



SPITALUL MUNICIPAL "DR. ALEXANDRU SIMIONESCU" HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 2 Nr.de ex. :
	Cod: PO 04 - 002	Pagina 1
		Exemplar nr.: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Varga Victorita	Referent de specialitate	16.10.2017	
1.2.	Verificat	Bende Barna Gavril	Director medical interimar	16.10.2017	
1.3.	Aprobat	Budae Radu- Ion	Manager	16.10.2017	

2. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale


	Editia/ revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.11.2014
2.2.	Revizia 1	1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale 3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	Actualizare Actualizare	01.11.2017
2.3.	Revizia 2	Redenumire compartiment 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale	Modificare organigrama Actualizare	16.10.2017 16.10.2017

SPITALUL MUNICIPAL "DR. ALEXANDRU SIMIONESCU" HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	Cod: PO 04 - 002	Revizia: 2 Nr.de ex. :
		Pagina 2
		Exemplar nr.: 1

		2. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale; 3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale 8. Descrierea procedurii 8.1.Responsabilul cu mass-media/Persoane desemnate in relatia cu mass-media	Actualizare	
--	--	---	-------------	--

3. Lista cuprizand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

	Scopul difuzarii	Exemplar nr	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/aplicare	1	Conducere	Manager	Ec. Budaș Radu-Ion	16.10.2017	
3.2	Informare/aplicare	2	Conducere	Director medical interimar	Dr. Bende Barna Gavril	16.10.2017	
3.3	Informare/aplicare	3	Conducere	Director financiar contabil	Ec. Roman Ada Catalina	16.10.2017	
3.4	Informare/aplicare	4	Conducere	Director ingrijiri interimar	As. Munduca Adriana	16.10.2017	
3.5	Aplicare	5	Comp. relatii cu public si de interes public	Referent de specialitate	Varga Victorita	16.10.2017	
3.6	Aplicare	6	Comp. relatii cu public si de interes public	Registrator medical	Hategan Diana-Crina	16.10.2017	

SPITALUL MUNICIPAL “DR. ALEXANDRU SIMIONESCU” HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA		Ediția: 1 Nr.de ex.:
			Revizia: 2 Nr.de ex. :
	Cod: PO 04 - 002		Pagina 3
			Exemplar nr.: 1

3.7	Aplicare	7	Serviciul Tehnic Administrativ	Sef serv. administrativ	Ing. Hurth Gabriel-Angel	16.10.2017	
3.8	Aplicare	8	SSM, SU	Sef birou	Ing. Plesca Daniela	16.10.2017	
3.9	Informare/ arhivare	9	SMC	Sef serv. cu delegatie	Retegan Carmen	16.10.2017	
3.10	Alte scopuri	10	Audit	Auditor	Ec. Stefan Diana Ramona	16.10.2017	

4.Scopul procedurii operationale

Prezenta procedura reglementeaza accesul mass media in Spitalul Municipal “Dr. Al. Simionescu” Hunedoara, caile de acces si de comunicare cu acestia.

5.Domeniul de aplicare a procedurii operationale

Prezenta procedura se aplica in toate situatiile in care mass media solicita accesul in spatiile apartinand Spitalului Municipal “Dr. Al. Simionescu” Hunedoara.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- Legea nr. 380/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 504/2002 a audiovizualului (actualizata),completata cu Legea 103 din 8 iulie 2014;
- Hotărâre nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Hotarare nr. 548/2008 privind aprobarea Strategiei nationale de comunicare si informare publica pentru situatii de urgenta ;
- Legea nr. 46/2003 drepturile pacientului;
- ORDIN nr. 1.365 din 25 iulie 2008 privind organizarea serviciului de pază și a regimului de acces în unitățile sanitare publice cu paturi din rețeaua Ministerului Sănătății Publice;
- Decizie de formare a Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemele de control managerial;
- Regulament de organizare și de lucru al Comisiei pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al *Spitalului*;

7. Definiții si abrevieri ale termenilor utilizati în procedura operationala

7.1. Definitii

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	institutie publica	institutie ce utilizeaza sau administreaza resurse financiare publice si a carei activitate se desfasoara pe teritoriul Romaniei.
2.	informatie de interes public	orice informatie care priveste activitatile sau rezulta din activitatile unei institutii publice, indiferent de suportul ori

SPITALUL MUNICIPAL "DR. ALEXANDRU SIMIONESCU" HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 2 Nr.de ex. :
	Cod: PO 04 - 002	Pagina 4
		Exemplar nr.: 1

		de forma sau de modul de exprimare a informatiei;
3	informatie cu privire la datele personale	orice informatie privind o persoana fizica identificata sau identificabila.
4	pacient	persoana sanatoasa sau bolnava care utilizează serviciile de sănătate;
5	discriminare	distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenentei etnice, originii naționale sau sociale, religiei, optiunilor politice sau antipatiei personale;
6	îngrijiri de sănătate	serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical;
7	informații	documente, date, obiecte sau activități, indiferent de suport, forma, mod de exprimare sau de punere in circulație;
8	informații clasificate	informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanta si consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvaluirii sau diseminarii neautorizate, trebuie sa fie protejate;
9	serviciu media audiovizual	serviciul aflat sub responsabilitatea editorială a unui furnizor de servicii media, al cărui obiectiv principal este furnizarea de programe în scop informativ, de divertisment sau educativ pentru publicul larg, prin rețele de comunicații electronice;

7.2 Abrevieri

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

8. Descrierea procedurii

8.1. Responsabilul cu mass-media/Persoane desemnate in relatia cu mass-media


Managerul Spitalul Municipal "Dr. Al. Simionescu" Hunedoara, numeste prin decizie o persoana responsabila in relatia cu mass-media, RMM (purtator de cuvânt).

RMM isi va insusi prevederile prezentei proceduri, va pune in aplicare cerintele acesteia si va raspunde de indeplinirea prevederilor procedurii.

In cadrul Spitalul Municipal "Dr. Al. Simionescu" Hunedoara relatia cu mass-media este asigurata numai prin intermediul RMM. Exceptie de la regula fac urmatoarele cazuri:

-accesul delegatiilor cu acordul managerului, cand acestia vor fi insotiti de manager, RMM sau persoane numite prin decizie de catre manager;

-accesul delegatiilor Ministerelor , numai daca acestia isi asuma raspunderea pentru Reprezentanti mass-media care ii insotesc.

SPITALUL MUNICIPAL “DR. ALEXANDRU SIMIONESCU” HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	Cod: PO 04 - 002	Revizia: 2 Nr.de ex. :
		Pagina 5
		Exemplar nr.: 1

8.2.Liber acces la informatiile de interes public

Spitalul Municipal “Dr. Al. Simionescu” Hunedoara are obligatia sa comunice din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

- acte normative care reglementeaza organizarea si functionarea Spitalul Municipal “Dr. Al. Simionescu” Hunedoara.;
 - structura organizatorica, atributiile departamentelor, programul de functionare, program de audiente;
 - numele si prenumele persoanelor din conducerea Spitalului si a persoanei responsabile cu difuzarea informatilor publice;
 - coordonatele de contact ale Spitalului , respectiv: denumirea,sediul, numerele de telefon , fax, adresa de e-mail si adresa paginii web;
 - surse financiare, bugetul si bilantul contabil;
 - programe si strategii proprii;
 - informatii de interes public;
 - lista cuprinzand documentele de interes public;
 - lista cuprinzand categoriile de documente produse si/sau gestionate, potrivit legii;
 - modalitatile de contestare a deciziei autoritatii sau a institutiei publice in situatia in care persoana se considera vatamata in privinta dreptului de acces la informatiile de interes public solicitate.
- Spitalul Municipal “Dr. Al. Simionescu” Hunedoara are obligatia sa publice si sa actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile prevazute la punctul 8.2.
Accesul la informatiile de interes public se fac pe pagina proprie de web: www.sphd.ro sau la sediul Spitalului.

8.3.Accesul reprezentantilor mass-mediei pe teritoriul Spitalului

Reprezentanti mass-media au obligatia de a se identifica la poarta spitalului.

Paznicul (agentul de paza) al Spitalului va solicita cartea de identitate a reprezentantilor mass-media, ordinul de serviciu/legitimatia de serviciu si de a anunta RMM de prezenta reprezentantilor mass-media pe teritoriul spitalului. Nu va permite intrarea acestora in cadrul spitalului pana cand nu vor fi insotiti de catre RMM.

Reprezentanti mass-media vor avea acces nelimitat :

- cand insotesc delegati oficiale cu acordul acestora;
- insotiti de Manager si/sau ceilalti Directori din Comitetul Director.

Accesul se face numai pe baza legitimatiei de acreditare si a documentului de identitate, precum si cu acordul managerului spitalului.


Acreditarea se face pe baza aprobarii managerului, la cererea institutiei de presa al carui angajat este ziaristul.

Pentru obtinerea unei acreditari permanente, institutia de presa solicitanta din România va prezenta urmatoarele documente :

- Formularul de acreditare- anexa 10.2 ;
- Fisa personala a ziaristului/ ziaristilor propusi pentru a fi acreditati ;
- Copie dupa cartea de identitate;
- Copie dupa legitimatia de presa;

În baza documentelor prezentate Spitalul Municipal “Dr. Al. Simionescu” Hunedoara. va elibera, în termen de maximum 2 zile de la data depunerii actelor, acreditarea.

Refuzul acordarii acreditarii si retragerea acreditarii unui ziarist se comunica in scris si nu afecteaza dreptul organismului de presa de a obtine acreditarea pentru un alt ziarist.

SPITALUL MUNICIPAL “DR. ALEXANDRU SIMIONESCU” HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 2 Nr.de ex. :
	Cod: PO 04 - 002	Pagina 6
		Exemplar nr.: 1

8.4. Acordarea interviurilor in cadrul Spitalului

Interviurile in cadrul Spitalului vor fi acordate numai de catre RMM (purtator de cuvânt) cu respectarea urmatoarelor reguli:

- declaratiile referitoare la o persoana se vor face respectand drepturile si libertatile fundamentale ale omului;
- informatiile cu privire la o persoana retinuta pentru cercetari, arestata sau aflata in detentie se vor pune la dispozitia mass-media numai cu acordul scris al persoanei;
- nu va fi dezvaluita in nici un fel identitatea persoanei victima a unei infractiuni privitoare la viata sexuala cu exceptia cazului in care a dat acord scris;
- informatiile puse la dispozitia mass-media in cadrul interviului vor tine cont de dreptul la protejarea imaginii publice si a vietii intime, private si familiale ale pacientului in cauza;
- informatii cu privire la persoanele aflate in tratament , date cu caracter personal sau privind starea de sanatate , probleme de diagnostic , prognostic , tratament , circumstante in legatura cu boala si cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispozitia reprezentantilor mass-media numai cu consimtamantul explicit al persoanei sau in cazul unei persoane fara consimtamant ori decedata, cu acordul familiei sau reprezentantului legal.

RMM (purtatorul de cuvânt) va insoti reprezentanti mass-media in cazul in care acestia doresc interviuarea unui pacient, dar va permite acest lucru numai dupa ce pacientul va da acordul in scris pentru interviuarea sa.

Acordul in scris referitor la oferirea informatiilor cu privire la starea de sanatate, medicamentatie, tratament sau cu privire la luarea unor interviuri sub forma audio/video sau poza ,se vor da pe formularul F..PO 06-002 “Consimtamant scris al pacientului/reprezentantului legal”.

Reprezentantii mass-media vor intra in incinta Spitalului numai cu ecuson si halat .

Se interzice accesul mass-media in sectia ATI.

Nerespectarea de catre RMM a confidentialitatii datelor despre un pacient si a confidentialitatii actului medical precum si a prevederilor acestei proceduri atrage dupa sine sanctionarea disciplinara, contraventionala sau penala, conform prevederilor legale.

RMM nu va fi tras la raspundere in cazul unor filmari cu camera ascunsa sau a unor interviuri inregistrate cu echipamente audio ascunse de catre reprezentantii mass-media.

Purtatorul de cuvânt este responsabil cu elaborarea si prezentarea mesajelor in numele Spitalului si cu asigurarea informarii in timp util atat a mass-mediei, cat si a populatiei. Purtatorul de cuvânt este principala persoana de contact pentru mass-media.


9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA ACTIVITATII

9.1 Managerul

- Dispune prin decizie numirea unei persoane ca Responsabil cu mass-media (Purtator de cuvânt);
- Va dispune prin decizie numirea uneia sau mai multor persoane in relatia cu mass-media cu diverse ocazii speciale.

9.2 Responsabilul cu mass-media (Purtator de cuvânt)

- Va verifica daca reprezentanti mass-media au fost inregistrati de catre agentul de paza si daca au fost informatii cu privire la “Regulile privind accesul Reprezentantilor Mass-media pe teritoriul Spitalul Municipal “Dr. Al. Simionescu” Hunedoara”;

SPITALUL MUNICIPAL “DR. ALEXANDRU SIMIONESCU” HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 2 Nr.de ex. :
	Cod: PO 04 - 002	Pagina 7
		Exemplar nr.: 1


- Va insoti reprezentantii mass-media pe teritoriul spitalului, va acorda interviuri si va pune la dispozitie informatii de interes public tinand cont de prevederile procedurii;
- Va insoti reprezentantii mass-media in cazul unor interviuri de la pacienti dar numai cu consimtamantul scris al pacientului , cod F..PO 06-002;

9.3 Agentul de paza(portar)

- Va identifica reprezentantul(ii) mass-media pe baza CI si a legitimatiilor de serviciu si va consemna prezenta acestora;
- Va anunta RMM cu privire la solicitatea acestora de a intra pe teritoriul spitalului;
- Nu va da acces reprezentantilor mass-media pe teritoriul spitalului decat in urma unei aprobari verbale a Purtatorului de cuvânt;
- Va pune la dispozitia reprezentantilor mass-media “Regulile privind accesul Reprezentantilor Mass-media pe teritoriul Spitalul Municipal “Dr. Al. Simionescu” Hunedoara”;

10. Anexe, inregistrari, arhivari


- 10.1. Regulile privind accesul Reprezentantilor Mass-media pe teritoriul Spitalul Municipal “Dr. Al. Simionescu” Hunedoara”
- 10.2 FORMULAR ACREDITARE PRESĂ
- 10.3 MODEL DE RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (NU S-A RASPUNS IN TERMEN LEGAL LA CERERE)
- 10.4 MODEL CERERE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC
- 10.5 MODEL DE RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (RASPUNS NEGATIV LA CERERE)
- 10.6 F... PO 06-002 CONȘIMȚĂMÂNT SCRIS AL PACIENTULUI

SPITALUL MUNICIPAL “DR. ALEXANDRU SIMIONESCU” HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	Cod: PO 04 - 002	Revizia: 2 Nr.de ex. :
		Pagina 8
		Exemplar nr.: 1

Anexa 10.1

Regulile privind accesul Reprezentantilor Mass-media pe teritoriul Spitalul Municipal “Dr. Al. Simionescu” Hunedoara

- Toti Reprezentantii mass-media care vor oferi informatii inregistrate audio/video de pe teritoriul Spitalul Municipal “Dr. Al. Simionescu” Hunedoara au obligatia de a asigura informarea obiectiva a publicului prin prezentarea corecta a faptelor si evenimentelor;
- Pe teritoriul Spitalul Municipal “Dr. Al. Simionescu” Hunedoara accesul se face insotit numai de RMM sau alta persoana delegata de Manager;
- Accesul Reprezentantii mass-media va fi permis pe teritoriul Spitalului prin asumarea prin semnatura a acestor reguli;
- Reprezentantii mass-media vor purta pe parcursul vizitei in spital halat si ecuson de identficare ;
- Reprezentantii mass-media nu vor recurge la inselaciune in vederea obtinerii unor informatii sustinand ca sunt persoane angajate ale spitalului;
- Reprezentantii mass-media nu vor lua interviuri , nu vor efectua filmari ale pacientilor din cadrul spitalului decat dupa ce se va obtine acordul scris al acestuia;
- Reprezentantii mass-media care vor obtine si utiliza informatii din cadrul spitalului folosind mijloace de inregistrare audio/video ascunse se fac raspunzatori pentru faptele lor si vor suporta consecintele. Utilizarea metodelor mentionate atrage dupa sine interzicerea accesului in cadrul Spitalului cu alte ocazii pe termen nelimitat.

SPITALUL MUNICIPAL "DR. ALEXANDRU SIMIONESCU" HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	Cod: PO 04 - 002	Revizia: 2 Nr.de ex. :
		Pagina 9
		Exemplar nr.: 1

10.2 FORMULAR ACREDITARE PRESĂ

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


II. **NUMELE COMPANIEI MASS-MEDIA**.....
ADRESA COMPANIEI.....
TARA..... **ORAȘUL**.....
TEL..... **FAX**..... **E-MAIL**.....
NUME, PRENUME ȘI COORDONATE DE CONTACT ALE MANAGERULUI GENERAL
.....

III. **POZIȚIE** (bifați) REDACTOR ȘEF REPORTER REDACTOR
 CAMERAMAN FOTOREPORTER
ALTE POZIȚII.....


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

V. **TIPUL DE MEDIA** PRESĂ SCRISĂ TELEVIZIUNE RADIO
 AGENȚIE DE PRESĂ
ALTELE.....
 COTIDIAN SAPTAMĂNAL LUNAR
ALTELE.....

SEMĂNĂTURĂ: REDACTOR – ȘEF..... ȘTAMPILA COMPANIEI

SPITALUL MUNICIPAL "DR. ALEXANDRU SIMIONESCU" HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 2 Nr.de ex. :
	Cod: PO 04 - 002	Pagina 10
		Exemplar nr.: 1

10.3 MODEL DE RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (NU S-A RASPUNS IN TERMEN LEGAL LA CERERE)



Nr. _____ din _____ 20__

**Către Spitalul Municipal "Dr.Alexandru Simionescu" Hunedoara
În atenția d-lui Manager**

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, intrucat la cererea nr. _____ din data de _____ nu am primit informatiile solicitate in termenul legal, stabilit de lege.
Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris/in format electronic, considerand ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.
Va multumesc pentru sollicitudine,
Data _____

(semnatura petentului)


Numele si Prenumele petentului :

Adresa:

Profesia:(optional)

Telefon:(optional)

FAX:(optional).....

SPITALUL MUNICIPAL "DR. ALEXANDRU SIMIONESCU" HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	Cod: PO 04 - 002	Revizia: 2 Nr.de ex. :
		Pagina 11
		Exemplar nr.: 1

10.4 MODEL CERERE INFORMAȚII DE INTERES PUBLIC



Către Spitalul Municipal "Dr.Alexandru Simionescu" Hunedoara

În atenția d-lui Manager

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente:
(*se vor enumera cât mai corect documentele sau informațiile solicitate*)

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresa de e-mail (*optional*):

.....

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

.....
(semnătura petentului)


Numele si Prenumele petentului :

Adresa:

Profesia:(optional)

Telefon:(optional)

FAX:(optional).....

SPITALUL MUNICIPAL "DR. ALEXANDRU SIMIONESCU" HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	Cod: PO 04 - 002	Revizia: 2 Nr.de ex. :
		Pagina 12
		Exemplar nr.: 1

10.5. MODEL DE RECLAMATIE ADMINISTRATIVA (RASPUNS NEGATIV LA CERERE)



Nr. _____ din _____ 20__

**Către Spitalul Municipal "Dr.Alexandru Simionescu" Hunedoara
În atenția d-lui Manager**

Prin prezenta formulez o reclamatie administrativa, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, intrucat la cererea nr. _____ din datade _____ am primit un raspuns negativ, la data de _____, intr-o scrisoare semnata de _____ (completati numele respectivului functionar).

Documentele de interes public solicitate erau urmatoarele:

Documentele solicitate se incadreaza in categoria informatiilor de interes public, din urmatoarele considerente:

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informatiile de interes public solicitate in scris/in format electronic, considerand ca dreptul meu la informatie, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine,

Data _____

_____ (semnatura petentului)


Numele si Prenumele petentului :

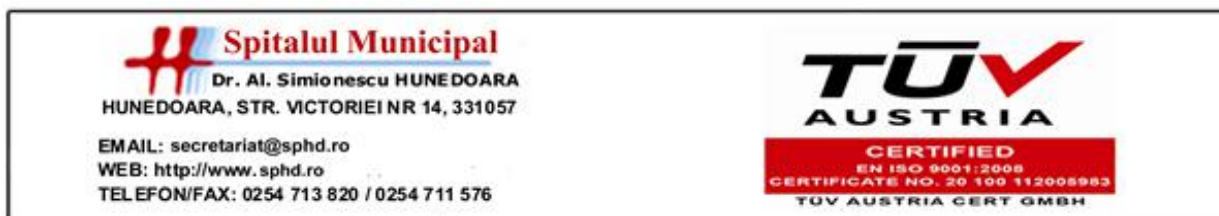
Adresa:

Profesia:(optional)

Telefon:(optional)

FAX:(optional).....

SPITALUL MUNICIPAL “DR. ALEXANDRU SIMIONESCU” HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
	Cod: PO 04 - 002	Revizia: 2 Nr.de ex. :
		Pagina 13
		Exemplar nr.: 1



IN ATENTIA REPREZENTANTILOR MASS-MEDIA


Conform “Procedurii operationale Relatia cu mass-media “va aducem la cunostinta urmatoarele:

- Obligativitatea inregistrarii in registrul Reprezentanti mass media de la serviciul de paza;
- Obligativitatea identificarii prin ecuson mass-media in incinta spitalului (ecuson primit dupa inregistrare in registru);
- Obligativitatea respectarii legislatiei in vigoare (Legea 46/2003, Legea 380/2006, Legea 504/2002);

Responsabil cu mass-media: **Director Medical Interimar Dr. Bende Barna Gavril**

Program cu mass-media:

In afara acestui program , in situatii exceptionale , se va lua legatura cu responsabilul cu mass-media prin intermediul telefonului de serviciu.

SPITALUL MUNICIPAL “DR. ALEXANDRU SIMIONESCU” HUNEDOARA  Compartiment Relatii cu Publicul si de Interes Public	PROCEDURA OPERATIONALA RELATIA CU MASS-MEDIA	Ediția: 1 Nr.de ex.:
		Revizia: 2 Nr.de ex. :
	Cod: PO 04 - 002	Pagina 14
		Exemplar nr.: 1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale	1
2.	Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale	1
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	1
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	2
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati în procedura operationala	2
8.	Descrierea procedurii operationale	3
9.	Responsabilitati si raspunderi în derularea activitatii	5
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	6
11.	Cuprins	14