


[Type here]

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SPITAL MUNICIPAL<br/>CAMPULUNG</b><br> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>COMUNICAREA CU MASS MEDIA.</b><br><b>Cod : PS.SM.01.02.</b><br>DATA APROBARII EDITIEI II<br>DATA APROBARII REVIZIEI..... | <b>Ediția: II</b>                          |
|  |   | <b>Nr. de ex.:</b>                         |
|  |   | <b>Revizia: 1</b><br><b>Nr.de ex. : ..</b> |
|  |   | <b>Pagina 1 / 11</b>                       |
|  | <i>2026 / 17.10.2026</i>  | <b>Exemplar nr:...</b>                     |




**Aprobat: Manager – Ec. Alexe Nicolae**

**Avizat: Presedinte Comisie Monitorizare - Dr. Ghica Cristina**

**Verificat: Director Medical - Dr. Lazanu Radu**

**Elaborat: Consilier SMCSS - Cj. Lincan Constantin**

[Type here]

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <b>SPITAL MUNICIPAL<br/>CAMPULUNG</b><br> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>COMUNICAREA CU MASS MEDIA.</b><br>Cod : PS.SM.01.02.<br>DATA APROBARII EDITIEI II<br>DATA APROBARII REVIZIEI..... | <b>Ediția: II</b>      |
|  |  | <b>Nr. de ex.:</b>     |
|  |  | <b>Revizia: 1</b>      |
|  |  | <b>Nr.de ex. : ..</b>  |
|  |  | <b>Pagina 2 / 11</b>   |
|  |  | <b>Exemplar nr:...</b> |

## 1.Cuprins

| Numărul<br>componentei în<br>cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii          | Pagina |
|--|--|--------|
| 0  | Pagina de garda                                      | 1      |
| 1  | Cuprins  | 2      |
| 2  | Scop   | 2      |
| 3  | Domeniu de aplicare                                  | 3      |
| 4  | Documente de referinta                               | 3      |
| 5  | Definitii si abrevieri                               | 4      |
| 6  | Descrierea activitatii sau procesului                | 4      |
| 7  | Responsabilitati                                     | 4      |
| 8  | Identificare ,analiza si tratare riscuri             | 5      |
| 9  | Formular valorificare analiza prin raport de analiza | 6      |
| 10   | Formular de evidenta a modificarilor                 | 6      |
| 11   | Formular de analiza a procedurii                     | 7      |
| 12   | Formular de distribuire/difuzare.                    | 7      |
| 13   | Anexe si diagrame de proces.                         | 8      |

### 2.1 Scopul procedurii

Scopul procedurii de sistem privind comunicarea cu mass media este de a stabili modul în care mijloacele de informare în masă au acces la informațiile de interes public, astfel cum sunt prevăzute în Legea nr. 544/2001, și se referă în mod explicit la obligațiile spitalului și nu reglementează în nici un fel activitatea mass-media, precum și compartimentele și persoanele implicate în realizarea acestora.

### 2.2 Etape


În implementarea procedurii de sistem privind consilierea etică sunt parcursi următorii pași:

- desemnarea purtătorului de cuvânt al spitalului;
- acreditarea ziaristilor și instituțiilor de presă;
- organizarea conferințelor de presă

### 2.3 Utilitatea procedurii:

Procedura de sistem privind comunicarea cu mass media prezintă următoarele avantaje:

[Type here]

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>SPITAL MUNICIPAL<br/>CAMPULUNG</b><br> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>COMUNICAREA CU MASS MEDIA.</b> | <b>Ediția: II</b>      |
|  | <b>Cod : PS.SM.01.02.</b>   | <b>Nr. de ex.:</b>     |
|  | <b>DATA APROBARII EDITIEI II</b>                                  | <b>Revizia: 1</b>      |
|  | <b>DATA APROBARII REVIZIEI.....</b>                               | <b>Nr.de ex. : ..</b>  |
|  |   | <b>Pagina 3 / 12</b>   |
|  |   | <b>Exemplar nr:...</b> |

a) pentru management:

- Creșterea eficienței activității procedurate respectiv, maximizarea rezultatelor acesteia în raport cu resursele utilizate
- Adoptarea celor mai bune practici pentru efectuarea activității de consiliere etică
- Diminuarea până la eliminare a riscului de eroare.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

b) pentru salariați:

- Permite salariaților să cunoască responsabilitățile și rolul lor în cadrul structurii/entității.
- Reprezintă probe în fața managementului privind îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor.
- Reprezintă probe în fața terților privind îndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor.
- Aplicarea cu bună credință și corectă a procedurii ajutând salariatul pentru a demonstra faptul că nu poate fi culpabil de o anumită operațiune.

### **3. Domeniul de aplicare**

**3.1** Procedura de sistem privind comunicarea cu mass media se utilizează și se aplică de toate structurile funcționale din cadrul Spitalului Municipal Campulung

**3.2** 3.2. Procedura de sistem privind comunicarea cu mass media va constitui un ghid pentru cei implicați în executarea ei prin respectarea pașilor stabiliți în executarea activității respective, astfel încât să fie diminuat până la eliminare riscul de eroare.

### **4. Documente de referință**

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Hg nr.123/2002 de aprobare a Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Legea drepturilor pacientului nr.46/2003


**6.2** Legislație secundară:

- Legea nr.95/1996 privind reforma în domeniul sănătății
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare.

**6.3.** Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului Municipal Campulung
- Regulamentul intern al Spitalului Municipal Campulung

[Type here]

|  |  |                        |
|--|--|------------------------|
| <b>SPITAL MUNICIPAL<br/>CAMPULUNG</b><br> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>COMUNICAREA CU MASS MEDIA.</b><br>Cod : PS.SM.01.02.<br>DATA APROBARII EDITIEI II<br>DATA APROBARII REVIZIEI..... | <b>Ediția: II</b>      |
|  |  | <b>Nr. de ex.:</b>     |
|  |  | <b>Revizia: 1</b>      |
|  |  | <b>Nr.de ex. : ..</b>  |
|  |  | <b>Pagina 4 / 12</b>   |
|  |  | <b>Exemplar nr:...</b> |

## 5. Definiții și abrevieri

### 5.1 Definiții ale termenilor

- **Acreditare**-document prin care se atestă împuternicirea ziaristilor /reprezentanților mijloacelor de informare în masă de a avea acces la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- **Informație de interes public**-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;
- **Informație cu privire la datele personale**-orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă
- **Informațiile cu caracter confidențial**-informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul,

### 5.2 Abrevieri

- **PCS**-purtător de cuvânt al spitalului
- **CD**-comitet director
- **CSF**-conducător structura funcțională
- **CP**-conferința de presă
- **AZ**-acreditarea ziaristilor.
- **RMM**-reprezentant mass media

## 6. Descrierea procedurii

6.1- Prezenta procedură de sistem stabilește un set de reguli și operațiuni unitare, precum și responsabilități în procesul de consiliere etică a personalului din cadrul spitalului

Potrivit actelor normative menționate în cadrul componentei nr.4-Documente de referință-următorii factorii sunt implicați în activitatea procedurată:

- Comitetul director al Spitalului Municipal Campulung
- Managerul spitalului
- Conducătorii structurilor funcționale


## 7. Responsabilități

### 7.2-Actiuni

În activitatea de implementare a procedurii operaționale factorilor menționați la pct.6.1 le revin următoarele responsabilități:

- **Comitetul director :**

[Type here]

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SPITAL MUNICIPAL<br/>CAMPULUNG</b><br> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>COMUNICAREA CU MASS MEDIA.</b><br><b>Cod : PS.SM.01.02.</b><br>DATA APROBARII EDITIEI II<br>DATA APROBARII REVIZIEI..... | <b>Ediția: II</b><br><b>Nr. de ex.:</b>    |
|  |   | <b>Revizia: 1</b><br><b>Nr.de ex. : ..</b> |
|  |   | <b>Pagina 5 / 11</b>                       |
|  |   | <b>Exemplar nr:...</b>                     |


- a) emite hotarare prin care stabilesc criteriile care vor sta la baza numirii purtatorului de cuvânt al spitalului dintre salariatii nominalizatii in acest sens de sefii structurilor functionale, pe baza criteriilor amintite;
- b) desemnarea ca purtator de cuvânt al spitalului a unuia din salariatii nominalizati de catre sefii structurilor functionale;
- c) emite hotararea prin care este desemnat purtatorul de cuvânt al spitalului fiind emisa decizie in acest sens;

**Recomandare pentru CD**

**Criteriile care vor sta la baza nominalizarii purtatorului de cuvânt al spitalului pot fi :**

1. **Eficienta dovedita in indeplinirea atributiilor de serviciu;**
  2. **Gradul de familiarizare cu informatiile de interes public care privesc spitalul care trebuie furnizate mijloacelor de informare in masa;**
  3. **Experienta in comunicarea cu mass-media;**
  4. **Experienta si abilitatile de comunicare, etc**
- **Managerul** -emite decizie prin care este numit purtatorul de cuvânt al spitalului.
  - **Conducatorii structurilor functionale**- nominalizeaza, in vederea desemnarii purtatorului de cuvânt, salariatul din subordinea sa care corespunde din punct de vedere al criteriilor stabilite de Comitetul director.
  - **Purtatorul de cuvânt al spitalului:**
    - a) in urma solicitarii reprezentantului mijlocului de informare in masa pentru obtinerea acreditarii verifica indeplinirea conditiilor pentru obtinerea acreditarii , prevazute de legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public transmite conducerii spitalului punctul sau de vedere cu privire la cererea de acreditare, respectiv;
      1. ziaristul/reprezentantul mijlocului de informare in masa indeplineste conditiile privind acordarea acreditarii, situatie in care transmite; ziaristului/reprezentantului mijlocului de informare in masa legitimatia de acreditare avizata de conducerea spitalului( Anexa nr.7); sau
      2. ziaristul/reprezentantul mijlocului de informare in masa nu indeplinesete conditiile prevazute de lege, situatie in care transmite conducerii ziarului/mijlocului de informare in masa refuzul motivat privind acreditarea ziaristului propus, cu mentiunea ca refuzul acreditarii nu afecteaza dreptul organului de presa de a obtine acreditarea unui alt ziarist;
      3. in urma desemnari unui alt ziarist, care indeplineste conditiile de acreditare (respectiv nu a savarsit fapte care împiedică desfășurarea normală a activității spitalului) transmite legitimatia de acreditare avizata de conducerea spitalului;

[Type here]

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SPITAL MUNICIPAL<br/>CAMPULUNG</b><br> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>COMUNICAREA CU MASS MEDIA.</b><br><b>Cod : PS.SM.01.02.</b><br>DATA APROBARII EDITIEI II<br>DATA APROBARII REVIZIEI..... | <b>Ediția: II</b>                          |
|  |   | <b>Nr. de ex.:</b>                         |
|  |   | <b>Revizia: 1</b><br><b>Nr.de ex. : ..</b> |
|  |   | <b>Pagina 6 / 11</b>                       |
|  |   | <b>Exemplar nr:...</b>                     |

- b) transmite prin afisare pe site-ul spitalului, un comunicat de presa ( Anexa 6 ) prin care aduce la cunostinta mijloacelor de informare in masa, cu cel putin 3 zile inainte, orice actiune, activitate de interes public desfasurata de spital;
- c) sustine conferinta de presa.la data si locul stabilit prin comunictaul de presa;
- d) furnizeaza ziaristilor, prompt și complet, orice informație de interes public care priveste activitatea spitalului pe care il reprezintă, informand totodata asupra activităților și acțiunilor de interes public organizate de spital.

## **8.Identificarea, analiza si tratarea riscurilor**

### 8.1 Identificarea riscurilor

Elaborarea procedurii de sistem privind consilierea etica a fost impusa de 2 considerente:

- a) in activitatea procedurata a fost identificat riscul incalcarii dreptului pe care mijloacele de informare in masa il au cu privire la obtinerea informatiilor de interes public
- b) s-a urmarit eficientizarea activitatii de comunicare cu mass media

## **11.Formular de valorificare a analizei prin Raport de analiza.**


11.1Procedura de sistem privind consilierea etica va avea o componenta in scopul monitorizari modului de implementarea procedurii documentate( de sistem/operationale) fiind utilizat in acest sens un formular care va include:

- periodicitatea verificari( de regula anual)
- numarul de verificari a modului de implementare a procedurii/numar de verificari ale proceduri elaborate x 100
- numarul de instruii tematice realizate/numarul de instruii tematice planificate/ an x 100

## **12.Formular evidenta modificari**

12.1Fiecare procedura elaborata va avea o componenta in scopul monitorizării și după caz, actualizării, prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții a reglementarii.. Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații, precum: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, numărul paginii unde s-a efectuat modificarea, descrierea modificării și avizul conducătorului structurii în acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii in cadrul căruia s-a realizat revizia. Revizia este acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul ei .

[Type here]

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SPITAL MUNICIPAL<br/>CAMPULUNG</b><br> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>COMUNICAREA CU MASS MEDIA.</b><br><b>Cod : PS.SM.01.02.</b><br>DATA APROBARII EDITIEI II<br>DATA APROBARII REVIZIEI..... | <b>Ediția: II</b><br><b>Nr. de ex.:</b>    |
|  |   | <b>Revizia: 1</b><br><b>Nr.de ex. : ..</b> |
|  |   | <b>Pagina 7 / 11</b>                       |
|  |   | <b>Exemplar nr:...</b>                     |

Actiunea de modificare a procedurii prin revizie este aratata in diagrama de proces.Procedura documentata ce a suferit trei revizii sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul ei se reediteaza printr-o editie noua.

Formularul de evidenta a modificarii face obiectul Anexei nr.1

### **13.Formular de analiza a procedurii**

**13.1** Procedura se aplică fie la nivelul întregii entități publice, în cazul procedurii de sistem, fie la nivelul unui compartiment sau mai multor compartimente, în cazul procedurii operaționale.

În acest sens, pentru evitarea situațiilor în care procedura poate deveni neaplicabilă, pentru eliminarea confuziei responsabilităților sau pentru eliminarea unor potențiale erori în procesul de implementare a procedurii, este utilă consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Punctele de vedere ale compartimentelor implicate vor fi cuprinse in formularul al carui model este prezentat in Anexa 2

### **14.Formular de distribuire a procedurii**

**14.1.** După aprobarea procedurii, aceasta se distribuie compartimentelor implicate sau tuturor compartimentelor, în funcție de tipul procedurii, inclusiv secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare.

Datele de identificare ale compartimentului care primește noua ediție sau revizie a procedurii sunt centralizate într-un formular de distribuire/difuzare a procedurii ce include: denumirea compartimentului care primește procedura, numele, prenumele și semnătura persoanei, data primirii, data retragerii versiunii procedurii înlocuite, data intrării în vigoare a noii proceduri. Odată cu distribuirea/difuzarea unei ediții sau revizii a procedurii este obligatoriu a fi retrasă procedura ce a fost înlocuită.


Formularul de distribuire a procedurii face obiectul Anexei 3 din sectiunea Anexe si Diagrama de proces.

Procedura se difuzeaza in format scris/electronic pe baza de semnatura, prin condica de corespondenta, si prin completarea listei de difuzare.

Elaboratorul procedurii va prelucra dispozitiile procedurii cu cei implicatii in implementarea ei procedand la incheierea procesului verbal de instruire conform modelului din Anexa 4

Elaboratorul procedurii va intocmi un Raport anual de analiza conform modelului din anexa nr.5 care va cuprinde concluziile care se desprind din studiul proceduri documentate analizate în raport cu setul minim de date necesare întocmirii analizei:

[Type here]

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>SPITAL MUNICIPAL<br/>CAMPULUNG</b><br> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>COMUNICAREA CU MASS MEDIA.</b><br>Cod : PS.SM.01.02.<br>DATA APROBARII EDITIEI II<br>DATA APROBARII REVIZIEI..... | <b>Ediția: II</b><br><b>Nr. de ex.:</b>    |
|  |  | <b>Revizia: 1</b><br><b>Nr.de ex. : ..</b> |
|  |  | <b>Pagina 8 / 11</b>                       |
|  |  | <b>Exemplar nr:...</b>                     |

### 15.Anexe si diagrame de proces

#### ANEXA.1

##### Formular evidenta modificarii

| Nr.crt. | editia nr.../..... | revizia nr.../..... | nr.pag. unde<br>s-a facut<br>modificarea | descrierea modificarii | avizul<br>sefului<br>structurii |
|---------|--------------------|---------------------|--|------------------------|---------------------------------|
| 1       |                    |                     |  |                        |                                 |

#### ANEXA 2

##### Formular de analiza a procedurii

| nr.crt. | structura functionala<br>sef structura | data:.....<br>aviz favorabil<br>sef structura | data:.....<br>aviz nefavorabil |
|---------|--|---|--------------------------------|
|         |  |   |                                |

#### ANEXA 3

##### Formular de distribuire a procedurii

| Nr.crt | structura<br>functionala | data<br>primirii | data intrarii<br>in vigoare a<br>procedurii | data<br>retragerii<br>versiunii<br>procedurii<br>inlocuite | semnatura<br>primitorului |
|--------|--------------------------|------------------|---|--|---------------------------|
|        |                          |                  |   |  |                           |

#### ANEXA 4

##### Proces verbal de instruire a

persoanelor implicate in aplicarea procedurilor documentate


Incheiat azi ..... cu ocazia instruirii persoanelor implicate in implementarea,, Proceduri..... , ca document al Managementului Calitatii.

Persoanelor implicate in implementarea procedurii li s-a adus la cunostinta importanta si obligativitatea instruirii personalului implicat in activitatea procedurata, in atingerea obiectivelor privind calitatea serviciilor.

In tabelul anexat se regasesc semnaturile de luare la cunostinta a salariatilor care au luat la cunostinta de .....



[Type here]

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>SPITAL MUNICIPAL<br/>CAMPULUNG</b><br> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>COMUNICAREA CU MASS MEDIA.</b><br>Cod : PS.SM.01.02.<br>DATA APROBARII EDITIEI II<br>DATA APROBARII REVIZIEI..... | <b>Ediția: II</b><br><b>Nr. de ex.:</b>    |
|  |  | <b>Revizia: 1</b><br><b>Nr.de ex. : ..</b> |
|  |  | <b>Pagina 9 / 11</b>                       |
|  |  | <b>Exemplar nr:...</b>                     |

Elaborator procedura

Sef structura implicata

Anexa 5

Raport anual de analiza

**Principale concluzii care se desprind din studiul proceduri operationale  
analizate în raport cu setul minim de date necesare întocmirii prezentei  
analize:**

A."Procedura operationala modul de realizare a analizei periodice referitoare  
la \_\_\_\_\_ , Cod: P.O. - \_\_\_\_\_", Ediția I, Revizia 0 (număr  
înregistrare \_\_\_\_\_):

B.

C.

| Nr. crt. | Datele avute în vedere la întocmirea prezentei analize | Conformare la date | Observații |
|----------|--|--------------------|------------|
| 1        |  |                    |            |

Anexa 6

COMUNICAT DE PRESA


In data de .....ora.....va avea loc conferinta de presa organizata de Spitalul Municipal Campulung, la sediul din str.....judetul Arges, conferinta de presa avand ca obiect caurmatoarele:.....  
.....  
.....

Pot participa toate institutiile de presa care au legitimatie de acreditare

Purtator de cuvânt

.....


[Type here]

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
| <b>SPITAL MUNICIPAL<br/>CAMPULUNG</b><br> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>COMUNICAREA CU MASS MEDIA.</b><br><b>Cod : PS.SM.01.02.</b><br>DATA APROBARII EDITIEI II<br>DATA APROBARII REVIZIEI..... | <b>Ediția: II</b>      |
|  |   | <b>Nr. de ex.:</b>     |
|  |   | <b>Revizia: 1</b>      |
|  |   | <b>Nr.de ex. : ..</b>  |
|  |   | <b>Pagina 10 / 11</b>  |
|  |   | <b>Exemplar nr:...</b> |

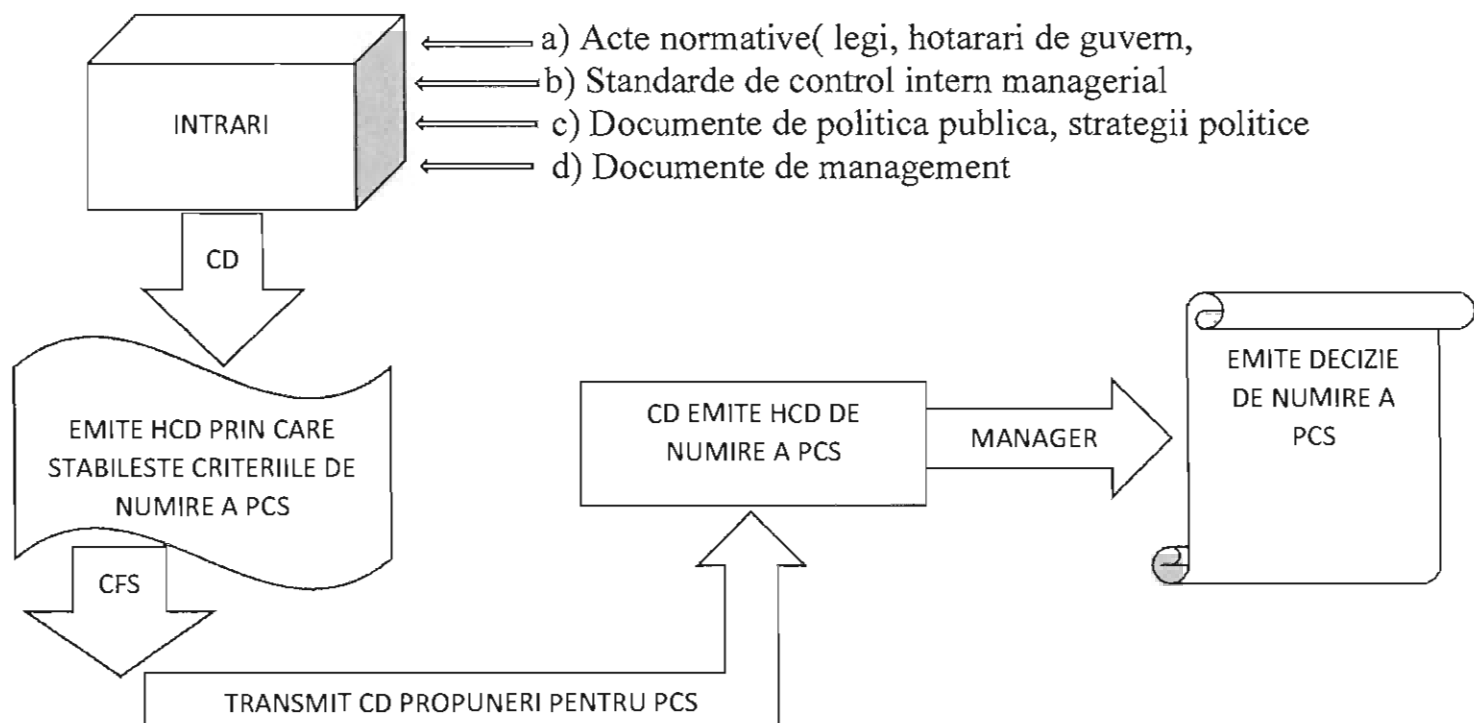
Anexa 7  
Legitimatie de acreditare

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>SPITALUL MUNICIPAL CAMPULUNG MUSCEL<br/>JUDETUL ARGES</b>                                     |                                    |
| <b>PRESA</b><br><b>LEGITIMATIE NR.:</b><br><b>NUME:</b><br><b>PRENUME:</b><br><b>INSTITUTIE:</b> | <b>FOTOGRAFIE IN<br/>FORMAT CI</b> |

[Type here]

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>SPITAL MUNICIPAL<br/>CAMPULUNG</b><br> | <b>PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND<br/>COMUNICAREA CU MASS MEDIA.</b><br>Cod : PS.SM.01.02.<br>DATA APROBARII EDITIEI II<br>DATA APROBARII REVIZIEI..... | <b>Ediția: II</b><br><b>Nr. de ex.:</b>    |
|  |  | <b>Revizia: 1</b><br><b>Nr.de ex. : ..</b> |
|  |  | <b>Pagina 11 / 11</b>                      |
|  |  | <b>Exemplar nr:...</b>                     |

### 15.2 Diagrama de proces privind desemnarea purtatorului de cuvânt al spital



### 15.3 Diagrama de proces privind organizarea si sustinerea conferintelor de presa.

