzi sau specificații/ teme tehnice. -Solicitări verificări ISCIR -Solicitări verificări PRAM, verificări centrale temice -Solicitări efectuare măsurători factori de mediu și/sau verificări parametri mediu ambiant -Convenții de mediu-SSM cu furnizorii de servicii - Instrucțiuni pentru vizitatori/delegați	Responsabili achiziții RSVTI Serv. Tehnic-Admin. Resp. mediu Resp. SSM
11.	Organisme de control / Audit Autorități	-Documente SCIM în vigoare -Rapoarte de acțiuni corective stabilite în urma auditurilor efectuate și dovezi de implementare, după caz; -Documentație și corespondență ref. la autorizări conform prevederilor legale	Manager Preș. CM Șefi compartimente/ servicii/birouri
12.	Spital sau unitate sanitară primitoare	-acord de colaborare cu spitalul sau unitatea sanitară trimițătoare (Anexa II , OMS 1091) -acord de colaborare cu serviciul care efectueaza transferul -acceptul pentru transfer (după caz) -se transfera documentatia si rezultatele investigatiilor pacientului catre unitatea primitoare -protocoale specifice -fisa medicala de transfer interclinic al pacientului critic	Manager Persoanele responsabile de evaluarea pacienților și organizarea transferului Medic responsabil de organizarea transferului
13.	Declansarea Planului Alb de cod galben sau cod roșu pe teritoriul spitalului	Constituirea Comandamentului de criză al spitalului -Membri și roluri specifice -Resurse mobilizabile -Organizarea primului ajutor specializat până la sosirea echipajelor SMURD -Măsuri de limitarea a efectelor crizei -Asigurarea asistenței medicale specializate victimelor, în limita de competență a spitalului	-Manager -Directorul medical -Șeful Serviciului tehnic- administrativ -Șefi servicii/secții/ compartimente spital
14.	Prefectul județului activează Planul alb de cod roșu	-Constituirea Comandamentului de criză al spitalului -Membri și roluri specifice -Resurse mobilizabile -Organizarea preluării pacienților transferați din alte spitale sau primirea directă a urgențelor tratabile cu resursele spitalului	-Manager -Director medical -Șeful serviciului Tehnic- administrativ -Șefi coordonatori servicii /secții/compartimente
15.	Casa Județeană de	-Raportări statistice asupra activității medicale	Manager

	Asigurări de Sănătate	-Acte doveditoare ale calității de asigurat -Răspunsuri la reclamații/sesizări -Derularea programelor naționale	Dir. Economic-Financiar Comp. Statistică Medici responsabili de programe
16.	Direcțiile de Sănătate Publică	-Bugetele de venituri și cheltuieli -Execuția bugetelor de venituri și cheltuieli lunare și trimestriale -Deconturi ale cheltuielilor pentru anumite programe de sănătate publică Rezultatele: -activități de sănătate publică derulate de către spital -activităților de prevenire și limitare a răspândirii bolilor transmisibile, inclusiv în situații de risc epidemiologic -analiza trimestrială și anuală a indicatorilor programelor specifice de sănătate -culegerea și prelucrarea informațiilor statistice medicale din domeniul său de competență -Raportări specifice activității CPIAAM -Date referitoare la morbiditatea spitalizată -Indicatori de utilizare ai serviciilor medicale, calitate, Resurse umane, financiare -Evaluări ale factorilor de risc profesional și noxe -Monitorizarea calității apei -Documentare a activității de lucru în mediu cu radiații ionizante -Rapoarte ale Consiliului de etică	Manager Dir. Economic-Financiar Compartim. Statistică Medici responsabili de programe Medic Epidemiolog CPIAAM Resp. SSM Responsabil mediu RPR Consiliul de etică
17.	A.N.M.C.S.	Evenimente adverse asociate asistenței medicale Indicatori de utilizare ai serviciilor medicale, calitate, resurse umane, financiare Date referitoare la morbiditatea spitalizată Modificări structurale Documente specifice activității de management al calității din spital Date de monitorizare a respectării standardelor de calitate post-acreditare	Manager RMC
18.	Consiliul Jud. Galați	-Bugetele de venituri și cheltuieli -Execuția bugetelor de venituri și cheltuieli -Finanțarea unor cheltuieli de administrare și funcționare, respectiv bunuri și servicii, investiții, reparații capitale, consolidare, extindere și modernizare, dotări cu echipamente medicale, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație în bugete -Raportări specifice activității	Manager Dir. Economic-Financiar
19.	C.N.C.A.N.	Date privitoare la îndeplinirea condițiilor de radioprotecție operațională și structurală în activitatea de radiodiagnostic Monitorizarea menținerii condițiilor și	Manager RPR

		limitelor Autorizațiilor de utilizare a instalațiilor radiologice	
20.	Avocatul Poporului	Acte/documente în sprijinul soluționării petițiilor acordate Răspunsuri la recomandări Reintroducerea de îndată în legalitate a situațiilor/aspectelor semnalate prin petiții	Manager Consilier Juridic
21.	Agenția Națională pentru Achiziții Publice	Dovezi ale modului în care Spitalul atribuie contractele de achiziție publică, de concesiune de lucrări publice și de concesiune de servicii; Dovezi ale conformității documentației de atribuire cu legislația aplicabilă din domeniul achizițiilor publice și concesiunilor Evaluări ale aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor care intră sub incidența legislației privind achizițiile publice	Manager Director Financiar contabil Sef serviciu Achizitii
22.	Autoritatea Naț. de Suprav. a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal	-Pune la dispoziția personalului de investigație al Autorității "la fața locului și/sau în termenul stabilit, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să ridice copii de pe acestea, să aibă acces la oricare dintre incintele operatorului și persoanei împuternicite de operator, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, necesare desfășurării investigației" -Raport de măsuri corective prevăzute la art. 58 alin. (2) din Regulamentul general privind protecția datelor, inclusiv de sancțiuni contravenționale -Plan de remediere a disfuncționalităților sesizate	Manager DPO
23.	Colegiul Medicilor, OAMGMAMR, Colegiul Farmaciștilor, Colegiul Psihologilor, alte organizații profesionale ale personalului medical	Avize de liberă practică, Certificate de atestare a competențelor, Documente/dovezi în vederea analizei suspiciunilor de malpraxis, Dovezi ale activității de perfecționare profesională continuă	Manager Director Medical Cons. Juridic As. sef spital RUNOS
24.	Organizații de profil pentru acordarea de îngrijiri și interrelaționare cu pacienții cu dizabilități și nevoi speciale..	Identificarea pacienților cu nevoi speciale și a celor cu dizabilități Metode de facilitare a accesului la servicii medicale	Manager Cons. Juridic Director medical Sef secție/comp
25.	Spitalul are angajați/ contracte de colaborare cu -psiholog/ psihoterapeut	Consiliere psihologică pentru pacienți/ aparținători Identificarea pacienților care necesită îngrijiri paliative Accesul pacienților la servicii medicale	Manager Cons. Juridic Director medical Sef secție/comp RUNOS