



**SC SERVICII PALIATIVE SRL –  
SPITALUL DE ÎNGRIJIRI PALIATIVE ILIȘEȘTI,  
JUD SUCEAVA**

*Ilîșești, nr. 307C, Jud. Suceava*

*Telefon fix: 0230 245.157*

*E-mail: office@spitalulilisesti.ro*

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL SI COMUNICAREA CU  
MASS-MEDIA IN SPITAL**


Cod procedură:	<b>PO.SIPI-MNG-05</b>			
Ediție:	II	Revizie:	0	Data aprobării: 01.08.2018

Aprobat	<b>Manager</b>			
Avizat	<b>Președinte Comisie Monitorizare</b>			
Avizat juridic	<b>Consilier Juridic</b>			
Verificat	<b>Administrator</b>			
Elaborat	<b>Sef serviciu administrativ</b>			

Copyright © 2018


Toate drepturile asupra acestei proceduri aparțin SPITALULUI DE ÎNGRIJIRI PALIATIVE ILIȘEȘTI. Reproducerea integrală sau parțială a textului sau ilustrațiilor este permisă numai cu acordul prealabil scris al SPITALULUI

*Document controlat BMC*

<b>SC SERVICII PALIATIVE SRL</b> -Spitalul de Îngrijiri Paliative Ilișești SUCEAVA 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND ACCESUL SI</b> <b>COMUNICARE CU MASS-MEDIA IN</b> <b>SPITAL</b> <b>PO.SIPI-MNG-05</b>	<i>Ediția II, Revizia</i> <b>0</b>
		<i>Exemplar nr.1/1</i>

## CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
	Cuprins	2
1.	Scopul procedurii	3
2.	Riscuri identificate	3
3.	Domeniul de aplicare al procedurii	3
4.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
5.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură	4
6.	Descrierea procedurii	5
	6.1. <i>Generalități</i>	5
	6.2. <i>Documente utilizate</i>	5
	6.3. <i>Resurse necesare</i>	5
	6.4. <i>Modul de lucru</i>	6
	6.4.1. Comunicarea cu mass-media	10
	6.4.2. Liber acces la informațiile de interes public	
6.4.3. Accesul mass-media pe teritoriul Spitalului		
6.4.4. Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului		
6.4.5. Reclamații în sensul prezentei proceduri		
6.5. Indicatori de monitorizare		
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	11
8.	Anexe, înregistrări, arhivări	12

<p>SC SERVICII PALIATIVE SRL -Spitalul de Îngrijiri Paliative Ilișești SUCEAVA</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL SI COMUNICARE CU MASS-MEDIA IN SPITAL PO.SIPI-MNG-05</b></p>	<p><i>Ediția II, Revizia 0</i></p>
		<p><i>Exemplar nr.1/1</i></p>

## 1. Scopul procedurii

- 1.1. Stabilește modul de realizare a activității, structurile organizatorice și persoanele implicate.
- 1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 1.3. Sprijină auditul și/sau alte organisme de control, interne sau externe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziilor.
- 1.4 Scopul procedurii este de a comunica, documenta și răspunde solicitărilor relevante ale tuturor părților interesate externe.
- 1.5. Tratarea/ limitarea riscurilor identificate in relatia cu mass-media

## 2. Riscuri identificate:


- Reclamații cu privire la divulgarea de informații fără acordul scris al pacientului
- Gestionare necorespunzătoare a reclamațiilor
- acțiuni in instanta,
- afectare imaginii spitalului

## 3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică in cadrul spitalului si reglementeaza modul in care mass-media poate solicita si obtine informatii de interes public cu privire la aspecte care tin de serviciile medicale oferite de catre Spital, pacienti sau aparținatori (numai daca exista acordul scris al acestora din urma). Procedura este utilizata si in procesul de analiza si solutionare a reclamațiilor adresate mass-media.

## 4. Documente de referință

- ORDIN nr. 600 din 20 Aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- ORDIN nr. 446 din 18 aprilie 2017 privind aprobarea Standardelor, Procedurii și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- ORDIN nr. 639 din 18 octombrie 2016 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a unităților sanitare acreditate
- LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 (\*republicată\*) privind reforma în domeniul sănătății
- Legea nr. 476/2006, pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor
- ORDIN Nr. 1365 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
- LEGE Nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea nr. 46 / 2003, drepturilor pacientului.

<b>SC SERVICII PALIATIVE SRL</b> -Spitalul de Îngrijiri Paliative Ilișești SUCEAVA 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND ACCESUL SI</b> <b>COMUNICARE CU MASS-MEDIA IN</b> <b>SPITAL</b> <b>PO.SIPI-MNG-05</b>	<b>Ediția II, Revizia</b> <b>0</b>
		<b>Exemplar nr.1/1</b>

- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene
- Fișe post
- ROF/ROI


## 5. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

### 5.1. Definiții

Nr. crt.	Termen utilizat	Definiție
1	Reclamație - DEX	Petiție, plângere, jalbă prin care se cere ceva sau se aduc anumite învinuiri cuiva (DEX, ed. 1998)
2	Reclamație	neconformitate identificata de client si acceptata de organizatie pentru serviciile prestate si care se aduce la cunostinta organizatiei printr-o sesizare a clientului.
3	Sesizare	înștiințare despre un caz care trebuie cercetat, informare
4	Cerere	solicitare scrisă formulată de orice persoană fizică sau juridică, de a face sau de a nu face ceva
5	Registrul de înregistrare a reclamațiilor	registru în care se înregistrează reclamațiile, răspunsul și modul de rezolvare a acestora

### 5.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abreviere utilizată	Semnificație
1.	SMC	Sistemul de Management al Calității
2.	BMC	Biroul de Management al Calității
3.	PS	Procedură de sistem
4.	PO	Procedură operațională
5.	CM	Comisia de monitorizare
6.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
7.	ROF	Regulament de Organizare și funcționare
8.	E	Elaborare
9.	V	Verificare
10.	Av.	Avizare

<p>SC SERVICII PALIATIVE SRL -Spitalul de Îngrijiri Paliative Ilișești SUCEAVA</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL SI COMUNICARE CU MASS-MEDIA IN SPITAL PO.SIPI-MNG-05</b></p>	<p><i>Ediția II, Revizia 0</i></p>
		<p><i>Exemplar nr.1/1</i></p>

11.	A	Aprobare
12.	Ap.	Aplicare
13.	Ah.	Arhivare

## 6.Descrierea procedurii

### 6.1. Generalități

În cadrul Spitalului, relația cu mass-media este asigurată NUMAI prin intermediul Purtătorului de cuvânt.

Toate comunicatele de presă privind activitatea spitalului precum și toate documentele înaintate spre publicare în mass media vor fi semnate de către purtătorul de cuvânt desemnat prin decizia managerului și vor fi arhivate la sediul unității.

### 6.2. Documente utilizate

- Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta unității sanitare

### 6.3. Resurse necesare

Resurse materiale: Calculatoare , birouri, rechizite, linie telefonica, rețea informatică, tipizate,echipamente medicale, materiale sanitare, medicamente, saloane dotate cu mobilier, echipament și aparatură pentru îngrijire.

Resurse umane: personal cu atribuții definite prin fișa postului.

Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de cheltuieli al spitalului pe anul in curs.

### 6.4. Modul de lucru

#### 6.4.1. Comunicarea cu mass-media


**Managerul Spitalului** va numi prin decizie o persoană Responsabilă în relația cu mass-media (purtător de cuvânt).

**Responsabilul în relația cu mass media** își va însuși prevederile prezentei proceduri, va pune în aplicare cerințele acesteia și va răspunde de îndeplinirea tuturor prevederilor procedurii.

În cadrul Spitalului, **relația cu mass-media** este asigurată **numai** prin intermediul Responsabilului mass-media (purtător de cuvânt). Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:

- accesul delegațiilor cu acordul managerului, când aceștia vor fi însoțiți de manager, purtător de cuvânt sau persoană(e) numite prin decizie de către manager;
- accesul delegațiilor Ministerului, numai când aceștia își asumă răspunderea pentru Reprezentanții mass-media care îi însoțesc.

În cazul numirii prin decizie a unor angajați în relația cu mass-media cu diverse ocazii, altele decât purtătorul de cuvânt, acestea vor fi instruiți obligatoriu cu prevederile prezentei proceduri și se vor supune strict cerințelor procedurii.

<p>SC SERVICII PALIATIVE SRL -Spitalul de Îngrijiri Paliative Ilișești SUCEAVA</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL SI COMUNICARE CU MASS-MEDIA IN SPITAL PO.SIPI-MNG-05</b></p>	<p><i>Ediția II, Revizia 0</i></p>
		<p><i>Exemplar nr.1/1</i></p>

Comunicarea cu presa se poate baza pe mai multe tehnici și strategii de comunicare:

- organizarea unor conferințe de presă
- organizarea informărilor de presă ori de câte ori este necesar sprijinirea jurnaliștilor în obținerea interviurilor cu experți
- facilitarea obținerii de către jurnaliști a unor materiale publicate în scopul documentării
- însoțirea jurnaliștilor în vizitele de documentare pe teren.

#### **Organizarea conferințelor de presă:**

- În cazuri speciale la întrebările mass-media pot răspunde în prezența purtătorului de cuvânt și experți, specialiști în funcție de complexitatea cazului.
- răspunsurile trebuie să fie scurte și precise (mai mult de două minute); Pe cât posibil ar trebui repetate răspunsurile la întrebările anticipate.
- participanții trebuie să se comporte ca și când microfoanele sunt deschise tot timpul, la fel și camerele de luat vederi.

Desemnarea experților, specialiștilor se va face pentru fiecare incident de către managerul spitalului.

Se va alocă un spațiu corespunzător (de preferință în interiorul unei clădiri).

Purtătorul de cuvânt trebuie să atingă mai multe scopuri și trebuie să fie capabil să răspundă la multe tipuri de întrebări. Cele mai dese ar fi: care este urgența și cât de severă este (cine, ce, unde, când, de ce, cum ?), Care este riscul pentru sănătate și siguranță pentru persoane și comunități ?


Purtătorul de cuvânt va comunica cu reprezentanții mass media astfel:

- Va transmite periodic comunicate de presă după ce au fost aprobate de către manager. Aceste comunicate vor avea un format standard și vor fi arhivate.
- Va anunța din timp Conferințele de presă
- Toate informațiile vor fi transmise reprezentanților mass media doar după validarea de către manager.

#### **6.4.2. Liber acces la informațiile de interes public**

**Spitalul are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:**

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Spitalului;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe cu managerul;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Spitalului și ale Responsabilului cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale Spitalului, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;

<p>SC SERVICII PALIATIVE SRL -Spitalul de Îngrijiri Paliative Ilișești SUCEAVA</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL SI COMUNICARE CU MASS-MEDIA IN SPITAL PO.SIPI-MNG-05</b></p>	<p><i>Ediția II, Revizia 0</i></p> <hr/> <p><i>Exemplar nr.1/1</i></p>
--	---	--

g) lista cuprinzând documentele de interes public;  
h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și / sau gestionate, potrivit legii;

i) 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.

Spitalul are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute mai sus

Spitalul este obligat să dea din oficiu publicității un raport periodic de activitate.

Accesul la informațiile prevăzute mai sus se realizează prin:

j) afișare la sediul Spitalului sau în mijloacele de informare în masă, în publicații proprii, precum și în pagina web proprie;

Raportul va fi întocmit de către o comisie numită prin decizie de către Managerul spitalului și va fi făcut public prin căile menționate de către purtătorul de cuvânt.

#### **6.4.3. Accesul mass-media pe teritoriul Spitalului**

Delegații mass-media au obligația de a se prezenta la poarta instituției pentru identificare.

Paznicul (Agentul de pază) al Spitalului va solicita cartea de identitate a reprezentanților mass-media, ordinul de serviciu / legitimația de serviciu.

Paznicul (Agentul de pază) va nota în "Registrul vizitatori", informațiile prevăzute în rubricile acestuia și va pune la dispoziția acestora " **Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului** ", pe bază de semnătură "Am luat la cunoștință " în "Registrul vizitatori". Paznicul (agentul de pază) va anunța responsabilul cu mass-media (RMM) de prezența reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului. Nu va permite intrarea acestora în cadrul spitalului până când nu vor fi însoțiți de către RMM.

Reprezentanții mass-mediei pot filma în spitale numai în spațiile pentru care managerul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea pacienților sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

**Reprezentanții mass-media** vor avea acces nelimitat în următoarele situații:

- când însoțesc o delegație oficială (Ministru, Secretar de stat etc.) cu acordul acestora;

- însoțiți de Manager și/sau ceilalți Directori din Comitetul Director al Spitalului.


#### **6.4.4. Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media pe teritoriul Spitalului**

Reprezentanții mass-media în cadrul Spitalului vor respecta următoarelor reguli:

##### **Privind demnitatea umană și drepturile pacienților**

- declarațiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului;

- informațiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestate sau aflate în detenție se vor pune la dispoziția mass-media numai cu acordul scris al persoanei;

<p>SC SERVICII PALIATIVE SRL -Spitalul de Îngrijiri Paliative Ilișești SUCEAVA</p> 	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL SI COMUNICARE CU MASS-MEDIA IN SPITAL PO.SIPI-MNG-05</b></p>	<p><i>Ediția II, Revizia 0</i></p> <hr/> <p><i>Exemplar nr.1/1</i></p>
--	---	--

- nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea unei persoane victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală cu excepția cazului în care persoana a dat Acord scris;
- nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia unei persoane precum și un eventual handicap al acestuia;
- informații cu privire la persoane aflate sub tratament, date cu caracter personal privind starea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament, circumstanțe în legătură cu boala și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispoziția reprezentanților mass-media numai cu acordul persoanei, sau în cazul unui persoane fără discernământ ori decedată, cu acordul familiei sau aparținătorilor.

RMM (purătorul de cuvânt) va însoți reprezentanții mass-media în cazul în care aceștia doresc intervierea unui pacient, dar va permite acest lucru numai după ce pacientul va da acordul în scris cu privire la intervierea sa.

Acordurile în scris vis-a-vis de oferirea informațiilor cu privire la starea de sănătate, medicația, tratament, condiție fizică, etc., sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă de înregistrare audio/video sau poză, se vor da pe formular "Acord în scris al pacientului".

RMM va avea grijă ca deplasarea reprezentanților mass-media în incinta Spitalului să se facă numai cu ecuson și halat corespunzător.

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

Purtătorul de cuvânt nu va fi tras la răspundere în cazul unor filmări cu cameră ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentanții mass-media.

#### **6.4.5. Reclamații în sensul prezentei proceduri se referă la:**

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


În cazul divulgării de către purătorul de cuvânt al spitalului a unor informații cu privire la clauzele menționate în procedură fără acordul în scris al persoanei atrage după sine sancționarea disciplinară.

În cazul solicitării unor daune morale sau materiale de către un pacient în privința căruia sau divulgat informații de oricare natură fără acordul scris al acestuia vor fi suportate de către Purtătorul de cuvânt.

- **Reclamații cu privire la divulgarea unor informații sau imagini în legătură cu un pacient fără acordul scris al acestuia, obținute de Reprezentanți mass-media cu echipamente audio -video ascunse.**

În cazul unor astfel de sesizări pe baza imaginilor/înregistrărilor audio puse la dispoziție de pacientul reclamant și cu ajutorul acestuia se va identifica ziua și ora la care înregistrarea a fost făcută. Din "Registrul vizitatori", aflat la portar (agent de pază) pe baza



<b>SC SERVICII PALIATIVE SRL</b> -Spitalul de Îngrijiri Paliative Ilișești SUCEAVA 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND ACCESUL SI</b> <b>COMUNICARE CU MASS-MEDIA IN</b> <b>SPITAL</b> <b>PO.SIPI-MNG-05</b>	<b>Ediția II, Revizia</b> <b>0</b>
		<b>Exemplar nr.1/1</b>

datei și orei la care s-a constatat că a fost efectuată înregistrarea, se vor identifica Reprezentanții mass-media care se fac răspunzători de situația creată.

Măsurile de luat în cazul unor astfel de reclamații:


- se va aduce la cunoștință în scris Angajatorului reprezentanților mass-media ce se fac vinovați, fapta respectivă și se va solicita în scris măsurile care au fost luate împotriva Reprezentanților mass-media reclamați;

- se va interzice pe viitor accesul Reprezentanților mass-media vinovați de situația creată pe teritoriul Spitalului.

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

#### 6.5. Indicatori de monitorizare

<b>Indicatori de monitorizare a rezultatelor</b>		<b>Limita/ interval admisibil</b>
<b>Indicatori de structură</b>	Nr. de personal desemnat pentru comunicarea cu mass – media.	<b>Cel puțin 1 persoana desemnata</b>
	Nr. de personal desemnat privind analiza reclamațiilor cu privire la accesul mass-media/ aparitia publica a unor materiale fara acordul spitalului.	<b>Managerul + Cel puțin 1 persoana desemnata</b>
<b>Indicatori de proces</b>	Nr. persoane instruite/nr. pers. care aplica procedura – analiza semestrială.	<b>Raport = 1.</b> <b>Tot personalul evaluat trebuie sa aiba nota min. 8/10 la evaluarea privind cunoasterea PO</b>
<b>Indicatori de rezultat</b>	Nr. Reclamații privind nerespectarea drepturilor pacientilor cu privire la aparitia acestora in mass-media/ semestru	<b>0</b>
	Nr. Consimtaminte semnate de catre pacienti privind filmarea sau fotografierea/ Nr. de aparitii in mass media care implica pacienti / semestru	<b>100%</b>
<b>Analizele de vor efectua semestrial</b>		

<b>SC SERVICII PALIATIVE SRL</b> -Spitalul de Îngrijiri Paliative Ilișești SUCEAVA 	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND ACCESUL SI</b> <b>COMUNICARE CU MASS-MEDIA IN</b> <b>SPITAL</b> <b>PO.SIPI-MNG-05</b>	<b>Ediția II, Revizia</b> <b>0</b>
		<b>Exemplar nr.1/1</b>

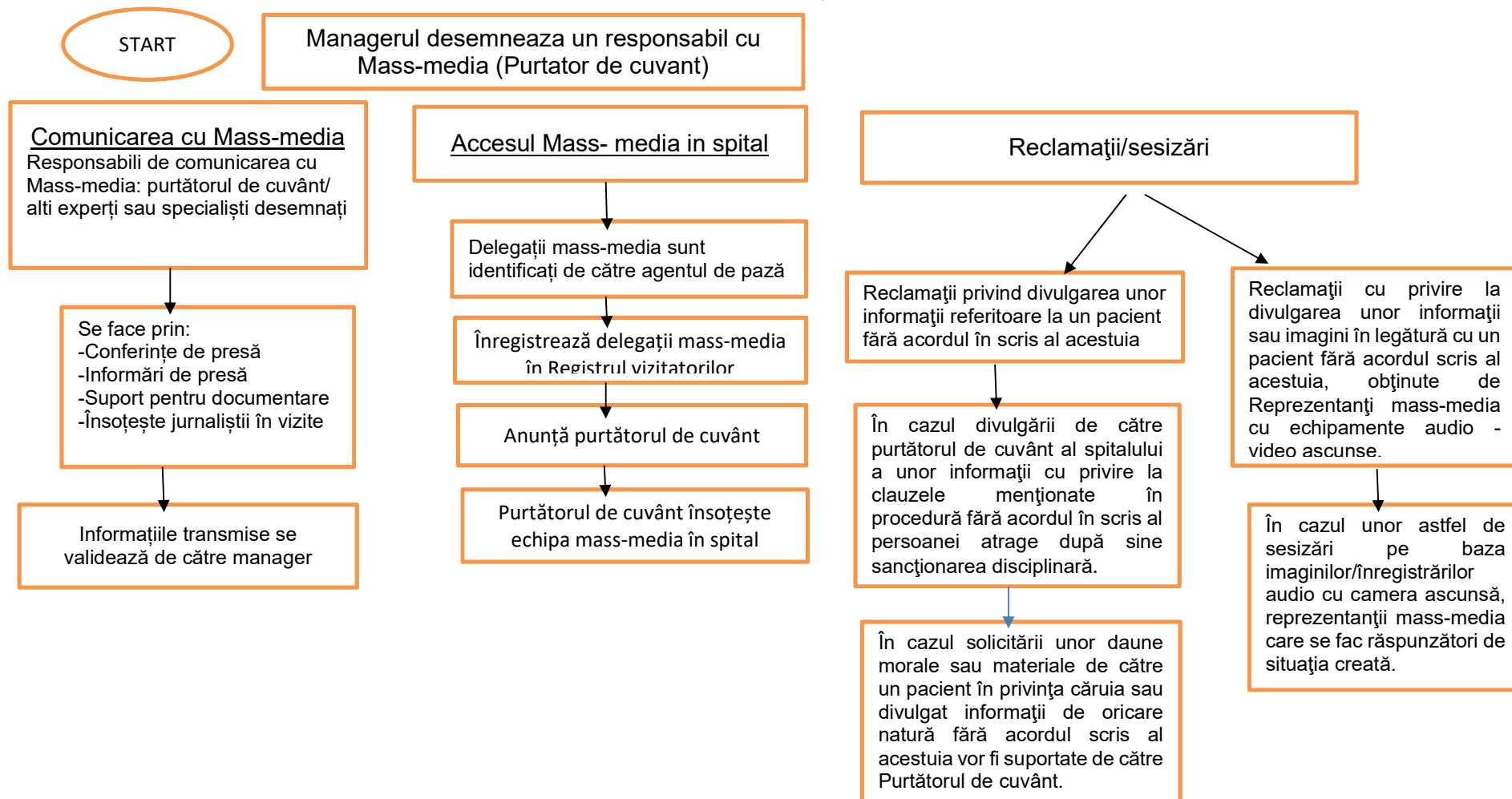
## 7. Responsabili si responsabilitati

Nr. crt.	Compartiment/responsabil	Acțiunea/operațiunea
1.	BMC	E, Ap
		Ține sub control procedura, formularele și înregistrările corespunzătoare
		Se preocupă de instruirea personalului atât profesional cât și din punctul de vedere al sistemului de management al calității, vizând îmbunătățirea continuă a activităților în cadrul procedurii
2.	Manager	V
3.	Președinte CM	Av
4.	Manager	A
		asigură resursele necesare desfășurării activităților din cadrul procedurii
5.	Compartimente/secții	Ap
6.	Compartiment Arhivă	Ah

## 8. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Difuzare	Arhivare		Alte elemente (codificare interna)
					Loc	Perioada/ ani	
0	1	2	3	5	6	7	8
1	Diagrama de proces	RMC	Manager	SIPI	SIPI	5	PS.SIPI-BMC-01-01
2	Formular de evidență a modificărilor	RMC	Manager	SIPI	SIPI	5	PS.SIPI-BMC-01-02
3	Formular de Analiză a procedurii	RMC	Manager	SIPI	SIPI	5	PS.SIPI-BMC-01-03
4	Formular de distribuire / difuzare	RMC	Manager	SIPI	SIPI	5	PS.SIPI-BMC-01-04
5	FCI	RMC	Manager	SIPI	SIPI	5	PS.SIPI-BMC-01-05
6	FCE	RMC	Manager	SIPI	SIPI	5	PS.SIPI-BMC-01-06

## DIAGRAMA DE PROCES PRIVIND ACCESUL ȘI COMUNICAREA CU MASS-MEDIA



**Anexa nr. 2- FORMULAR de EVIDENȚĂ a MODIFICĂRILOR PO.SIPI-MNG-05**

Editia/ Revizia	Componenta revizuită, numarul și data		Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul sefului / coordonatorului structurii
Numarul și data <b>ediției</b> →	II	Ediția I/ .....	În totalitate	REEDITARE OSGG 600/ 2018	
Numarul și data <b>reviziei</b> 1 →					
Numarul și data <b>reviziei</b> 2 →					

**Anexa nr. 3- FORMULAR de ANALIZĂ a PROCEDURII PO.SIPI-MNG-05**

<b>Denumirea structurii care exprimă punctul de vedere</b>	<b>Nume/ prenume șef/ coordonator</b>	<b>Avizul favorabil data /semnatura</b>		<b>Aviz nefavorabil precizarea explicita a observațiilor</b>
Compartiment Ingrijiri paliative				
Compartiment Recuperare				
CPIAAM				
Director				
BMC				

**Anexa nr. 4 - FORMULAR de DISTRIBUIRE / DIFUZARE PO.SIPI-MNG-05**

<b>Denumirea structurii care primește procedura</b>	<b>Numele/ prenumele și semnatura persoanei care primește procedura</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Data retragerii versiunii procedurii înlocuite</b>	<b>Scopul difuzării</b>
Compartiment Ingrijiri paliative				Ap.
Compartiment Recuperare				Ap.
CPIAAM				Ap.
Director				V.
BMC				Av/ Ah.
<b>*Sefii de compartimente au obligatia de a instrui personalul din subordine</b>				

**Tema Instruirii:**  
**PO.SIPI-MNG-05**

**Instructor: DIRECTOR MEDICAL**

<b>Nume si prenume salariat</b>	<b>FUNCTIA</b>	<b>Data Instruirii:</b>	<b>Semnătura salariat</b>

**Anexa nr. 6**

*Formular de Confirmare a evaluarii - FCE*

<b>Tema evaluarii:</b> <b>PO.SIPI-MNG-05</b>
<b>Instructor: DIRECTOR MEDICAL</b>
<b>Mod de evaluare :</b> <input type="checkbox"/> <b>Oral</b> <input type="checkbox"/> <b>Scris</b> <b>Evaluator</b>
<b>Data evaluării :</b>

<b>Nume si prenume salariat</b>	<b>FUNCTIA</b>	<b>Data evaluarii:</b>	<b>Nota obtinuta la evaluare</b>	<b>Semnătura salariat</b>



