
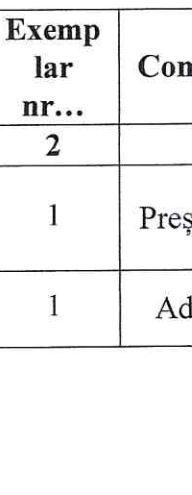


INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART Relațiile cu publicul	Ediția: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/17	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

1. Lista persoanelor responsabile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurii.

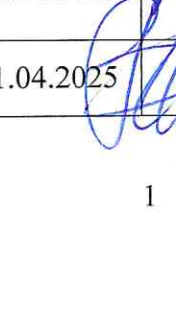
Nr. crt.	Responsabil/ operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Chirinciuc Iulia	Membru CC Medic de familie	12.03.2025	
		Covali Igor	Jurist	12.03.2025	
1.2	Verificat	Bargan Natalia	Președinte CC Șef adjunct pe probleme medicale	12.03.2025	
1.3	Aprobat	Belbas Oleg	Șef IMSP CS Ungheni	12.03.2025	

2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			

Data intrării în vigoare:	2025
Data reviziei:	2030

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția.

	Scopul difuzării	Exemplar nr...	Comportament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Președintele CC	șef adjunct pe probleme medicale	Bargan Natalia	11.04.2025	
3.2	Aplicare	1	Administrația	șef CS Ungheni	Belbas Oleg	11.04.2025	

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART Relațiile cu publicul					Ediia: I Nr.de ex.:
						Revizia: - Nr.de ex. :-
	COD: POS – CC/17					Exemplar nr.: 20

	1	2	3	4	5	6	7
3.3	Aplicare	1	Administrația	Asistent medical șef	Croitoru Vivtoria	11.04.2025	
3.4	Aplicare	1	Serviciul economic	Contabil șef	Greco Violeta	11.04.2025	
3.5	Aplicare	1	Laborator	șef	Cazacenco Natalia	11.04.2025	
3.6	Aplicare	1	CSPT	șef	Scurtu Lilia	11.04.2025	
3.7	Aplicare	1	CCSM	șef	Darii Mariana	11.04.2025	
3.8	Aplicare	1	CIT	șef	Lazariuc Doina	11.04.2025	
3.9	Aplicare	1	Staționar de zi	Asistent medical	Tîrsîna Aliona	11.04.2025	
3.10	Aplicare	1	Sala de proceduri	Asistent medical	Vitoroi Valentina	11.04.2025	
3.11	Aplicare	1	Medici de familie	m/f	Lista se anexează	11.04.2025	
3.12	Aplicare	1	Pediatru	Pediatru	Marcu Elena	11.04.2025	
3.13	Aplicare	1	Pediatru	Pediatru	Jantovan Larisa	11.04.2025	
3.14	Aplicare	1	Serviciu ginecologic	Moașa	Oдохinciuc Larisa	11.04.2025	
3.15	Aplicare	1	Serviciu perinatologic	Moașa	Mititelu Lilia	11.04.2025	
3.16	Aplicare	1	Cabinet imagistic	Felcer laborant	Arhirii Mihail	11.04.2025	
3.18	Aplicare	1	Cabinet imagistic	Medic imagist	Levițchi Marin	11.04.2025	
3.19	Aplicare	1	Cabinet imagistic	Medic imagist	Bârdan Vadim	11.04.2025	
3.21	Arhivare	1	Secretar	Secretar	Vacaraș Virginia	11.04.2025	
3.22	Informare		Toate serviciile				
3.23	Evidența		CC IMSP CS Ungheni				
3.24	Alte scopuri						
3.25	Alte scopuri						

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART Relațiile cu publicul	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/17	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

4. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează accesul mass media în IMSP Centrul de sănătate Ungheni, căile de acces și de comunicare cu aceștia.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică în toate situațiile în care mass media solicita accesul în spațiile IMSP Centrul de Sănătate Ungheni.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- 6.1. Legea ocrotirii sănătății, nr.411/1995, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.2. Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, nr. 1585/1998, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.3. Legea privind evaluarea și acreditarea în sănătate, nr.552/2001, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.4. Legea cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului, nr.263/2005, cu modificările ulterioare.
- 6.5. HG nr. 1387/2007 cu privire la aprobarea Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală, cu modificările și completările ulterioare.
- 6.6. HG Nr. 1123/2010 privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal
- 6.7. HG nr.208/1995 (substituită prin HG nr.1004 din 28.08.08) pentru aprobarea Instrucțiunilor privind ținerea lucrărilor de secretariat referitoare la petițiile persoanelor fizice și juridice, adresate organelor de stat, întreprinderilor, instituțiilor și organizațiilor RM
- 6.8. Ordinul MS nr.828/2011 „Cu privire la aprobarea formularelor de evidență medicală primară”.
- 6.9. Ordinul MS nr.139/2010 „Privind asigurarea calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare”.

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART Relațiile cu publicul	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/17	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Exemplar nr.: 20

- 6.9 Ordinul MS și CNAM nr.1089/288-A din 23.12.2024 „Privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Programului unic al asigurării obligatorii de asistență medicală”.
- 6.10.Ordinul MS nr.425/2018” Cu privire la aprobarea Ghidului privind aplicarea procedurii de comunicare și consiliere a pacienților.”
- 6.11.HG nr.192/2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului.
- 6.12.Legea nr.264/2005 “ Cu privire la exercitarea profesiei de medic.”
- 6.13.Legea nr.105/2003 “Cu privire la protecția consumatorului.”
- 6.14.Lege nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal.
- 6.15.Standarde medicale.
- 6.16.Regulament intern

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Instituție publică	Instituție ce utilizează sau administrează resurse financiare publice și a cărei activitate se desfășoară pe teritoriul Republicii Moldova.
2.	Informație de interes public	orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;
3	Informație cu privire la datele personale	orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
4	pacient	persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate;
5	discriminare	distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale;

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART Relațiile cu publicul	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/17	Revizia: - Nr.de ex. :-
		Exemplar nr.: 20

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 în circulație;
8	informații clasificate	informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să 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;

Abrevieri

Abrevierea	Termenul abreviat
RMM	Responsabil cu mass-media (purtător de cuvânt)
MS	Ministerul Sănătății
CNAM	Compania Națională de Asigurări în Medicină
SMC	Serviciul Management al Calității
IMSP	Instituția Medico-Sanitară Publică
CS	Centru de Sănătate
CCSM	Centru Comunitar de Sănătate Mintală
CIT	Centru de Intervenție Timpurie
HG	Hotărâre de Guvern
CC	Consiliul Calității
CSPT	Centru de Sănătate Prietenos Tinerelor

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART Relațiile cu publicul	Ediția: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/17	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

8. Descrierea procedurii

Responsabilul cu mass-media/Persoane desemnate în relația cu mass-media

- Șeful IMSP CS Ungheni, numește prin decizie o persoană responsabilă în relația cu mass-media, RMM (purtator de cuvânt).
- RMM își va însuși prevederile prezentei proceduri, va pune în aplicare cerințele acesteia și va răspunde de îndeplinirea prevederilor proceduri.
- În cadrul IMSP CS Ungheni relația cu mass-media este asigurată numai prin intermediul RMM.
 Excepție de la regula fac următoarele cazuri:
 - a) accesul delegațiilor cu acordul șefului instituției, când aceștia vor fi însoțiți de șef, RMM sau persoane numite
 - b) prin decizie de către șef;
 - c) accesul delegațiilor Ministerelor , numai dacă aceștia își asumă răspunderea pentru Reprezentanți mass-media care îi însoțesc.

Liber acces la informațiile de interes public

IMSP CS Ungheni are obligația să comunice din oficiu următoarele informații de interes public:

- acte normative care reglementează organizarea și funcționarea IMSP CS Ungheni;
- structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, program de audiențe;
- numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției și a persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- coordonatele de contact ale instituției , respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon , fax, adresa de e-mail și adresa paginii web;
- surse financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- programe și strategii proprii;
- informații de interes public;
- lista cuprinzând documentele de interes public;
- lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART Relațiile cu publicul	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/17	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

- 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 la informațiile de interes public se face pe pagina proprie de web:
<https://www.imspscungheni.md/>.

Accesul reprezentanților mass-mediei pe teritoriul IMSP CS Ungheni

Reprezentanți mass-media vor avea acces nelimitat :

- când însoțesc delegații oficiale cu acordul acestora;
- însoțiți de șeful IMSP CS Ungheni.
- Accesul se face numai pe baza legitimației de acreditare și a documentului de identitate, precum și cu acordul șefului instituției.

Acordarea interviurilor în cadrul instituției

1. Interviurile în cadrul IMSP Centrul de sănătate Strășeni vor fi acordate numai de către RMM (purtător de cuvânt) cu respectarea următoarelor reguli:

- declarațiile referitoare la o persoană se vor face respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului;
- informațiile cu privire la o persoană reținută pentru cercetări, arestată sau aflată în detenție se vor pune la dispoziția mass-media numai cu acordul scris al persoanei;
- nu va fi dezvăluită în nici un fel identitatea persoanei victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală cu excepția cazului în care a dat acord scris;
- informațiile puse la dispoziția mass-media în cadrul interviului vor ține cont de dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime, private și familiale ale pacientului în cauză;
- -informații cu privire la persoanele aflate în tratament , date cu caracter personal sau privind starea de sănătate , probleme de diagnostic, prognostic , tratament , circumstanțe în legătura cu boala și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispoziția reprezentanților mass-media numai cu consimțământul explicit al persoanei sau în cazul unei persoane fără consimțământ ori decedată, cu acordul familiei sau reprezentantului legal.

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART Relațiile cu publicul	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/17	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

2. Reprezentanți mass-media, în cazul în care aceștia doresc interviuarea unui pacient, acest lucru va fi permis numai după ce pacientul va da acordul în scris pentru interviuarea sa.
 3. Acordul în scris referitor la oferirea informațiilor cu privire la starea de sanatate, medicație, tratament sau cu privire la luarea unor interviuri sub formă audio/video sau poza, se vor da pe formularul “Consimțământ scris al pacientului/reprezentantului legal”.
 4. Nerespectarea de către RMM a confidențialității datelor despre un pacient și a confidențialității actului medical precum și a prevederilor acestei proceduri atrage după sine sancționarea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.
 5. RMM nu va fi tras la răspundere în cazul unor filmări cu camera ascunsă sau a unor interviuri înregistrate cu echipamente audio ascunse de către reprezentanții mass-media.
 6. Purtătorul de cuvânt este responsabil cu elaborarea și prezentarea mesajelor în numele instituției și cu asigurarea informării în timp util atât a mass-mediei, cât și a populației. Purtătorul de cuvânt este principala persoană de contact pentru mass-media.
- 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**
- ✓ **Șeful IMSP Centrul de sănătate Strășeni**
 - Dispune prin decizie numirea unei persoane ca Responsabil cu mass-media (Purtător de cuvânt);
 - Va dispune prin decizie numirea uneia sau mai multor persoane în relația cu mass-media cu diverse ocazii speciale.
 - ✓ **Responsabilul cu mass-media (Purtător de cuvânt)**
 - Va însoți reprezentanții mass-media pe teritoriul instituției, va acorda interviuri și va pune la dispoziție informații de interes public ținând cont de prevederile procedurii;
 - Va însoți reprezentanții mass-media în cazul unor interviuri de la pacienți dar numai cu consimțământul scris al pacientului.

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ STANDART Relațiile cu publicul	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/17	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Regulile privind accesul Reprezentanților Mass-media pe teritoriul instituției;
- ✓ Formular de acreditare presă

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Relațiile cu publicul	Ediția: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

Anexa 2

FORMULAR ACREDITARE PRESĂ

NUME ȘI PRENUME

.....

ADRESA

.....

SERIE ȘI NR. BULETIN DE IDENTITATE

.....

DATA NAȘTERII

NR. LEGITIMAȚIEI DE SERVICIU.....

TEL. FIX **TEL. MOBIL**

FAX.....

E-MAIL.....

NUMELE COMPANIEI MASS-MEDIA

ADRESA COMPANIEI

TARA.....**ORAȘUL**.....

TEL**FAX** **E-MAIL**.....

**NUME, PRENUME ȘI COORDONATE DE CONTACT ALE
MANAGERULUI GENERAL**

.....

POZIȚIE (bifați)

REDACTOR ȘEF.....

REPORTER.....

REDACTOR.....

CAMERAMAN.....

FOTOREPORTER.....

ALTE POZIȚII.....

DOMENIU DE ACTIVITATE

ADMINISTRAȚIE

.....

INSTITUȚIA MEDICO-SANITARĂ PUBLICĂ CENTRU DE SĂNĂTATE UNGHENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Relațiile cu publicul	Ediia: I Nr.de ex.:
	COD: POS – CC/15	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Exemplar nr.: 20

✓ ORDINE PUBLICĂ

.....
✓ CULTURĂ

.....
✓ SPORT

.....
TIPUL DE MEDIA

✓ PRESĂ SCRISĂ

✓ TELEVIZIUNE

✓ RADIO

AGENȚIE DE PRESĂ

ALTELE

.....
✓ COTIDIAN

.....
✓ SAPTAMĂNAL

.....
✓ LUNAR

.....
ALTELE

.....
SEMĂTURĂ:

REDACTOR - ȘEF

ȘTAMPILA COMPANIEI



Am luat cunostință cu
*P.O. Relatiile cu publicul
CISP es Ungheeni*

Nr.	Numele, Prenumele	Funcția	Semnătura
1.	Bargan Natalia	Șef Adjunct pe probleme medicale, Medic de familie	<i>Bargan</i>
2.	Morari Tatiana	Medic de familie	<i>T. Morari</i>
3.	Scurtu Petru	Medic de familie	<i>P. Scurtu</i>
4.	Sipco Valentina	Medic de familie	<i>Sipco</i>
5.	Ciobanu Irina	Medic de familie	<i>I. Ciobanu</i>
6.	Cobzac Svetlana	Medic de familie	<i>S. Cobzac</i>
7.	Chirinciuc Iulia	Medic de familie	
8.	Șoșu Victoria	Medic de familie	<i>V. Șoșu</i>
9.	Covali Lilia	Medic de familie	<i>L. Covali</i>
10.	Porojniuc Tamara	Medic de familie	<i>T. Porojniuc</i>
11.	Bondarenco Maria	Medic de familie	<i>M. Bondarenco</i>
12.	Ușurelu Octavian	Medic de familie	<i>O. Ușurelu</i>
13.	Ochinciuc Robert	Medic de familie	<i>R. Ochinciuc</i>
14.	Raiscaia Tatiana	Medic de familie	<i>T. Raiscaia</i>
15.	Moldovan Maria	Medic de familie	<i>M. Moldovan</i>
16.			
17.			