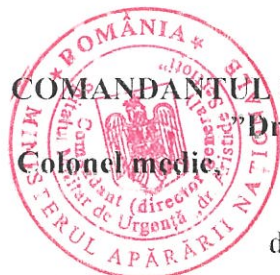


ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: P.O. – 02489-26.01-001	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 1 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

Nr. înregistrare *14-116/25.05.2023*



**APROB**  
**COMANDANTUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ**  
**Dr. ARISTIDE SERFIOTI**  
**Colonel medicină**  
*[Signature]*  
**dr. Constantin VLASE**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA**  
**Cod: P.O. – 02489-26.01-001**

**De acord**  
**PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**  
Colonel ec.  
*[Signature]*  
**dr. Gabriel COJOCARU**

**Vizat**  
**Consilier juridic**  
P.e.c.  
*[Signature]*  
**Bogdan LAPUȘNEANU**

**Vizat**  
**Șef birou managementul calității serviciilor de sănătate**  
P.e.c.  
*[Signature]*  
**Laura CORNEA**

**Întocmit**  
**Lt.col.** *[Signature]*  
**Florentin CÎRSTEA**

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Cod: P.O. – 02489-26.01-001</b>	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 2 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

## CUPRINS

1.	SCOP	2
2.	DOMENIUL DE APLICARE	2
3.	DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	2
4.	DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
5.	DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI	5
6.	RESPONSABILITĂȚI	14
7.	INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE	15
8.	ANEXE/ÎNSCRISURI	15
9.	DIAGRAMA DE PROCES	18
10.	FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR	20
11.	FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII	20
12.	FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE	21

### 1. SCOP

Procedura operațională vizează instituționalizarea la nivelul unității, a unui sistem unitar privind accesul mass-media în spitalul militar și la pacienții internați în cadrul acestuia, limita de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass media precum și informarea publică în situația producerii unui eveniment.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură stabilește activitățile și microstructurile (personalul) din cadrul unității care sunt implicate în procesul de acces al mass-media în spitalul militar și la pacienții internați în cadrul acestuia, limita de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass-media precum și informarea publică în situația producerii unui eveniment.

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul MS 1410/2016 privind aprobarea Normelor de aplicare a Legii 46/2003 privind drepturile pacientului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr M.103/2020 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale;
- Ordinul ministrului apărării naționale nr. MS-172/2021 pentru aprobarea "Normelor privind protecția informațiilor clasificate în Ministerul Apărării Naționale";
- Ordinului Ministrului Apărării Naționale nr. M 38 din 15 martie 2016, ordin pentru aprobarea „R.G.-I, Regulamentul de ordine interioară în unitate”, cu modificările și completările ulterioare;
- Planul de comunicare strategică al Ministerului Apărării;
- Strategia de comunicare a Ministerului Apărării Naționale;
- Dispoziția secretarului de stat pentru relația cu Parlamentul, informare publică și creșterea calității vieții personalului nr. D.R.P.-1/2010, pentru aprobarea "R.P.-1/4, Activități de informare și relații publice pe timpul exercițiilor/operațiilor militare";
- Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Cod: P.O. – 02489-26.01-001</b>	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 3 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

## 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

### 4.1. DEFINIȚII

*Acreditare jurnaliști* — recunoașterea oficială a unui jurnalist sau a unui alt reprezentant al mass-mediei prin autorizarea acestuia ca reprezentant al unei instituții de presă în sediul sau la activitățile unei organizații/instituții, la care accesul mass-mediei este permis.

*Audit de comunicare* — evaluare a sistemului activităților de comunicare dintr-o organizație; analiza cuprinde atât dimensiunea structurală, cât și produsele de comunicare, prin raportare la obiectivele organizației.

*Briefing de presă* — tehnica de comunicare asemănătoare cu o conferință de presă, în care se supune atenției un singur subiect.

*Canal de comunicare* — mediul sau mijlocul prin intermediul căruia un mesaj ajunge de la emițător la receptor și/sau invers.

*Comunicare/Informare* — proces de emiteră a unui mesaj și de transmitere a acestuia, într-o formă codificată, cu ajutorul unui canal către un destinatar în vederea recepționării.

*Comunicare/Informare internă* — comunicare destinată personalului din interiorul unei organizații/instituții.

*Comunicat de presă* — formă a comunicării instituționale; invariabil, comunicatul de presă apare din inițiativa sursei și este întotdeauna scris.

*Conferință de presă* — tehnică de comunicare materializată sub forma unei întâlniri oficiale în cadrul căreia reprezentanții unei organizații difuzează informații jurnaliștilor și răspund la întrebările acestora.

*Criză mediatică* — caz particular al crizei de comunicare în care mass-media intervine pentru a umple vidul de informație din surse oficiale, tinzând să devină sursa de informație, și nu canal de transmitere a acesteia.

*Diplomație publică* — procesul de comunicare intercultural dintre instituții și organizații dintr-un stat și audiențele internaționale în scopul promovării interesului național, avansarea obiectivelor de politică externă și informării publicului țintă despre politica, acțiunile și valorile statului inițiator.

*Declarație de presă* — formă verbală a comunicării instituționale care se realizează din inițiativa emițătorului în cadrul conferinței de presă sau la solicitarea mass-mediei.

*Escortă media* — o persoană desemnată să însoțească jurnaliști sau alți reprezentanți ai mass-mediei.

*Eveniment* — accident sau incident soldat cu victime sau pagube materiale, faptă sau infracțiune cu impact major asupra imaginii unei instituții, care captează interesul mass-mediei și face obiectul unei acțiuni de informare și relații publice.

*Gestionare a crizelor* — activitate complexă ce implică, pe de o parte, anticipare — realizarea unor scenarii de ținere sub control și rezolvare a crizelor, iar, pe de altă parte, răspuns rapid la apariția crizei, disciplină fermă în respectarea soluției adoptate atât din partea personalului de informare și relații publice, cât și a conducerii organizației.

*Internet* — totalitatea calculatoarelor și a rețelelor de calculatoare de pe tot cuprinsul globului, care comunică între ele prin intermediul protocolului TCP/IP.

*Interviu de presă* — formă de comunicare care se materializează într-un dialog între un jurnalist și un interviuat; de regulă, interviurile sunt înregistrate de jurnaliști prin mijloace audio sau video și sunt utilizate ulterior pentru redactarea/editarea de materiale de presă.

*Intranet* — rețea de calculatoare proiectată pentru a asigura comunicarea și schimbul de informații în cadrul unei organizații, ale cărei fișiere și programe sunt protejate împotriva accesului utilizatorilor

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Cod: P.O. – 02489-26.01-001</b>	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 4 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

din afara rețelei; prin utilizarea rețelei intranet se urmărește asigurarea accesului la baze de date specifice, distribuirea pe cale electronică a diferitelor documente și programe, precum și asigurarea unor servicii angajaților

*Mass-media* — termen generic care desemnează, în același timp, orice mijloc de comunicare în masă, tipărită sau electronică, agenție de presă, radio, televiziune, cinema, afișaj carte, CD, DVD și un intermediar ce transmite un mesaj către un grup.

*Multimedia* — programe suplimentare introduse în calculator pentru a trata sunetul, datolo, imaginile ori toate acestea la un loc.

*New media* — tehnologii care au la bază internetul utilizate pentru interacțiune socială și pentru a transforma monologurile din mass-media în dialoguri interactive sociale

*Propagandă* — activitate sistematică de transmitere, promovare sau răspândire a unor doctrine, teze sau idei de pe pozițiile unei anumite grupări sociale, ideologice sau politice în scopul influențării schimbării, al formării unor concepții, atitudini, opinii, convingeri sau comportamente.

*Produse de informare publică* — ziare, reviste, broșuri editate de Trustul de presă al MApN și de redacțiile de la nivelul categoriilor de forțe, al comandamentelor și diviziilor, al marilor unități și unităților militare, destinate exclusiv și explicit informării publicului cu privire la activitățile structurilor militare.

*Public-țintă* — grup de persoane fizice/juridice ce face obiectul acțiunilor de informare și relații publice.

*Purtător de cuvânt* — persoana desemnată să îl reprezinte pe comandantul/șeful structurii militare în relația cu mass media.

*Redacții mass-media militară* — substructuri organizatorice care realizează publicații tipărite sau electronice, emisiuni de radio sau de televiziune, constituite în statul de organizare al unor mari unități/unități militare și încadrate cu personal specializat, jurnaliști militari și personal etnic

*Reguli de bază* — condiții stabilite de comun acord, în avans, cu reprezentanții mass mediei care vor sta la baza desfășurării unui interviu sau unei activități, precum și modul de folosire a informațiilor.

*Reprezentanții mass-mediei* — toate persoanele acreditate ca jurnaliști, inclusiv acele persoane care sprijină în culegerea și relatarea știrilor, precum producătorii, fotografi, cameramanii, excluzând șoferii, interpreții sau alte persoane care nu sunt direct implicate în procesul de redactare a știrilor.

*Social media/Rețele de socializare* — rețea informațională de utilizatori internet bazată pe anumite site-uri web la care utilizatorii se pot înscrie și interacționa cu alți utilizatori deja înscriși.

*Solicitare de informații de interes public* — acțiune verbal sau scrisă, pe suport hârtie sau electronic, prin care o persoană fizică sau juridică, română ori străină, poate cere informații considerate ca fiind de interes general de la o instituție publică.

*Sondaj de opinie* — tip de cercetare sociologică având ca scop cunoașterea opiniei publice, a stării și dinamicii ei.

*Știre/Informație de presă* — o primă avizare pentru massmedia — agenții, presă scrisă, radiouri, televiziuni — despre un eveniment sau produse, care sunt făcute disponibile publicului prin alte mijloace decât un comunicat de presă.

*Think-tank* — o asociație/organizație de persoane specializate sau chiar o persoană competentă care oferă, de regulă gratuit, informații necesare pentru a crea, amplifica, diminua, înlătura, organiza sau optimiza un anumit compartiment funcțional al societății, așa cum ar fi optimizarea structurii militare la nivel local, regional, statal, continental sau la nivel global.

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – 02489-26.01-001	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 5 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

#### 4.2. ABREVIERI

- ORP – ofițer de relații publice;

#### 5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

##### 5.1 Accesul mass-media la nivelul spitalului militar și la pacienții internați în cadrul acestuia.

Accesul reprezentanților mass-media acreditați în spitalul militar și la pacienții internați în cadrul acestuia are ca principale scopuri:

- asigurarea comunicării cu mass-media astfel încât să se asigure informarea publicului și promovarea spitalului, cu respectarea prevederilor legale incidente în vigoare aplicabile;
- stabilirea modalității de acces a mass-mediei în instituție și la pacienți;
- eliminarea riscului de acces neautorizat al mass-media la pacienții internați, în condițiile inexistenței unei aprobări în acest sens a conducerii instituției cât și obținerii anterioare a acordului pacientului.

În spitalul militar au acces doar reprezentanții mass media acreditați. Pentru acreditare, jurnaliștii vor depune la sediul instituției ( la compartimentul documente clasificate ) sau vor transmite pe adresa [Relatiipublice@smugalati.ro](mailto:Relatiipublice@smugalati.ro) următoarele documente scanate:

- acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului de la pagina 15;
- formular de acreditare pentru jurnaliști, conform modelului de la pagina 16;
- copie act de identitate;
- copie a legitimației de presă.

Acreditarea se face în două zile lucrătoare de la momentul depunerii documentelor.

Pentru acces în spitalul militar reprezentanții mass-media acreditați se vor prezenta la punctul de control de unde vor fi preluați de o persoană desemnată de comandantul instituției.

Accesul și circulația reprezentanților mass media acreditați în incinta spitalului militar se organizează în conformitate cu prevederile ordinului Ministrului Apărării Naționale nr. M 38 din 15 martie 2016, ordin pentru aprobarea „R.G -I, Regulamentul de ordine interioară în unitate”, Planul de pază și intervenție, a prevederilor Programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și se execută prin postul de control-acces pe baza biletului de intrare aprobat de comandantul spitalului militar și a ecusonului de vizitator purtat la vedere,.

*Accesul temporar* în incinta spitalului militar pentru reprezentanții mass-media acreditați este permis numai pentru o perioadă strict delimitată de timp, iar documentul de acces este „*Bilet de intrare*”, document ce stă la baza eliberării de către structura de securitate a ecusoanelor pentru reprezentanții mass-media.

*Biletul de intrare* se întocmește în situația accesului punctual în obiectiv a maxim 5 persoane (vizitatori), într-un interval de timp strict determinat și *aferent unei singure zile*. Biletul de intrare se completează de către persoana care solicită accesul persoanei/persoanelor respective și se semnează de comandantul spitalului militar. După finalizarea activității pentru care a fost emis, acesta își pierde valabilitatea. Biletul de intrare este valabil numai în situația completării tuturor câmpurilor, existenței semnăturii autorizate și ștampilei emitentului în formă autentică. Personalul din serviciul de permanentă din punctul de control, are obligația de a verifica și nota datele de pe legitimația de presă / acreditare / cartea de identitate în “Registrul de intrare în unitate a persoanelor străine și de evidență a vizitatorilor”.

Pe timpul cât se găsește în obiectiv, reprezentanții mass-media sunt însoțiți permanent de la intrare până la ieșire.

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – 02489-26.01-001	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 6 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

Comandantul spitalului militar, odată cu stabilirea necesității accesului reprezentanților mass-media, este responsabil de stabilirea traseelor de vizită, desemnarea persoanelor care să îi însoțească permanent, pe timpul cât aceștia se găsesc în obiectiv.

Pentru stabilirea numărului de însoțitori se vor lua în considerare cel puțin următoarele elemente: îndeplinirea în totalitate a responsabilităților enumerate mai jos, numărul de vizitatori implicați, traseele validate, locul unde vor fi desfășurate activitățile, precum și clasificarea informațiilor vehiculate în cadrul acestora

*Persoana care a dobândit calitatea de însoțitor îndeplinește cel puțin următoarele atribuții:*

a) se prezintă la punctul de control și identifică persoana (persoanele) căreia (căroră) i s-a aprobat accesul;

b) înmânează personalului din serviciul de permanentă din punctul de control „Biletul de intrare”;

c) asistă la validarea accesului;

d) informează reprezentanții mass-media despre existența instructajului minimal în domeniul securității și sănătății în muncă și apărare împotriva incendiilor, afișat la intrare în punctul de control, se asigură că aceștia iau la cunoștință despre conținutul instructajului și semnează în “Registrul de intrare în unitate a persoanelor străine și de evidență a vizitatorilor” la rubrica OBSERVAȚII;

e) însoțește în permanență reprezentanții mass-media, de la intrarea în obiectiv până la modulul, persoana sau locul pentru care s-a aprobat accesul, precum și de la acestea până la ieșirea din obiectiv;

f) interzice accesul sau deplasarea reprezentanților mass-media în alte spații decât cele înscrise în biletul de intrare precum și pe alte trasee decât cele validate;

g) se asigură că la ieșirea din obiectiv reprezentanții mass-media restituie ecusonul tip.

Personalul din serviciul de permanentă la punctul de control are dreptul să legitimizeze, să efectueze controlul bagajelor oricărei persoane și antiterorist al oricărui vehicul pentru care conducătorul acestuia nu face dovada deținerii unui document de acces în obiectiv, în scopul zădărnirii comiterii unor fapte antisociale, precum și scoaterii din obiectiv a unor informații, bunuri sau valori, cu excepția cazurilor prevăzute de lege sau cu aprobarea comandantului spitalului militar.

**Acordarea de interviuri de către pacienți mass-mediei se face cu aprobarea comandantului, acordul scris al pacientului și acordul scris al medicului curant. Ofițerul de relații publice va transmite jurnalistului acreditat data și ora când va avea loc interviul.**

Reguli ce trebuie respectate de reprezentanții mass-media:

- reprezentanții mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/video despre spitalul militar, personalul acestuia sau pacienții internați au obligația de a asigura o informare obiectivă a publicului, prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor;

- reprezentanții mass-media vor purta pe parcursul vizitei în spital ținuta de protecție adecvată spațiilor medicale în care se realizează accesul, ținută asigurată de spitalul militar;

- reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciuni în vederea obținerii unor informații susținând că sunt angajați ai spitalului militar;

- reprezentanții mass-media vor lua interviuri doar pacienților pentru care au obținut aprobarea,

- reprezentanții mass-media care vor obține și utiliza informații din cadrul spitalului folosind mijloace de înregistrare foto/video ascunse se fac răspunzători pentru faptele lor și vor suporta consecințele acestora potrivit prevederilor legale în vigoare. Utilizarea metodelor menționate atrage după sine ridicarea acreditării și interzicerea accesului în cadrul spitalului militar.

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Cod: P.O. – 02489-26.01-001</b>	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 7 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

## 5.2 Limita de competență a personalului în domeniul comunicării cu mass-media.

Pentru obținerea de interviuri sau pentru participarea personalului militar sau civil al instituției la emisiuni radio sau de televiziune, reprezentanții mass-media trebuie să depună la sediul instituției (la compartimentul documente clasificate) sau să transmită pe adresa [Relatiipublice@smugalati.ro](mailto:Relatiipublice@smugalati.ro) o cerere care să conțină următoarele informații:

- numele, prenumele reprezentantului mass-media și ce instituție media reprezintă;
- datele de contact;
- tema pe care dorește să se facă dezbaterea;
- persoana / persoanele pe care dorește să o/le intervieveze;
- locul, data și ora când dorește să aibă loc dezbaterea.

Ulterior depunerii acestei cereri, după obținerea aprobărilor, reprezentantul mass-media va fi contactat de ofițerul de relații publice al spitalului, pentru a stabili în detaliu modul de desfășurare a activității.

Acordarea de interviuri și declarații de presă, precum și participarea personalului militar sau civil la emisiuni de radio sau de televiziune civile se aprobă de către comandantul spitalului militar, în urma consultării structurii de informare și relații publice, cu respectarea prevederilor legale referitoare la activitatea de verificare și avizare a informațiilor de interes public specific MApN; personalul de informare și relații publice se consultă, în ceea ce privește oportunitatea, cu structura de informare și relații publice de la Direcția medicală.

### *Organizarea conferințelor/briefingurilor de presă se aprobă:*

- a) la nivelul structurilor centrale și structurilor care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale, de către ministrul apărării naționale;
- b) la nivelul statelor majore ale categoriilor de forțe, al direcțiilor și unităților militare subordonate Statului Major al Apărării, de către șeful Statului Major al Apărării;
- c) la nivelul unităților militare subordonate/coordonate departamentelor și Secretariatului general, de către șefii acestor structuri;
- d) la nivelul unităților militare din cadrul unei categorii de forțe, de către șeful categoriei de forțe respective.

### *Comunicatele/Informațiile de presă se aprobă după cum urmează:*

- a) comunicatele de presă, elaborate de structurile centrale și de cele care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale, se aprobă de șefii/comandanții acestor structuri, cu informarea ministrului apărării naționale, cu avizul șefului Direcției informare și relații publice și se difuzează prin structura din Direcția informare și relații publice care asigură relația cu mass-media a MApN;
- b) comunicatele de presă, elaborate de structurile care nu sunt cuprinse la lit. a), se aprobă de comandantul/șeful structurii respective, iar pentru informare pe linia sistemului de informare și relații publice se transmit pe cale ierarhică, până la șeful Direcției informare și relații publice; pentru activitățile la care participă personalități din conducerea MApN sau care au un potențial major de atragere a interesului mass-mediilor naționale, comunicatele de presă se aprobă de comandantul/șeful unității militare și se transmit pentru avizare, pe cale ierarhică, până la șeful Direcției informare și relații publice.

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – 02489-26.01-001	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 8 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

### ***Filmarea și fotografierea de către persoane fizice sau juridice în Spitalul Militar***

Filmarea și fotografierea în spitalul militar se execută numai cu aprobarea comandantului spitalului militar, cu respectarea reglementărilor în vigoare privind protecția informațiilor clasificate, în următoarele situații:

- a) în interesul MAPN, în scopul informării publice și al promovării imaginii armatei în mediile interne și externe;
- b) la solicitarea unor instituții publice și a unor persoane fizice sau juridice române ori străine din afara armatei;
- c) la solicitarea partenerilor militari străini în cadrul activităților comune.

Inițiatorul sau solicitantul fotografierii/filmării trebuie să precizeze oficial, în motivarea inițiativei sau solicitării, scopul fotografierii/filmării, aparatura utilizată, destinația produselor rezultate și consimțirea la obligația de a respecta indicațiile însoțitorilor, în scopul prevenirii accesului neautorizat la informații clasificate.

Filmarea și/sau fotografierea în interiorul spitalului militar de către persoane sau instituții din afara armatei, altele decât instituțiile de presă, la solicitarea acestora, se face contra cost, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului apărării naționale.

În scopul filmării și/sau fotografierii, la cererea terților, între MAPN și solicitant se negociază și se încheie contracte de prestări de servicii.

Tarifele pentru filmarea și/sau fotografierea de către persoane fizice și juridice din afara armatei în obiective aparținând MAPN se stabilesc de către unitatea militară în cauză, prin negociere.

Filmarea și/sau fotografierea, realizate de mass-media civilă cu ocazia participării la diferite activități ale armatei, în scopul informării publice, atât la invitația MAPN, cât și la solicitarea jurnaliștilor, se realizează fără a se percepe plata unor tarife.

Fotografierea/Filmarea de militari străini în interiorul spitalului militar, în timpul activităților de instruire în comun, se aprobă de comandantul spitalului militar, în următoarele condiții:

- a) partea interesată își anunță oficial, cu ocazia pregătirii activității comune, intenția de a fotografia/filma, precizând persoana care fotografiază/filmează și destinația produselor rezultate;
- b) partea interesată consimte la obligația ca produsele rezultate să fie analizate, sub aspectul protecției informațiilor clasificate, de structura de securitate, iar cele care nu fac obiectul informării publice să fie excluse sau reținute;
- c) fotografierea/filmarea se realizează fără a se percepe plata unor tarife.

În toate situațiile, persoanele care realizează filmarea/fotografierea în spitalul militar sunt însoțite de personalul care desfășoară activitatea de informare și relații publice.

Informarea publică prin mass-media în MAPN se realizează prin:

- a) acordarea de interviuri/declarații de presă pentru mass-media și new-media;
- b) organizarea și desfășurarea de briefnguri și conferințe de presă;
- c) elaborarea și difuzarea de comunicate de presă, buletine de presă și răspunsuri la solicitările jurnaliștilor;
- d) organizarea de vizite ale jurnaliștilor civili în spital militar pentru documentare și participarea acestora la activități științifice, culturale, sportive și aniversări;
- e) vizite la redacțiile publicațiilor și posturilor de radio și TV;
- f) întâlniri informale cu jurnaliștii.

***În Spitalul Militar, relațiile oficiale cu mass-media civilă se desfășoară numai cu asistența personalului de informare și relații publice. Acordarea de interviuri de către pacienți mass-mediei***

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Cod: P.O. – 02489-26.01-001	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 9 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

*se face cu aprobarea comandantului, acordul scris al pacientului și acordul scris al medicului curant.*

*Personalul spitalului militar poate acorda interviuri sau declarații reprezentanților mass-mediei civile în următoarele condiții:*

- a) să aibă aprobarea comandantului/înlocuitor legal al Spitalului Militar;
- b) să exprime numai puncte de vedere în limita mandatului aprobat și să se refere doar la probleme din aria sa de competență și responsabilitate și la nivelul poziției/funcției pe care o încadrează;
- c) să consulte structura/personalul de informare și relații publice înainte de contactul cu mass-media;
- d) să respecte echidistanța politică a armatei; să nu își exprime public convingerile/preferințele politice și să nu se manifeste în favoarea vreunui partid politic sau vreunei organizații căreia îi este aplicabil același statut juridic ca și cel al partidelor politice;
- e) să nu furnizeze informații care aduc atingere imaginii instituției militare sau care sunt exceptate de la liberul acces, conform Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

În relațiile ocazionale cu mass-media, când nu există timpul necesar pentru obținerea aprobării comandantului/înlocuitorului legal al spitalului militar și pentru consultarea structurii/personalului de informare și relații publice, persoana care a acordat interviuri sau declarații de presă jurnaliștilor civili are obligația să informeze ulterior comandantul/înlocuitorul legal al spitalului militar despre acest fapt.

În relațiile oficiale sau ocazionale cu mass-media, personalul spitalului militar urmărește să nu aducă prejudicii onoarei și demnității militare, prin acțiunile proprii sau aparițiile publice în probleme care nu privesc armata, să respecte prevederile legale referitoare la intimitatea și siguranța personalului armatei, la confidențialitatea informațiilor privind desfășurarea unor cercetări în curs, precum și la echidistanța politică a armatei

În situația în care personalul spitalului militar face declarații în nume personal, acesta nu poartă uniformă militară, nu angajează/se asociază cu instituția militară și precizează că declarațiile reprezintă propriul punct de vedere.

Declarațiile tendențioase sau comentariile făcute în necunoștință de cauză, care angajează spitalul militar sau aduc prejudicii onoarei și demnității militare, atrag răspunderea celor care le fac.

Difuzarea către mass-media, sub orice formă, a unor informații referitoare la armată care sunt exceptate de la accesul liber al persoanelor atrage consecințele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Protecția informațiilor clasificate se face în conformitate cu prevederile legale.

Informarea publică directă a persoanelor și informarea interinstituțională se realizează din oficiu sau la cerere; modalitatea minimă de realizare a informării publice directe, din oficiu, în cadrul spitalului militar constă în afișarea, în vederea consultării, a informațiilor de interes public, în punctual de informare-documentare amenajat la punctual de control acces.

Informarea publică directă a persoanelor nu se suprapune cu activitatea de analiză și rezolvare a petițiilor —cereri, sesizări, reclamații și propuneri— și se referă doar la comunicarea de informații cu caracter public, în condițiile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Informațiile de interes public comunicate din oficiu și cele exceptate de la liberul acces al persoanelor, la nivelul spitalului militar, sunt cele stabilite prin Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – 02489-26.01-001	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 10 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

Informarea publică prin internet se realizează prin rețeaua site-ului web a spitalului militar, cu scopul creșterii vizibilității activităților instituției;

Responsabilitatea postării informațiilor publice site web revine administratorului site-ului web.

Informațiile care urmează a fi publicate pe site-ului web sunt avizate de structura de securitate, din punctul de vedere al protecției informațiilor clasificate, și aprobate de comandantul/inlocuitorul legal al spitalului militar.

Toate informațiile care sunt postate în rețeaua internet vor fi neclasificate și libere la publicare.

***Se interzice postarea pe website-uri, pagini oficiale, bloguri și conturi în rețelele de socializare a următoarelor tipuri de informații:***

- a) informații cu caracter neclasificat sau de interes public care să fie făcute publice înainte de luarea deciziilor de difuzare a acestora, informații cu drept de autor sau care reprezintă forme de reclamă la anumite produse sau servicii;
- b) informații, altele decât cele autorizate pentru publicare, în cazul incidentelor sau accidentelor în urma cărora au rezultat victime sau pagube materiale, înainte de a se verifica exactitatea și corectitudinea datelor respective și/sau obține acordul persoanelor implicate sau al membrilor familiilor acestora;
- c) informații, altele decât cele autorizate pentru publicare, cu privire la evenimente sau incidente care sunt în curs de investigare;
- d) informații cu drept de autor, în special fotografiile din mediul online sau care sunt marcă înregistrată, fără permisiunea deținătorului ori fără respectarea prevederilor dispozițiilor specifice dreptului de autor;
- e) liste cu numele, numerele de telefon, adresele personalului spitalului militar sau orice alte date cu caracter oficial ori personal, care ar putea afecta buna desfășurare a activităților planificate/desfășurate de spitalul militar, siguranța angajaților și imaginea publică a acestora;
- f) informații complete despre activități aflate în faza de planificare și despre deplasări ale personalului spital militarului, cu date exacte despre graficul deplasării, mijloacele de transport utilizate, locații intermediare/finale,
- g) orice informație în format text, foto sau video care conțin date referitoare la misiuni sau activități militare, fără respectarea procedurilor de avizare și aprobare pentru publicare.

Personalul militar și civil din spitalul militar răspunde individual pentru comportamentul și postările personale în mediul online, acesta fiind considerat spațiu public. Opiniile personale postate în conturile individuale ale personalului din cadrul spitalului militar, deschise în nume propriu pe rețelele de socializare, nu reprezintă punctul de vedere al spitalului militar.

Postările personale, inclusive mesajele și comentariile, nu trebuie să aducă prejudicii de imagine instituției și se fac în condițiile respectării normelor de comportament și obligațiilor personalului militar și civil, astfel cum sunt prevăzute de legi și regulamente interne.

***În mediul online, personalului spitalului militar îi este interzis:***

- a) să folosească rețelele de socializare pe timpul îndeplinirii misiunilor ordonate, a căror desfășurare poate fi periclitată de conținutul postărilor efectuate, expunând personalul participant unor riscuri de securitate;
- b) să facă propagandă politică prin orice mijloace în favoarea partidelor politice, oamenilor politici sau candidaților independenți pentru funcții publice;

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – 02489-26.01-001	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 11 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

c) să susțină organizațiile și grupurile extremiste, ale căror programe și activități contravin legislației naționale și normelor europene, prin promovarea discriminării de orice tip și încurajarea comportamentelor antisociale;

d) să exprime opinii contrare intereselor României și ale Armatei României;

e) să susțină culte religioase ale căror activități, potrivit legii, contravin normelor de păstrare a ordinii publice, încalcă bunele moravuri sau afectează prestigiul profesiei militare și exercitarea acesteia;

f) să susțină participarea la demonstrații, mitinguri, procesiuni sau întruniri cu caracter politic ori sindical.

Accesul personalului la conturile personale prin sistemele de comunicații și informatice ale spitalului militar se realizează în condițiile respectării ordinelor și reglementărilor referitoare la organizarea și desfășurarea activității de informare și relații publice și protecția informațiilor clasificate.

Personalul de informare și relații publice al spitalului militar, numit sau prin cumul de atribuții, administrează pagina oficială a spitalului militar în rețelele de socializare după efectuarea pregătirii de specialitate asigurate de Direcția informare și relații publice.

În caz de necesitate, pot efectua postări în pagina oficială a spitalului militar și alte persoane, în baza aprobării comandantului spitalului militar, după instruirea acestora de către personalul cu atribuții în domeniile informare și relații publice, respectiv protecția informațiilor clasificate.

Postarea informațiilor în pagina oficială a spitalului militar în rețelele de socializare se desfășoară după următorul algoritm:

- a) identificarea audienței specifice căreia îi sunt destinate informațiile;
- b) alegerea rețelei de socializare adecvate;
- c) verificarea materialelor, informațiilor, fotografiilor, filmelor, înainte de a fi postate;
- d) avizul structurii de securitate pentru informațiile care nu provin din spațiul public;
- e) aprobarea comandantului/înlocuitorului legal al spitalului militar;
- f) efectuarea postării.

### **5.3. Informarea publică în situația producerii unui eveniment.**

*Informarea publică în situația producerii de evenimente care au un impact major asupra imaginii unității (conform anexei nr. 5 din ordinul ministrului apărării naționale numărul M 103 / 2020 – Ordin pentru aprobarea instrucțiunilor privind activitatea de informare și relații publice în Ministerul Apărării Naționale) se face numai de persoanele abilitate.*

Pentru situațiile în care gestionarea informării publice se face la nivel local, până la categoriile de forțe inclusiv, persoanele abilitate sunt, după caz:

- a) comandantul/înlocuitorul legal al spitalului militar /personalul de informare și relații publice;
- b) comandantul/personalul de informare și relații publice a garnizoanei pe raza căreia s-a produs evenimentul;
- c) comandantul/șeful și structura/personalul de informare și relații publice ai eșaloanelor superioare.

Persoanele precizate anterior se consultă cu structura/personalul de informare și relații publice de la eșalonul superior și cu șeful Direcției informare și relații publice, înainte de a-i informa pe reprezentanții mass-mediei despre producerea evenimentului.

Solicitările de informații din partea reprezentanților mass-mediei referitoare la evenimente sunt transmise de cei care le primesc structurilor/persoanelor abilitate în cel mai scurt timp.

Gestionarea informării publice în situația producerii de evenimente se realizează la nivel central dacă evenimentele:

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Cod: P.O. – 02489-26.01-001</b>	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 12 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

- a) implică persoane din conducerea MApN ori membri ai unor delegații militare străine aflați în vizită/misiune în țara noastră;
- b) s-au produs pe timpul participării la misiuni în afara teritoriului statului român și s-a decis acest tip de gestionare;
- c) au implicații internaționale;
- d) implică persoane sau tehnică de orice fel aparținând unor forțe armate străine sau care tranzitează teritoriul României;
- e) au declanșat crize teroriste la obiectivele MApN;
- f) au produs alte urmări, potrivit deciziei conducerii MApN.

În cazul producerii de evenimente, personalul de informare și relații publice întocmește și transmite, în funcție de situație, două tipuri de comunicate de presă:

- a) comunicat de presă inițial;
- b) comunicate de presă ulterioare.

Comunicatul de presă inițial conține numai informațiile strict necesare informării reprezentanților mass-mediei: cine a fost implicat, ce s-a întâmplat, când, unde și cum s-a produs evenimentul, care este situația răniților — dacă există date medicale certe și cine cercetează cauzele producerii acestuia.

Numele persoanelor rănite sau decedate ca urmare a producerii unui eveniment sunt făcute publice numai după anunțarea familiilor acestora.

Termenul-limită pentru transmiterea comunicatului de presă inițial este de cel mult două ore de la luarea la cunoștință despre producerea evenimentului.

Se interzice întârzierea transmiterii comunicatului de presă inițial cu scopul de a se obține mai multe informații.

La solicitarea jurnaliștilor, până la transmiterea comunicatului de presă inițial, persoanele abilitate au dreptul să confirme producerea evenimentului.

Comunicatele de presă ulterioare sunt necesare atunci când:

- a) devin disponibile informații suplimentare relevante ce pot prezenta interes pentru reprezentanții mass-mediei și pentru public;
- b) se impune comunicarea rezultatelor cercetării privind cauzele producerii evenimentului.

Structura/Personalul de informare și relații publice din spitalul militar obține avizul de la ofițerul cu protecția informațiilor clasificate și aprobarea comandantului, înainte de a transmite proiectul comunicatului de presă inițial/ulterior spre informare/consultare la eșalonul superior și la structura din Direcția informare și relații publice care asigură relația cu mass-media.

La producerea unui eveniment, activitatea de informare publică în MApN se desfășoară astfel:

- a) la producerea unui eveniment, pe lângă fluxul de informare pe linie operativă, de comandă, se realizează, pentru operativitate, și un flux de informare prin personalul de informare și relații publice; în acest sens, Centrul național militar de comandă (nucleu) și personalul structurii de informare și relații publice de la spitalul militar, în timpul cel mai scurt posibil, informează despre producerea evenimentului, pe șeful Direcției informare și relații publice, care, la rândul său, îi informează pe purtătorul de cuvânt al MApN, pe șeful structurii de informare și relații publice de la structura centrală a MApN/structura care funcționează în subordinea nemijlocită a ministrului apărării naționale unde s-a produs evenimentul și pe șeful structurii din Direcția informare și relații publice care asigură relația cu mass-media;

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Cod: P.O. – 02489-26.01-001</b>	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 13 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

b) concomitant, șeful structurii de informare și relații publice de la unitatea militară unde s-a produs evenimentul informează, ierarhic, pe linia informării și relațiilor publice până la Direcția informare și relații publice;

c) se activează grupul de coordonare a comunicării;

d) pentru operativitate, ofițerul de informare și relații publice de la spitalul militar transmite, în timpul cel mai scurt posibil, dar nu mai mult de 90 de minute de la luarea la cunoștință despre producerea evenimentului, proiectul comunicatului de presă inițial la eșalonul superior și la structura din Direcția informare și relații publice care asigură relația cu mass-media;

e) structura din Direcția informare și relații publice care asigură relația cu mass-media redactează forma finală a comunicatului de presă inițial pe baza informărilor primite de la Centrul național militar de comandă (nucleu) și de la personalul de informare și relații publice de la spitalul militar;

f) după verificarea și analizarea informațiilor inițiale de Grupul de coordonare a comunicării, șeful Direcției informare și relații publice aprobă textul comunicatului și propune modul de realizare a informării publice — de la nivel central sau local, cine susține declarațiile de presă, mesajele ce se transmit și oportunitatea organizării unui briefing de presă;

g) comunicatul de presă inițial se difuzează către reprezentanții mass-mediei, prin intermediul structurii din Direcția informare și relații publice care asigură relația cu massmedia, dacă s-a luat decizia unei informări publice de la nivel central, sau prin intermediul structurii de informare și relații publice de la spitalul militar, dacă s-a luat decizia unei informări publice la nivel local;

h) declarațiile de presă se susțin de la nivel central sau de la nivel local, în funcție de decizia luată privind nivelul de unde se face informarea publică;

i) în ambele situații prevăzute la lit. h), personalul de informare și relații publice de la spitalul militar este pregătit ca, în funcție de decizia adoptată, să dea declarații de presă reprezentanților mass-mediei locale, în limita informațiilor conținute în comunicatele de presă transmise;

j) în momentul în care s-au colectat informații suplimentare relevante despre evenimentul în cauză, se redactează comunicate de presă ulterioare, care se aprobă de conducerea MAPN și se difuzează către reprezentanții mass-mediei prin intermediul structurii din Direcția informare și relații publice care asigură relația cu mass-media/structurii de informare și relații publice de unde se realizează informarea publică.

*Dacă evenimentul s-a produs pe teritoriul administrativ al spitalului militar și sunt jurnaliști civili care se prezintă la punctul de control solicitând informații sau accesul în unitate, comandantul sau personalul de informare și relații publice le acordă declarații de presă, în limita informațiilor conținute în comunicatele de presă.*

***Se interzice accesul jurnaliștilor civili la locul producerii evenimentului, dacă acesta a avut loc pe teritoriul administrative al spitalului militar; informarea mass-mediei se face prin comunicate și declarații de presă.***

*Dacă evenimentul a avut loc în afara teritoriului administrativ al spitalului militar, personalul de informare și relații publice al unității sau al garnizoanei pe raza căreia s-a produs evenimentul se deplasează în cel mai scurt timp la fața locului și gestionează relațiile cu reprezentanții mass-mediei.*

Până la sosirea la locul producerii evenimentului, personalul de informare și relații publice stabilește cu comandantul spitalului militar sau al garnizoanei pe raza căreia s-a produs evenimentul și cu șeful structurii de informare și relații publice de la eșalonul superior declarația de presă și un set minim de mesaje, din care nu trebuie să lipsească cele de compasiune pentru familiile victimelor și

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – 02489-26.01-001	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1 Pag. 14 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

măsurile întreprinse de către comanda spitalului militar pentru limitarea și înlăturarea efectelor evenimentului.

*Dacă evenimentul s-a produs în afara garnizoanei de reședință și personalul de informare și relații publice al spitalului militar nu poate fi contactat suficient de rapid pentru a putea fi respectat termenul limită stabilit, poate fi desemnat pentru elaborarea comunicatului de presă inițial personalul de informare și relații publice al garnizoanei pe raza căreia s-a produs evenimentul; acesta transmite proiectul comunicatului de presă inițial la structura din Direcția Informare și relații publice care asigură relația cu mass media, după obținerea aprobării comandantului de garnizoană.*

În această situație personalul de informare și relații publice al spitalului militar redactează și transmite comunicatele de presă ulterioare și gestionează relațiile cu reprezentanții mass-mediei.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Responsabilități privind accesul mass-media la nivelul spitalului militar și la pacienții internați în cadrul acestuia:

#### - comandantul spitalului militar:

a) aprobă accesul reprezentanților mass-media în incinta spitalului militar și la pacienții internați în cadrul acestuia;

b) stabilește traseele de vizită și desemnează persoana (persoanele) care să îi însoțească permanent, pe timpul cât aceștia se găsesc în cadrul spitalului militar.

#### - personalul de informare și relații publice:

a) asistă la accesul reprezentanților mass-media în spital și îi însoțește permanent pe timpul cât aceștia se găsesc în obiectiv;

b) se asigură că reprezentanții mass-media nu se abat de la traseele de vizită aprobate de comandantul spitalului și iau interviuri numai de la pacienții pentru care au obținut aprobare;

c) se asigură că la finalul activității toți reprezentanții mass-media au părăsit incinta spitalului militar.

#### - personalul din serviciul de permanență la punctul de control:

a) face accesul reprezentanților mass-media conform procedurilor interne;

b) la ieșirea din incinta spitalului militar oprește toate documentele pe baza cărora s-a făcut accesul reprezentanților mass-media.

### 6.2. Responsabilități în primirea și transmiterea informațiilor de interes public:

#### - personalul de informare și relații publice are următoarele responsabilități:

a) să primească solicitările de informații de interes public;

b) să analizeze solicitările primite și, dacă problematica acestora se încadrează în prevederile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, să le înregistreze în registru special destinat acestui scop; dacă nu fac obiectul acestei legi, să le redirecționeze structurilor abilitate să le soluționeze;

c) să întreprindă demersurile necesare pe lângă microstructurile din cadrul spitalului militar deținătoare de informații de interes public, pentru identificarea și obținerea informațiilor cerute de solicitant;

d) să analizeze, în funcție de dificultatea, complexitatea și volumul lucrărilor de documentare, dacă informația solicitată este rezolvabilă în termen de 10 zile de la data primirii cererii și, caz că acest termen nu este suficient, în interiorul celor 10 zile să îl informeze pe solicitant că va primi răspunsul în termen de 30 de zile;

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – 02489-26.01-001	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
Pag. 15 / 22		
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

c) să comunice solicitantului răspunsul/răspunsurile în termenele stabilite de Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare, respectiv 5 zile în caz de refuz, 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data primirii cererii.

- **microstructurile spitalului militar deținătoare de informații de interes public au următoarele responsabilități:**

a) să primească solicitările de la personalul de informare publică;

b) să identifice informațiile solicitate;

c) să analizeze, în funcție de dificultatea, complexitatea și volumul lucrărilor de documentare, dacă informația solicitată este rezolvabilă în termen de 10 zile de la data înregistrării la personalul de informare și relații publice sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la aceeași dată;

d) să formuleze și să trimită răspunsul la compartimentul secretariat și relații publice, împreună cu informația de interes public solicitată, având avizul structurii de securitate a informațiilor clasificate sau cu motivația refuzului.

**6.2. Responsabilități în gestionarea informării publice în situația producerii unui eveniment:**

a) comandantul spitalului militar asigură informarea personalului de informare și relații publice despre evenimentul produs, deciziile și măsurile luate și despre momentul anunțării familiilor victimelor; comandantul spitalului militar sprijină personalul de informare și relații publice, dacă se impune, cu personalul și tehnica necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor referitoare la informarea publică.

b) personalul de informare și relații publice urmărește ca toate informațiile ce urmează a fi incluse în comunicatele de presă să fie conforme cu realitatea și să evite speculațiile sau favorizarea transmiterii zvonurilor.

## 7. INDICATORI DE EFICIENȚĂ ȘI EFICACITATE

- Numărul de solicitări de acces al reprezentanților mass media în spital și la pacienți aprobate versus numărul total de solicitări de acces să fie de 100%.

- Numărul total de pacienți care au obținut aprobarea de acordare de interviuri versus numărul total de pacienți care au solicitat aprobare de acordare de interviuri să fie de 100%.

- Numărul de informații eronate/incomplete furnizate versus numărul total de informații furnizate către mass-media în ultimul an calendaristic să fie egal cu 0.

- Numărul total de persoane angajate în spital care și-au depășit competența în raport cu numărul de persoane angajate din spital care au intrat în contact cu mass-media în ultimul an calendaristic să fie de maxim 1 %

- Numărul de comunicate de presă emise în timpul-limită versus numărul total de comunicate de presă emise să fie de 100 %.

- În toate situațiile de aplicare a procedurii, sunt întocmite acorduri scrise ale pacienților internați în spital privind interviuarea de către reprezentanții mass-media acreditați de către spital.

## 8. ANEXE/ÎNSCRISURI

### Modele de documente

#### ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/a (nume, prenume) \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_,

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – 02489-26.01-001	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia I
		Pag. 16 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

ap. \_\_\_\_\_, posesor al CI/BI, seria \_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, jurnalist acreditat la \_\_\_\_\_

îmi exprim acordul cu privire la utilizarea și prelucrarea datelor de către Ministerul Apărării Naționale, în scopul îndeplinirii activităților specifice și în scop statistic, cu respectarea prevederilor legale. Acestea nu vor fi prelucrate și publicate pentru informarea publicului, decât cu informarea mea prealabilă asupra scopului prelucrării sau publicării și obținerea consimțământului, în condițiile legii.

Am fost informat că datele furnizate vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Directivei 95/46/CE privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă prin legea nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

### FORMULAR DE SOLICITARE A ACREDITĂRII PENTRU JURNALIȘTI

#### NUMELE ȘI PRENUMELE:

Data și locul nașterii	
Cetățenia	
Instituția media reprezentată	
Redacția	
Adresa	
Funcția	
Data încadrării	
Numărul legitimației de presă	
Telefon redacție	
Fax redacție	
E-mail	
Telefon mobil	
E-mail personal	
Date CI/BI – serie, număr CNP	
Date pașaport-serie, număr, perioada de valabilitate	
Experiența în domeniul militar	
Data solicitării acreditării	
Acordul instituției de presă- semnătura, cu numele în clar, ștampila	

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – 02489-26.01-001	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 17 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

Aprob  
Desfășurarea interviului în  
data de ....., interval orar...  
Comandantul U.M. 02489 Galați

### ACORD SCRIS AL PACIENTULUI

I. Subsemnatul .....(numele și prenumele pacientului), cod numeric personal..... , îmi exprim acordul de a acorda interviu/ fi filmat/ fotografiat în incinta Spitalului Militar de Urgență “Dr. Aristide Serfioti” de către dl/d-na jurnalist ..... al publicației..... .  
(Semnătura pacientului care își exprimă acordul) ( data)

II. Subsemnatul .....(numele și prenumele reprezentantului legal), cod numeric personal..... în calitate de reprezentant legal al pacientului\* ..... îmi exprim acordul ca acesta să acorde interviu/ să fie filmat/ fotografiat în incinta Spitalului Militar de Urgență “Dr. Aristide Serfioti” de către dl/d-na jurnalist ..... al publicației..... .  
(\* se completează în cazul persoanelor majore fără discernământ. precum și în cazul celor cu pierdere temporară a capacității de exercițiu)  
(Semnătura reprezentantului legal care își exprimă acordul) ( data)

III. Subsemnatul .....în calitate de medic curant al pacientului .....(numele și prenumele pacientului menționat în prezentul formular), sunt de acord ca acesta să acorde interviu/ să fie filmat/ fotografiat în incinta Spitalului Militar de Urgență “Dr. Aristide Serfioti”, de către dl/d-na jurnalist ..... al publicației..... , acest fapt nefiind de natură a dăuna pacientului.  
(Semnătura medicului curant) ( data)

### DECLARAȚIE JURNALIST

Subsemnatul .....(numele și prenumele jurnalistului), cod numeric personal..... , jurnalist ..... al publicației..... , declar pe propria răspundere că nu voi filma/ înregistra cu dispozitive ascunse cât timp mă voi afla în incinta Spitalului Militar de Urgență “Dr. Aristide Serfioti” și nu voi intervieva persoane care nu și-au dat acordul în scris în acest sens sau care nu au acordul comandantului / medicului curant.

De asemenea, declar că am luat la cunoștință de regulile instituției prin procedura de reglementare a accesului mass-media la nivelul spitalului și la pacienții internați în cadrul acestuia, pe care mă oblig să le respect.

(Semnătura jurnalistului)

( data)

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Cod: P.O. – 02489-26.01-001	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
		Pag. 18 / 22
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

## 9. DIAGRAMA DE PROCES

Nr. Crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutoare, etc.)	Riscuri identificate	Obs.
0	1	2	3	4	5	6
1	Anunțarea O.R.P. despre producerea evenimentului	O.S.U. / comandantul (înlocuitorul legal)	Imediat după producerea evenimentului			
2	Informarea O.R.P. privind circumstanțele producerii evenimentului și măsurile ordonate de către comandant (înlocuitorul legal)	O.S.U. / comandantul (înlocuitorul legal)	La ajungerea în unitate / locul Producerii evenimentului	N.I. pentru evenimente / Proiectul comunicatului de presă inițial	Vidul informațional, Confuzia, informațiile contradictorii imediat după producerea evenimentului	
3	Raportarea evenimentului O.R.P. / Direcția medicală	O.R.P.	Imediat după informarea privind circumstanțele producerii evenimentului	-	Tehnice (lipsa legăturilor telefonice, semnalului, consumarea bateriei)	
4	Elaborarea proiectului comunicatului de presă inițial, aprobarea acestuia de către comandant, avizarea de către șeful structurii de securitate și trimiterea acestuia O.R.P. / Direcția medicală pentru a fi avizat	O.R.P.	După 1 h de la producerea evenimentului	Proiectului comunicatului de presă inițial	Tehnice (defectarea conexiunii la rețeaua intraman / internet)	
5	Confirmarea reprezentanților mass-media, a faptului că s-a produs evenimentul	O.R.P.	Până la 2 h de la producerea evenimentului (dacă este cazul)	-	Tehnice (lipsa legăturilor telefonice, semnalului, consumarea bateriei, defectarea conexiunii la rețeaua internet)	
6	Trimiterea comunicatului de presă inițial reprezentanților mass-mediei locale	O.R.P.	Până la max. 2 h de la producerea evenimentului	Comunicatului de presă inițial	Tehnice (lipsa legăturilor telefonice, semnalului,	

ROMÂNIA Ministerul Apărării Naționale Spitalul Militar de Urgență „dr. Aristide Serfioti”	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Cod: P.O. – 02489-26.01-001</b>	Neclasificat
		Exemplar unic
		Ediția I
		Revizia 1
Pag. 19 / 22		
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA NIVELUL SPITALULUI MILITAR DE URGENȚĂ “Dr. ARISTIDE SERFIOTI” GALAȚI ȘI LA PACIENȚII INTERNAȚI ÎN CADRUL ACESTUIA PRECUM ȘI LIMITA DE COMPETENȚĂ A PERSONALULUI ÎN DOMENIUL COMUNICĂRII CU MASS-MEDIA</b>		

Nr. Crt.	Descriere activitate	Responsabil	Termen (timp alocat)	Documente (de intrare, de ieșire, ajutătoare, etc.)	Riscuri identificate	Obs.
0	1	2	3	4	5	6
					consumarea bateriei, defectarea conexiunii la rețeaua internet)	
7	Elaborarea proiectului comunicatului de presă ulterior, aprobarea acestuia de către comandant, avizarea de către șeful structurii de securitate și trimiterea acestuia șefului O.R.P. / Direcția medicală	O.R.P.	După aflarea concluziilor comisiei care a cercetat evenimentul (dacă sunt elemente de noutate) sau când apar elemente de noutate referitoare la eveniment	Proiectului comunicatului de presă ulterior	-	
8	Trimiterea comunicatului de presă ulterior reprezentanților mass-mediei locale	O.R.P.	-	Comunicatului de presă ulterior	-	