Aprobat
Prin ordinul nr,___ din _____
Directorul IMSP SR Sîngerei
Tabarcea Vitalie

Ministerul Sănătății Republica Moldova IMSP SR Sîngerei	**Procedura Operațională Standartizată Cod MC – 03 Relația spitalului cu mass- media**	**Ediția 2 Nr. de ex.**
		Revizuirea 2028 Nr. de ex.
		Exemplar 1

IMSP SR Sîngerei

Procedura Operațională Standartizată Cod MC - 03

Relația spitalului cu mass-media

Sîngerei 2026

Aprobat
Prin ordinul nr,___ din _____
Directorul IMSP SR Sîngerei
Tabarcea Vitalie

Ministerul Sănătății Republica Moldova IMSP SR Sîngerei	**Procedura Operațională Standartizată Cod MC – 03 Relația spitalului cu mass- media**	**Ediția 2 Nr. de ex.**
		Revizuirea 2028 Nr. de ex.
		Exemplar 1

1.Lista responsabililor de elaborare, verificare și aprobarea ediției sau, după caz, a revizuirei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Elemente privind responsabil pe operațiune	Numele, prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Galus Ion	Specialist în MC	09.09.2026	
1.2	Verificat	Bostan Inga	Vicedirector	09.09.2026	
1.3	Aprobat	Tabarcea Vitalie	Director	09.09.2026	

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componența reviziei	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	x	x	x
2.2.	Ediția II			10.09.2026
2.3.				
2.4.				
2.5.				

3.Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, recizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele, prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, informare	1	Internarea	Asistenta principal ă a IMSP SR Sîngerei	Volosciuc Lilia	10.09.2026	
3.2.	Aplicare, informare	1	Serviciul imagistică	Șef secție	Galina Chircurovici	10.09.2026	
3.3	Aplicare, informare	1	ATI	Șef secție	Marcela Baciu	10.09.2026	

Ministerul Sănătății Republica Moldova IMSP SR Sîngerei	**Procedura Operațională Standartizată Cod MC – 03 Relația spitalului cu mass- media**	**Ediția 2 Nr. de ex.**
		Revizuirea 2028 Nr. de ex.
		Exemplar 1

3.4.	Aplicare, informare	1	Chirurgie generală	Șef secție	Alexandru Grabazei	10.09.2026	
3.5.	Aplicare, informare	1	AMSA	Șef secție	Ludmila Galagan	10.09.2026	
3.6.	Aplicare, informare	1	Laboratorul diagnostic	Șef secție	Aurelia Golban	10.09.2026	
3.7.	Aplicare, informare	1	Terapie generală	Șef secție	Vasile Mardare	10.09.2026	
3.8.	Aplicare, informare	1	Reabilitare generală	Șef secție	Ludmila Hajevschi	10.09.2026	
3.9.	Aplicare, informare	1	Pediatria	Șef secție	Alina Tabarcea	10.09.2026	
3.10	Aplicare, informare	1	Farmacia	Farmacist-diriginte	Ana Jacot	10.09.2026	
3.11	Aplicare, informare	1	Serviciului auxiliar-tehnic	Sef serviciu	Meghega Iurii	10.09.2026	

4. Scopul procedurii.

4.1 Stabilirea canalelor autorizate de comunicare și prevenirea scurgerilor de informații confidențiale din cadrul IMSP SR Sîngerei.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor angajaților (medici, asistenți, personal auxiliar, rezidenți).

6. Documente de referință

6.1 Reglementări internaționale

a. Regulamentul Sanitar Internațional (RSI / IHR 2005)
b. Convenția-Cadru a OMS pentru Controlul Tutunului (FCTC)
c. Regulamentul European privind Libertatea Mass-Mediei (EMFA)
d. Managementul Infodemiei și Social Listening (2025)
e. Ghidul OMS pentru reflectarea suicidului în mass-media
f. Manualul de comunicare eficientă în urgențe de sănătate publică

g. Principiile Globale pentru Surse Credibile pe Social Media
h. Codurile Etice pentru Profesioniștii din Sănătate în Media
i. SR EN ISO 9001:2015 — Sisteme de management a1 calității. Cerințe
j. SR EN ISO 9000:2015 — Sisteme de management a1 calității. Principii fundamentale și vocabular.
k. REGULAMENT (UE) 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

6.2 Legislație națională

a. Legea nr. 411/1995 privind ocrotirea sănătății, cu modificările și completările ulterioare
b. Legea nr. 264/2005 cu privire la exercitarea profesiunii de medic în Republica Moldova
c. Legea nr. 263/2005 cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului
d. Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal
e. Legea nr. 982/2000 privind accesul la informați
f. Legea 64/2010 — privind libertatea de exprimare și completările ulterioare
g. Legea Republicii Moldova nr.114 din 16.05.2024 privind sănătatea și bunăstarea mentală
h. Legea Republicii Moldova nr.982-XIV din...INSTITUTUL DE MEDICINA URGENTA relații cu publicul și mass-media
i. Legea nr. 154/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
j. Legea nr. 181/2014 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
k. Ordinul Ministerului Sănătății nr.326 din 04.04.2012 „Cu privire la aprobarea Strategiei de Comunicare a Ministerului Sănătății”
l. Ministerul Sănătății al Republicii Moldova GHID privind aplicarea procedurii de comunicare și consiliere
m. Codul Deontologic al Lucrătorului Medical și regulamentele interne.

6.3 Legislație secundară- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale spitalului:

a. Regulamentul intern (RI) a1 Spitalului Raional Sîngerei
b. Regulamentul de organizare și funcționare al Spitalului
c. Codul etic al angajatului IMSP Spitalul Raional Sîngerei
d. Legea 100/2017 cu privire la actele normative, cu modificările și completările ulterioare

Ministerul Sănătății Republica Moldova IMSP SR Sîngerei	**Procedura Operațională Standartizată Cod MC – 03 Relația spitalului cu mass- media**	**Ediția 2 Nr. de ex.**
		Revizuirea 2028 Nr. de ex.
		Exemplar 1

7.Definiții și prescurtări ale terminilor utilizați în procedură

7.1Definiții ale terminilor

Nr.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul actul care definește termenul
7.1.1	Audiovizual	mijloc de informare și comunicare care se bazează pe perceperea auditivă și vizuală (radio și televiziune)
7.1.2	Discriminare	distincția care se face între persoane similare aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, origini naționale sau sociale, religie, opțiuni politice sau antipatie personală (conform Legii 263/2005- Legea drepturilor pacientului)
7.1.3	ediția a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.4	eveniment de importanță majoră	orice eveniment care poate prezenta interes pentru o parte importantă a publicului și care este cuprins în lista aprobată prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Consiliului Audiovizualului (conform Legii 137/2015 a audiovizualului)
7.1.5	Instituție publică	instituție care utilizează resurse financiare publice și care își desfășoară activitatea pe teritoriul Republicii Moldova (conform Legii 982/2000 privind liberul acces la informațiile de interes publică)
7.1.6	Informație de interes public	orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul, de forma, sau de modul de exprimare a informației (conform Legii 982/2000 privind liberul acces la informațiile de interes public);
7.1.7	Informație cu privire la datele personale	orice informație cu privire la o persoană fizică identificată sau identificabilă (Legea 982/2000);
7.1.8	Îngrijiri de sănătate	serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical (Legea 411/1995);
7.1.9	Mass-media	termen care desemnează ansamblul mijloacelor și modalităților tehnice moderne de informare și influențare a opiniei publice, cuprinzând radioul, televiziunea, presa, internetul și alte mijloace de comunicare în masă;
7.1.10	Pacient	persoana sănătoasă sau bolnavă care utilizează serviciile de sănătate (conform Legii - 411/1995)

Ministerul Sănătății Republica Moldova IMSP SR Sîngerei	Procedura Operațională Standartizată Cod MC – 03 Relația spitalului cu mass- media	Ediția 2 Nr. de ex.
		Revizuirea 2028 Nr. de ex.
		Exemplar 1

7.2Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1	FOC	Foaie de Observație Clinică
7.2.2	RI	Regulament Intern
7.2.3	RMM	Responsabil cu mass- media
7.2.4	ROF	Regulament de Organizare şi Funcționare
7.2.5	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial
7.2.6	SMC	Serviciul Managementul Calității
7.2.7	IMSP	Instituția Medicală Sanitar Publică
7.2.8	SRS	Spitalul Raional Sîngerei
7.2.9	E	Elaborat
7.2.10	V	Verificat
7.2.11	A	Aprobat
7.2.12	Ap	Aplicat
7.2.13	Ah	Arhivat
7.2.14	PO	Procedură operțională
7.2.15	PS	Procedură de sistem (generală)
7.2.16	TS	Specificații tehnice
7.2.17	RP	Responsabil de proces
7.2.18	REP	Registru de evidență a procedurilor
7.2.19	MS	Ministerul Sănătății
7.2.20	EN	Standard european
7.2.21	CC	Consiliul Călității
7.2.22	ISO	Organizația internațională pentru standardizare

8. Descrierea procedurii operaționale

Procedura de comunicare cu presa este un set de reguli și pași pe care IMSP SR Sîngerei îi urmează pentru a transmite informații către mass-media în mod controlat, clar și profesionist. Pentru a proteja reputația instituției, a nu încălca drepturile pacientului și de a asigura o informare corectă a publicului.

8.1 Generalități
Comunicarea publică este strict ierarhizată pentru a evita transmiterea de date contradictorii sau ilegale.

8.2 Documente utilizate
8.2.1 Registru de evidență a oaspeților în IMSP SR Sîngerei
8.2.2 Consimțământul informat a pacientului despre comunicarea cu reprezentanții mass- media (anexa 1)
8.2.3 Regulile privind accesul reprezentantilor Mass-media pe teritoriul spitalului (anexa nr.2)
8.2.4 Derogarea de la POS relația spitalului cu mass- media și sancțiunile disciplinare a angajaților instituției medicale (anexa 3)
8.2.5 Act adițional la fișa de post (anexa 4)
8.3 Resurse necesare
8.3.1. Resurse materiale: linii telefonice, materiale informatice, computer, acces la baza de date, impiimantă, internet.
8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu, decizia directorului, pentru o bună desfașurare a activității; respectiv directorul IMSP SR Sîngerei și Purtătorul de cuvânt.
8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli și sunt necesare pentru organizarea și procurarea formularilor necesare pentru anexele atașate la prezenta procedură.

8.4 Modul de lucru – În aceasta procedură este implicat intreg colectiv direct prin identificarea problemei, elaborarea și aprobarea procedurei date , dar și tangențial de intreg colectiv care este implicat în aplicarea acestei proceduri zi de zi.
8.4.1 Planifcarea operatiunilor și activităților
8.4.1.1 Procedura operațională standardizată **se** preconizează să fie aplicată pe întreg teritoriu a SR Sîngerei unde colaboratorii mass- media vo-r depista un eveniment de interes public. Obligațiunea angajaților instituției este de-a nu fi implicați în crearea acestor evenimente și la depistarea reprezentaților presei pe teritoriul instituției și să anunțe imediat Directorul sau purtătorii de cuvânt. Pentru aplicarea corectă a procedurii operaționale standartizate și pentru a se respecta liberul acces la informațiile de interes public, protejarea confedialitătii actului medical și protejarea staff-ului se impun un șir de măsuri organiztorice necesare de inițiat de Directorul IMSP SR Sîngerei.
8.4.2 Derularea operațiunelor și activităților
8.4.2.1. În cadrul Spitalului se va discuta și se va petrce trening cu întreg personal pe importanța relației corecte cu reprezentatii mass- media. Găsirea balanței între satisfacerea interesului public asupra anumitor situatii sensibile în IMSP SR Sîngerei și protejarea datelor confedințiale a pacienților cu păstrarea bunei reputații a angajaților colectivului, este misiunea de bază a actualii proceduri operaționale standartizate.
Purtătorul de Cuvânt și Managementul este Unica sursă oficială: Orice declarație oficială în numele spitalului este oferită exclusiv de manager sau de purtătorul de cuvânt desemnat: Andriuță Marina numărul de telefon + 373 78722060, e-mail andriuta.marina@ms.md și Galus Ion numărul de telefon +37360986213, e- mail doctorgalus1986@gmail.com
8.4.2.2. Filtrarea solicitărilor:
Jurnaliștii care solicită interviuri sau informații sunt redirecționați obligatoriu către Directorul IMSP SR Sîngerei Tabarcea Vitalie sau purtătorul de cuvânt. Obligătoriu să întrunească condițiile expuse in

anexa nr. 2 a prezentei POS.

8.4.2.3 Relația Lucrătorilor Medicali cu Mass-Media. Interdicția declarațiilor directe:
Personalul medical nu are dreptul să ofere interviuri sau să comenteze cazuri clinice în public fără aprobarea scrisă prealabilă a managementului.
8.4.2.4 Limitarea competențelor:
Asistenții medicali și personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare) au interdicția totală de a furniza date despre diagnostice, tratamente sau starea pacienților către exterior.
8.4.2.5 Protecția Datelor și Secretul Profesional
Acesta reprezintă nucleul restrictiv al oricărei proceduri de comunicare în sănătate.
8.4.2.6 Anonimizarea absolută**:**
În cazul aprobării unei comunicări publice despre un caz medical deosebit, este interzisă divulgarea numelui, prenumelui, adresei sau a oricăror elemente care pot duce la identificarea pacientului.
8.4.2.7 Acordul informat scris: (anexa1)
Fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio a unui pacient de către presă sau personal în incinta spitalului necesită un acord scris, semnat în mod expres de pacient sau de reprezentantul legal.
8.4.2.8 Conduita pe Rețelele Sociale (Social Media)
Reglementările moderne (inclusiv actualizările codurilor deontologice medicale) impun reguli stricte pentru conturile personale ale medicilor:
8.4.2.9 Interzicerea postării cazurilor clinice:
Este interzisă publicarea de fotografii din sălile de operație, radiografii sau detalii despre pacienți pe Facebook, Instagram sau TikTok, chiar dacă numele pacientului nu este menționat.
8.4.2.10 Delimitarea opiniilor:
Când un cadru medical își exprimă opinii profesionale în spațiul virtual, trebuie să specifice că acestea reprezintă puncte de vedere personale și nu poziția oficială a instituției unde lucrează.
8.4.2.11 Păstrarea demnității profesiei:
Postările nu trebuie să aducă prejudicii de imagine colegilor, spitalului sau profesiei medicale în ansamblu. Având un eveniment privat în afara instituției în timpul liber de obligățiuni de serviciu trebuie să avem un comportament demn și respectat în societate.
8.4.2.12 Gestionarea Situațiilor de Criză
În caz de incidente majore (erori medicale, epidemii interne, anchete penale), procedura impune un protocol de "silenzio stampa" parțial:
8.4.2.13 Preluarea comunicării:
Toate fluxurile de informație sunt preluate de celula de criză administrativă.
8.4.2.14 Sancțiuni disciplinare:
Încălcarea procedurii de comunicare publică și divulgarea de informații neautorizate se consideră abatere disciplinară gravă. Aceasta poate duce la desfacerea contractului de muncă, suspendarea dreptului de practică sau răspundere juridică. Explicatii detaliate în anexa nr.3 la prezenta procedură.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Compartamentul acțiunea/operațiunea	I	II	III	IV	V

Ministerul Sănătății Republica Moldova IMSP SR Sîngerei	Procedura Operațională Standartizată Cod MC – 03 Relația spitalului cu mass- media	Ediția 2 Nr. de ex.
		Revizuirea 2028 Nr. de ex.
		Exemplar 1

9.1	**Specialit în MC**	**E**				
9.2	**Vice- Director**		**V**			
9.3	**Director**			**A**		
9.4	**Purtătorii de cuvânt**				**Ap**	
9.4	**Șefii de subdiviziuni**				**Ap**	
9.5	**Șeful cancelarii**					**Ah**

9.6 Directorul dispune toate măsurile legale in ceea ce privește respectarea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public, cu respectarea legislatiei privind drepturile pacientului și a angajaților. Nominalizează prin decizie purtătorul de cuvânt și stabilește prin Fișa postului sarcinile de serviciu ale acestuia, corelate cu legislația in vigoare**.**

9.7 Pentru desfășurarea în bune condiții a activității conform procedurii date și pentru a se respecta liberul acces la informațiile de interes public directorul spitalului a numit prin ordin două persoane responsabile în relația cu mass-media - RMM (purtător de cuvant). Andriuță Marina, numărul de telefon + 373 78722060, e- mail andriuta.marina@ms.md și Galus Ion numărul de telefon +37360986213, e-mail doctorgalus1986@gmail.com . Purtatorul de cuvânt în relația cu mass - media își va insuși prevederile prezentei proceduri, va pune în aplicare cerințele acesteia și va răspunde de îndeplinirea tuturor prevederilor procedurii.

9.8 În cazul numirii prin decizie a unor angajați in 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**.**

9.9 Șefii subdiviziunelor vor organiza și petrece traning cu personalul din subordine cu controlul comportamental permanent a subalternilor.

9.9.1 Șefii subdiviziunelor se vor asigura că reprezentanții mass- media interviază persoana care a dat acordul înscris și în câmpul camerii de filmat nu sunt alti pacienți.

9.10 Șefa serviciul resurse umane va complecta fișa de post a angajaților adițional cu obligațiuni de serviciu ce reesă din procedura operațională standartizată. (anexa4)

9.11 Specialistul in Tehnologii Informaționale va plasa pe pagina oficială procedura dată și va verifica ca informația să fie corectă la zi.

9.12 Serviciul Tehnic urmărește și verifică respectarea de către firma de pază sau salariatul institutiei (paznic) a procedurii privind accesul reprezentantilor mass-media, pe teritoriul spitalului**.**

9.13 Șefa cancelariei va arhiva registrele de vizită și documentația aferentă ce atestă relațiile cu mass-media.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr.	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobat	Nr. exemplare	Difuzarea	Arhivarea		Altele
						loc	durată	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1	Consimțământul informat a pacientului despre comunicarea cu reprezentanții mass- media	Specialistul MC	Directorul	12				

Ministerul Sănătății Republica Moldova IMSP SR Sîngerei	Procedura Operațională Standartizată Cod MC – 03 Relația spitalului cu mass- media	Ediția 2 Nr. de ex.
		Revizuirea 2028 Nr. de ex.
		Exemplar 1

2	Regulile privind accesul reprezentantilor Mass-media pe teritoriul spitalului	**Specialistul MC**	**Directorul**	**12**				
3	Derogarea de la POS relația spitalului cu mass- media și sancțiunile disciplinare a angajaților instituției medicale	Specialistul MC	Directorul	12				
4	Act adițional la fișa de post	Specialistul MC	Directorul	12				

11. Cuprrins

Nr.componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	**Coperta**	**1**
1	**Lista responsabililor de elaborare, verificare și aprobarea ediției sau, după caz, a revizuirei în cadrul ediției procedurii operaționale.**	**2**
2	**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.**	**2**
3	**Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, revizuirea din cadrul ediției procedurii operaționale.**	**2**
4	**Scopul procedurii.**	**3**
5	**Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**	**3**
6	**Documente de referință**	**3**
7	**Definiții și prescurtări ale terminilor utilizați în procedură**	**5**
8	**Descrierea procedurii operaționale**	**6**
9	**Responsabilități și răspunderi în derularea activității**	**9**
10	**Anexa 1. Consimțământul informat a pacientului despre comunicarea cu reprezentanții mass- media**	**12**
11	**Anexa2. Regulile privind accesul reprezentantilor mass-media pe teritoriul spitalului**	**13**
12	**Anexa 3. Derogarea de la POS relația spitalului cu mass-media și sancțiunile disciplinare a angajaților instituției medicale**	**15**
14	**Anexa 4. Act adițional la fișa de post**	**17**
15	**Cuprins**	**10**

Aprobat
Prin ordinul nr,___ din _____
Directorul IMSP SR Sîngerei
Tabarcea Vitalie

Ministerul Sănătății Republica Moldova IMSP SR Sîngerei	**Procedura Operațională Standartizată Cod MC – 03 Relația spitalului cu mass- media**	**Ediția 2 Nr. de ex.**
		Revizuirea 2028 Nr. de ex.
		Exemplar 1

Anexa 1

Consimțământul informat a pacientului despre comunicarea cu reprezentanții mass- media

Eu, subsemnatul _____ IDNP_____
1.Pacient in IMSP SR Singerei secția _____
2.Reprezentat legal a pacientului _____nr. Fișei medicale_____
3.Rudă apropiată (copii, soră, frate, părinți, bunici, soție/ soț) a pacientului _____ nr. Fișei medicale_____
În continuare indeferent de faptul cine subsemează se va menționa persoana tratată.
Am fost informat de catre medicul _____ pe înțelesul meu că cazul meu de boală și aflarea mea în instituția medicală prezintă un interes public sporit și din aceste considerente în spital a venit a echipă de jurnaliști ca să mediatizeze cazul meu, fără sa fie indicate datele cu caracter personal.
Constientizez că mediatizarea acestui caz posibil să ajute alți cetățeni ca să nu ajungă în asemenea sutuații.
Jurnalistul _____ ma aigurat că nu vo-r fi divulgate informatii cu privire tratament decât cu acordul meu, că va lua în consideraîie dreptul la protejarea imaginii publice și a vieții intime private, că nu vor fi facute publice informatii cu privire la indicii care ar putea duce la identificarea mea, nu se vor face referiri discriminatorii la originea etnică, naționalitatea, rasa sau religia precum și un eventual handicap al meu, declarațiile referitoare la persoana meabse vor face respectând drepturile și libertățile fundamentale ale omului, informațiile cu privire la mine în caz că sunt reținut pentru cercetări, arestat sau aflat în detenție se vor pune la dispoziția mass-media numai cu acordul scris al meu, nu va fl dezvăluită în nici un fel identitatea mea dacă voi fi victimă a unei infracțiuni privitoare la viața sexuală cu excepția cazului în care eu voi da Acordul în scris, informații cu privire la tratamentul meu, date cu caracter personal privind starea mea de sănătate, probleme de diagnostic, prognostic, tratament și cu alte diverse fapte, inclusiv rezultatul unei autopsii se vor pune la dispoziția reprezentanților mass-media numai dacă voi menționa că nu interzic in Acordul informat.
Înțeleg înregistrarea audio/video sau poză, se vor da pe formular ”Acord în scris al pacientului” , aprobat prin procedura - Acordul informat al pacientului, Consimțământul pacientului.
Jurnalistul mă asigură că nu va efectua filmări cu cameră ascunsă sau înregistrări cu echipamente audio ascunse.
Cele relatate sunt explicate într-un limbaj accesibil și pe înțelesul meu, conștient și în plin descernământ îmi dau acordul la interviu precum semnez mai jos.

Semnătura:
Pacientul _____
Medicul_____
Reăprezentatul mass- media _____

Ziua_____Data_____ Luna_____ Anul _____

Aprobat
Prin ordinul nr,___ din _____
Directorul IMSP SR Sîngerei
Tabarcea Vitalie

Ministerul Sănătății Republica Moldova IMSP SR Sîngerei	**Procedura Operațională Standartizată Cod MC – 03 Relația spitalului cu mass- media**	**Ediția 2 Nr. de ex.**
		Revizuirea 2028 Nr. de ex.
		Exemplar 1

Anexa 2

Regulile privind accesul reprezentantilor Mass-media pe teritoriul spitalului

În Republica Moldova, acreditarea și accesul reprezentanților mass-media în instituțiile medicale sunt reglementate prin Legea privind accesul la informație, Legea cu privire la libertatea de exprimare și normele interne de securitate și deontologie ale Ministerului Sănătății și regulamentului intern.
Procedura are un caracter dublu: protejarea confidențialității pacienților (secretul medical) și asigurarea dreptului jurnaliștilor de a informa publicul.

Acreditarea jurnaliștilor în cadrul unei instituții medicale (spital, clinică, institut național) se face, de regulă, prin două modalități:
1. Acreditarea Permanentă (Generală) este valabilă de obicei pentru o perioadă determinată (de exemplu, 1 an) și se solicită la începutul anului sau la angajarea jurnalistului. Depunerea dosarului: Instituția mass-media trimite o solicitare oficială către serviciul de presă / relații publice al spitalului sau direct către management. Documente necesare: Cerere semnată de directorul sau redactorul-șef al redacției, pe antetul oficial. Copia legitimației de presă și a actului de identitate al jurnalistului/echipei (reporter, cameraman, fotograf).

2. Acreditarea Temporară (Punctuală) Se aplică pentru un eveniment specific, o conferință de presă în incinta spitalului sau realizarea unui reportaj tematic. Se solicită cu cel puțin 24–48 de ore înainte, printr-un e-mail/cerere scrisă în care se specifică scopul vizitei, persoanele vizate pentru interviu și echipamentul tehnic utilizat.

Reguli stricte de acces în IMSP SR Sîngerei.
Odată obținută acreditareasau permisul de acces pe teritoriul instituției medicale, deplasarea și activitatea jurnalistică în interiorul spitalului se supun unor reguli severe pentru siguranța pacienților:
Informarea obiectivă: Toti reprezentanții mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/ video de pe teritoriul sau în legătură cu organizația au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor
Acordul Managerului și Însoțirea: Jurnaliștii nu se pot deplasa liberi prin spital. Accesul se face doar cu aprobarea managerului sau a purtătorului de cuvânt, iar echipa este însoțită permanent de un reprezentant al instituției medicale respectând zonele cu acces interzis publicului. Accesul in spital se face numai echipați corespunzător cu halat, încălțăminte specială si ecuson pentru identificare, în zonele și în intervalul orar astfel incât să nu tulbure activitatea cadrelor medicale, sau programul pacienților, cu aprobarea conducerii subunității în locuri prestabilite ca sa nu afecteze intimitatea altor pacienți;
Reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obtinerii unor informatii, susținand că sunt persoane angajate ale spitalului.
Reprezentanții mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări sau fotografii ale pacienților din cadrul spitalului decât după ce se va obține acordul scris a1 acestora;
Acordul Pacienților (Consimțământul): Filmarea, fotografierea sau intervievarea unui pacient este strict interzisă fără acordul scris a paciemtului, rudelor in cazul minorilor si reprezentatului legal a pacientului.
Reprezentanții mass-media care vor obține și utiliza informații din cadrul spitalului folosind mijloace dc înregistrare

audio/ video ascunse se fac răspunzători pentru faptele lor și vor suporta consecintele. Utilizarea metodelor menționate atrage după sine interzicerea accesului în cadrul organizației cu alte ocazii pe termen nelimitat.
În cazul lipsei acreditării accesul reprezentanților mass-media va fi permis pe teritoriul organizației numai dacă acestia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli;

Subsemnatul...,....., jurnalist la ....
legitimat cu .... NR. ....., SERIA..... și legitimația nr.
declar că mi-au fost aduse la cunoștință regulile de acces și de vizitare a SR Sîngerei

Mă oblig să respect regulile spitalului, cunoscând faptul că acestea derivă din acte normative în vigoare, iar solicitările reprezentantului spitalului au drept scop respectarea legii privind drepturile pacientului și ale angajaților.
De asemenea, declar că am făcut cunoștință despre faptul că prezentarea unor date și/sau fapte nereale în legătură cu spitalul, pacienții și/sau angajații prin care s-au creat premisele producerii unor prejudicii sunt imputabile și generează obligația despăgubirii celor prejudiciați atât de subsemnatul cât și de angajatorul meu.

Data
Nume , prenume
Semnătura
E mail

In cazul unor evenimente de interes public major unde este implicată IMSP SR Sîngerei și necesitate informării operative și obiective a opiniei publice reprezentanții mass- media pot contacta directorul sau prtătoriil de cuvânt expediind pe adresa de e-mail srsingerei@ms.md cererea de acces la informative și numărul de telefon la care să fie contactat:

Subsemnatul...,....., jurnalist la ....
legitimat cu .... NR. ....., SERIA..... și legitimația nr.
declar că mi-au fost aduse la cunoștință Regulile de acces și de vizitare a SR Sîngerei

Mă oblig să respect regulile spitalului, cunoscând faptul că acestea derivă din acte normative în vigoare, iar solicitările reprezentantului spitalului au drept scop respectarea legii privind drepturile pacientului și ale angajaților.
De asemenea, declar că am făcut cunoștință despre faptul că prezentarea unor date și/sau fapte nereale în legătură cu spitalul, pacienții și/sau angajații prin care s-au creat premisele producerii unor prejudicii sunt imputabile și generează obligația despăgubirii celor prejudiciați atât de subsemnatul cât și de angajatorul meu.

Data
Nume , prenume
Semnătura
E mail
Numărul de telefon pentru a fi accesat jurnalistul este necesar pentru protejarea confidențialității pacienților (secretul medical), asigurarea dreptului jurnaliștilor de a informa publicul și excuderea tentativilor de excrocherii.

Aprobat
Prin ordinul nr,___ din _____
Directorul IMSP SR Sîngerei
Tabarcea Vitalie

Anexa nr. 3

Derogarea de la POS relația spitalului cu mass- media și sancțiunile disciplinare a angajaților instituției medicale

În Republica Moldova, divulgarea informațiilor din spital (secretul medical sau datele cu caracter personal ale pacienților) atrage sancțiuni severe, structurate pe trei niveluri de răspundere:

1. Raspundere disciplinară (conform Codului Muncii),
   Sancțiuni conform Codului Muncii al Republicii Moldova. Codul Muncii reglementează relația dintre spital (angajator) și lucrătorul medical (salariat). Divulgarea informațiilor confidențiale despre pacienți constituie o încălcare gravă a obligațiilor de serviciu. Angajatorul poate aplica următoarele sancțiuni disciplinare (Art. 206 din Codul Muncii): Avertisment, Mustrare, Mustrare aspră, Concedierea (desfacerea contractului individual de muncă) – se aplică direct în cazul divulgării unui secret de care salariatul a luat cunoștință în legătură cu exercitarea atribuțiilor sale. De asemenea, conform regulamentelor interne ale spitalelor și fișei postului, personalul medical semnează un acord de confidențialitate. Încălcarea acestuia atrage răspunderea materială (angajatul poate fi obligat să repare prejudiciul financiar adus spitalului dacă instituția este dată în judecată de pacient)
   In caz ca nu este o clauză de confeditialitate separat menționată atunci această relație de muncă este reglamentată prin Articolul 53 din Codul Muncii al Republicii Moldova unde se reglementează clauza de confidențialitate în cadrul raporturilor de muncă. Prin clauza de confidențialitate, părțile (salariatul și angajatorul) convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și timp de cel mult 2 ani după încetarea acestuia, să nu divulge date sau informații de care au luat cunoștință în perioada executării contractului. Aceste condiții se stabilesc prin regulamentul intern al unității, prin contractul colectiv de muncă sau prin contractul individual de muncă. Nerespectarea clauzei de confidențialitate atrage obligarea părții vinovate la repararea prejudiciului cauzat

Ministerul Sănătății Republica Moldova IMSP SR Sîngerei	**Procedura Operațională Standartizată Cod MC – 03 Relația spitalului cu mass- media**	**Ediția 2 Nr. de ex.**
		Revizuirea 2028 Nr. de ex.
		Exemplar 1

2. Răspundere administrativă și contravențională.
   Sancțiuni Administrative și Contravenționale , dacă fapta nu întrunește elementele unei infracțiuni, cadrul medical va fi sancționat conform Codului Contravențional al Republicii Moldova: Încălcarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal: Prelucrarea sau divulgarea neautorizată a datelor sensibile (starea de sănătate, diagnosticul) se pedepsește cu amendă substanțială aplicată persoanei fizice sau cu privarea de dreptul de a exercita o anumită activitate (suspendarea dreptului de a profesa) pe un anumit termen. Divulgarea statutului HIV (Art. 75 din Codul Contravențional): Divulgarea informației confidențiale privind examenul medical de depistare a HIV/SIDA de către personalul medical se sancționează specific cu amendă

3. Răspundere penală.
   Sancțiuni Penale (Codul Penal al RM). Deși în Codul Penal al Republicii Moldova nu există un articol numit strict „divulgarea secretului medical", fapta este încadrată și pedepsită sever prin alte norme de drept comun: Articolul 177 Cod Penal – Încălcarea inviolabilității vieții personale: Răspândirea cu bună-știință a informațiilor ocrotite de lege despre viața personală ce constituie secret personal sau familial, fără consimțământul persoanei. Dacă fapta este comisă de o persoană cu funcție de răspundere sau prin utilizarea situației de serviciu (medic, asistent medical, manager de spital), pedeapsa include: Amendă usturătoare, Muncă neremunerată în folosul comunității, Închisoare de până la 3 ani cu privarea de dreptul de a ocupa anumite funcții sau de a exercita o anumită activitate pe un termen de la 2 la 5 ani. Articolul 204 Cod Penal – Divulgarea secretului adopției: Dacă personalul medical divulgă faptul că un copil a fost adoptat (informație aflată în spital), fapta comisă de cel obligat să o păstreze ca secret profesional se pedepsește penal cu amendă sau muncă în folosul comunității.

Ministerul Sănătății Republica Moldova IMSP SR Sîngerei	**Procedura Operațională Standartizată Cod MC – 03 Relația spitalului cu mass- media**	**Ediția 2 Nr. de ex.**
		Revizuirea 2028 Nr. de ex.
		Exemplar 1

Anexa 4

Act adițional la fișa de post

În momentul angajării la serviciu și pe parcursul îndeplinirei atribuților de serviciu noi ne conducem de următoarele legi: Legea nr. 411/1995 privind ocrotirea sănătății, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 264/2005 cu privire la exercitarea profesiunii de medic în Republica Moldova, Legea nr. 263/2005 cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului, Legea nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal prin care treceece ca un fir rosu protecția secretului medical și confedentialitatea informației ce privește actul medical în care este implicat intreg colectiv. Hotărâre de Guvern a RM Nr. 192 din 24-03-2017 cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical şi al farmacistului, stabilește și calitățile morale a angajaților sitemului medical.
Modernizarea și tehnologizarea proceselor de comunicare și accesul la informație care sunt reglamentate prin legile: Legea nr. 982/2000 privind accesul la informați, Legea 64/2010 — privind libertatea de exprimare și completările ulterioare cu implicarea rețelelor de socializare de diferit gen ce nu sunt reglamente intr-o manieră suficientă și circulara- Revizuirea actelor interne privind conduita profesionala în comunicarea publică, nr.24/2889 din 11.08.2026 a Ministerului Sănătății a RM a impus o nouă redacție a Procedura Operațională Standartizată, Cod MC – 03: Relația spitalului cu mass-media.
Ca rezultat a celor expuse anterior și art. 17 alin. 5 din Codul Muncii a RM luând în considerație ca modificarea la fișa de post este neesențiala, și nu schimbă esența raportului de munca, atunci modificarea poate fi făcută unilateral de către administrație.

Act adițional la fișa de post

ACT ADIȚIONAL NR. _____la Contractul Individual de Muncă nr. _____ din data _____Încheiat astăzi, _____, între:Angajator: _____, cu sediul în Testimițeanu 51, cod fiscal _____, și Salariat/ă: _____, domiciliat/ă în _____, posesor/oare a buletinului de identitate seria ___ nr. _____, IDNP _____, având funcția/meseria de _____.
Părțile convenite în mod liber modificarea elementelor contractuale, după cum urmează:
Art. 1. Începând cu data de _____, se modifică și se completează Fișa Postului anexată la Contractul Individual de Muncă nr. _____ / _____, după cum urmează:Se introduc/se modifică următoarele atribuții:

1. Nu am dreptul să ofere interviuri sau să comentez cazuri clinice în public fără aprobarea scrisă prealabilă a managementului spitalului.
2. Cunosc că protecția datelor și secretul profesional reprezintă nucleul restrictiv al oricărei proceduri de comunicare în sănătate.

3. Cunosc că orice declarație oficială în numele spitalului este oferită exclusiv de manager sau de purtătorul de cuvânt desemnat.
4. Cunosc că nu am dreptul să ofere interviuri sau să comenteze cazuri clinice în public fără aprobarea scrisă prealabilă a managementului.
5. Cunosc că este interzisă publicarea de fotografii din sălile de operație, radiografii sau detalii despre pacienți pe Facebook, Instagram sau TikTok, chiar dacă numele pacientului nu este menționat.
6. Cunosc că când îmi exprim opinia profesională în spațiul virtual, trebuie să specific că acesta reprezintă punctul de vedere personal și nu poziția oficială a instituției unde lucrez.
7. Cunosc că trebuie să-mi păstrez demnitatea profesionala și postările mele pe rețelele de socializare nu trebuie să aducă prejudicii de imagine colegilor, spitalului sau profesiei medicale în ansamblu. Având un eveniment privat în afara instituției în timpul liber de obligățiuni de serviciu trebuie să avem un comportament demn și respectat în societate.
8. Asistenții medicali și personalul auxiliar (infirmiere, îngrijitoare) au interdicția totală de a furniza date despre diagnostice, tratamente sau starea pacienților către exterior.
9. Sunt de acord că pe toată durata contractului individual de muncă şi timp de 2 ani după încetarea acestuia, să nu divulg date sau informaţii de care am luat cunoştinţă în perioada executării contractului individual de muncă, în condiţiile stabilite de regulamentul intern al unităţii, de contractul colectiv si de cel individual de muncă. Îmi asum obligația dacă mă voi face vinovat de nerespectarea clauzei de confedențialitate să repar prejudiciul cauzat. (Art.53 subpunct 1 și 2, Codul Muncii Al Republicii Moldova, COD Nr. 154)

Art. 2. Celelalte clauze din contractul individual de muncă și din fișa postului anterioară rămân neschimbate.
Art. 3. Prezentul act adițional s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, și produce efecte începând cu data de _____.

ANGAJATOR,_____(Semnătura și ștampila)

SALARIAT,_____(Semnătura)