

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------------|
|  INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro; e-mail:office@cardiologie.ro | COD : PO-4.1-01 | |
| | Editie: II | Revizie: 0 |
| Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018 | | |
| LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC | | 01.10.2020 Copie controlata: |

**Aprobat
MANAGER :**
Conf. Dr. LUCA Constantin Tudor

**Data aprobarii
15.10.2020**



LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC

cod: PO-4.1-01

**Avizat: Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial, prin
presedintele CM SCIM, Dr. Adina BUCUR**

Verificat : Director Medical Dr. Adina BUCUR

Elaborat: Ec. Lucia DEMIAN, BMCSM

☒

*Copie controlata
Ex. nr.1*

☐

Copie necontrolata

**INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA**

Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania

Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro;

e-mail:office@cardiologie.ro

**COD :
PO-4.1-01**

Editie: II Revizie: 0

Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018**LIBERUL ACCES
LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**01.10.2020
Copie controlata:**CUPRINS**

| NR. CRT. | DENUMIRE CAPITOL | PAGINA |
|---------------------|---|---------------|
| 1 | SCOPUL PROCEDURII | 3 |
| 2 | DOMENIUL DE APLICARE | 3 |
| 3 | DOCUMENTE DE REFERINTA/ CONEXE | 4 |
| 4 | DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI | 5 |
| 5 | DESCRIEREA ACTIVITATII PROCEDURATE | 7 |
| 6 | RESPONSABILITATI | 12 |
| 7 | FORMULAR DE EVIDENTA A MODIFICARILOR | 13 |
| 8 | INREGISTRARI | 13 |
| 9 | FORMULAR DE ANALIZA A PROCEDURII | 14 |
| 10 | ANEXE | 14 |

| | | |
|--|----------------------------------|---------------------------------|
|  INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro; e-mail:office@cardiologie.ro | COD : PO-4.1-01 | |
| | Editie: II | Revizie: 0 |
| Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018 | | 01.10.2020 Copie controlata: |
| LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC | | |

1. SCOP

Procedura stabileste modul in care se gestioneaza accesul liber la informatiile de interes public, modalitățile de primire/expediere, inregistrare si arhivare a corespondentei astfel incat sistemul sa fie accesibil managerului INSTITUTULUI DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA(BCVT) angajatilor si tertilor interesati cu abilitare in domeniu.

In cadrul acesteia :

- Asigura continuitatea activitatii, fiind instrument de lucru in cazul fluctuatiei de personal;
- Sprijina activitatea conducerii BCVT în luarea celor mai adecvate decizii pentru rezolvarea diferitelor situații neconforme.
- Stabileste sarcini ale circuitului documentelor necesare acestei activitati; are scopul de a tine riscurile asociate procesului de comunicarea, participarea si consultarea sub control
- Stabileste modul in care se gestioneaza si organizeaza comunicarea, participarea si consultarea in general, pasii care trebuie parcursi pentru intocmirea, centralizarea, analiza si pastrarea inregistrarilor specifice,
- Asigura desfasurarea sustinuta si eficienta a activitatilor ;
- Asigura conducerea institutiei de corectitudinea desfasurarii activitatii in concordanta cu prevederile legislatiei in domeniu;
- Sprijina activitatea organismelor abilitate in actiuni de auditare sau control a activitatii de comunicare, participare si consultare angajati

2. DOMENIU DE APLICARE

2.1 Precizarea (definirea) activitatii la care se refera prezenta procedura

- Procedura se aplică tuturor activităților desfășurate în unitate ce vizează primirea/expedierea, inregistrarea si arhivarea corespondentei, inclusiv cele cu caracter nepermanent și cele desfășurate de subcontractanți și vizitatori si sta in sarcina zonei de Receptie a Spitalului sau a Secretariatului unitatii.
- Procedura se respecta de catre intreg personalul institutiei, procesul fiind general aplicabil in in cadrul BCVT

2.2. Delimitarea explicita a activitatii procedurate in cadrul portofoliului de activitati desfasurate de institutie

Se afla in interdependenta cu toate activitatile din cadrul organizatiei si celelalte proceduri operationale, conform Hartii procesuale integrate de Sistem de Control Intern/ Managerial conform OSGG 600:2018 si Sistem de Management al Calitatii conform SR EN ISO 9001:2015.

| | | |
|--|----------------------------------|---------------------------------|
|  INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro; e-mail:office@cardiologie.ro | COD : PO-4.1-01 | |
| | Editie: II | Revizie: 0 |
| Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018 | | 01.10.2020 Copie controlata: |
| LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC | | |

2.3. *Principalele activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata*

Se afla in interdependenta cu activitatile privind :

- Stabilirea obiectivelor specifice si generale ale organizatiei
- Etica si integritatea salariatilor
- Accesul la resurse
- Strategii de control
- Stabilirea planului strategic si de management
- Realizarea obiectivelor propuse
- Comunicare, participare, instruire
- Riscuri implicite in colaborarea cu mass media

2.4. *Compartimentele furnizoare de date si/sau beneficiare de rezultatele activitatii procedurate*

- Compartimente care furnizeaza date / beneficiaza de rezultatele activitatii : Receptia pacientilor, personalul de paza interna si/ sau contractata ca servicii externalizate, purtatorul de cuvânt a unitatii desemnat de catre Manager, toate sectiile/ serviciile/ compartimentele din cadrul IBCVT

3. DOCUMENTE DE REFERINTA

Reglementari internationale:

- **Standardul SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de management al calitatii. Cerinte.
- **Standardul SR EN ISO 15224 :2016** – Servicii de ingrijire a sanatatii. Sisteme de management al calitatii . Cerinte pe baza EN ISO 9001 :2015 ;
- **Standardul SR 13508:2006** – Linii directoare pentru implementarea unui sistem al calitatii in institutii de sanatate;
- **Standardul SR ISO IWA-1 :2009-** « Sisteme de management al calitatii.Linii directoare pentru imbunatatiri de proces in organizatiile de servicii de sanatate » ;
- **REGULAMENT nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protectia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de **abrogare a Directivei 95/46/CE** (Regulamentul general privind protecţia datelor) (" fiecare stat membru adopta dispozitiile ... **până la 25 mai 2018...**)
- **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor)

Legislatie primara:

- **ORDIN nr. 600/2018** pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice
- **Legea nr. 500/2002** – privind finantele publice cu modificările ulterioare
- **Legea 273/2006** privind finantele publice locale

**INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA**

Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania

Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro;

e-mail:office@cardiologie.ro

**COD :
PO-4.1-01**

Editie: II Revizie: 0

Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018**LIBERUL ACCES
LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**01.10.2020
Copie controlata:

- **ORDIN nr. 446 din 16 aprilie 2017** pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
 - **Legea nr. 95/2006** privind reforma in domeniul sanatatii, Republicata 2015, cu modificarile si completarile actualizate
 - **Ordinul nr. 921/2006** pentru stabilirea atributiilor comitetului director din cadrul spitalului public, actualizat
 - **Legea drepturilor pacientului** – Legea nr. 46/2003
 - **Normele de aplicare a Legii drepturilor pacientului** nr.46/2003, din 12.12.2016
 - **Legea drepturilor pacientului** –Legea 46: 2003, actualizata
 - **Ordin nr. 1101 :2016** privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;
 - **Ordin M.S. nr. 914 :2006** pentru aprobarea normelor privind conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca un spital in vederea obtinerii autorizatiei sanitare de functionare, actualizat;
 - **Codul de deontologie al asistentului medical**, al OAMMR din Romania
 - **Codul de deontologie a medicului** din 04.11.2016 al Colegiului Medicilor din Romania;
 - **OG 119/1999** privind auditul public intern si controlul financiar preventiv
 - **Legea nr. 672/2002** privind auditul public intern si control financiar preventiv cu modificarile si completarile ulterioare ;
 - **Legea nr 84/2003** privind modificarea si completarea Ordonantei nr. 119/1999 privind auditul public intern si controlul financiar preventiv ;
 - **Lege 234/2010** pentru modificarea si completarea Ordonantei Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv
 - **Legea 82/1991-** legea contabilitatii actualizata si republicata
- Legislatie secundara SPECIFICA DOMENIULUI:**
- **Legea nr. 544/ 2001 – privind liberul acces la informatiile de interes public** , actualizata
 - **Norma metodologica de aplicare a legii 544/2001 din 07.02.2002**
 - **Legea 504 / 2002 – Legea audiovizualului**, cu modificarile actualizate prin Legea nr. 187/ 2016 si legea nr. 66/ 2017
 - **Decizia 220/ 2011 – privind Codul de reglementare a continutului audiovizual**
 - **Legea 30 / 1994 – privind ratificarea Conventiei pentru apararea drepturilor si libertatilor fundamentale si a protocoalelor aditionale la aceasta conventie, cu completarile si modificarile actualizate**
 - **Codul de etica/conducta al personalului contractual**
 - **Ordinul nr. 1365 :2008** privind organizarea serviciului de paza si a regimului de acces in unitatile sanitare publice cu paturi din reseaua Ministerului Sanatatii Publice ;
 - **Ordinul nr. 1284 : 2012** privind reglementarea programului de vizite al apartinatorilor pacientilor internati in unitatile sanitare publice ;
 - **Legea nr. 506 : 2004** privind prelucrarea datelor cu caracter personal si protectia vietii private in sectorul comunicatiilor electronice, actualizata
 - **Lista de cerinte legale si alte cerinte aflata in vigoare in institutia spitaliceasca**

**INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA**

Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania

Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro;

e-mail:office@cardiologie.ro

**COD :
PO-4.1-01**

Editie: II Revizie: 0

Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018**LIBERUL ACCES
LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**01.10.2020
Copie controlata:

- Fișe post
- Regulamentul de organizare si functionare ; regulamentul intern
- Decizie de constituire a Comisiei de monitorizare pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial si de numire a Secretariatului Tehnic
- Regulament de organizare și functionare a Comisiei de monitorizare.(CM)
- Decizii de numiri ai Responsabililor cu riscurile la nivelul sectiei/ compartimentului/ sectorului de activitate din unitate
- Bugetul aprobat al fiecărei instituții publice;
- Analize periodice asupra execuției bugetare;
- Ordine/decizii ale conducătorului entității publice.
- Adresa de internet a entității publice;

4. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI**4.1 Definitii**

- **Conform Standardului SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular.
- **Standardul SR 13508:2006** – Linii directe pentru implementarea unui sistem al calitatii in institutii de sanatate ;
- **Obiective** - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
- **Obiective generale** - ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiilor acestora, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice.
- **Obiective individuale** - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv.
- **Obiective specifice** - obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.
- **Procedură formalizată** - totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- **Procedură operațională** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.
- **Procedură de sistem** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
- **Proces** - un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare

LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC

- **Risc** – O problema (situatie , eveniment etc.) care nu a aparut inca, dar care poate apare in viitor, caz in care obtinerea rezultatelor prealabil fixate este amenintata sau potenta. In prima situatie riscul reprezinta o amenintare, iar in cea de-a doua, riscul reprezinta o oportunitate. Riscul reprezinta incertitudinea in obtinerea rezultatelor dorite si trebuie privit ca o combinatie intre probabilitate si impact.
- **Revizie** = număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni / pagini).
- **Sistem electronic de arhivare** – sistemul informatic destinat colectarii, stocarii, organizarii si catalogarii documentelor in forma electronica in scopul conservarii, consultarii si redarii acestora
- **Titular al dreptului de dispozitie asupra documentului** – persoana fizica sau juridica proprietara sau, dupa caz, emitenta a documentului, care are dreptul de a stabili si modifica regimul de acces la document, conform legislatiei in vigoare.
- **Mass-media** – totalitatea mijloacelor de informare a maselor (radio, televiziune, presă);
- **Informație de interes public** - orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei instituții publice, indiferent de suportul sau de forma sau de modul de exprimare a informației (cf. Lg. 544/2001);
- **Informație cu privire la datele personale** – orice informație cu privire la o persoană fizică identificată sau identificabilă (cf. Lg. 544/2001);
- **Informații clasificate** - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie sa fie protejate (cf. Lg 182/ 2002);
- **Eveniment de importanță majora** - orice eveniment care poate prezenta interes pentru o parte importantă a publicului și care este cuprins în lista aprobată prin hotarare a Guvernului, la propunerea Consiliului National al Audiovizualului (cf. Lg. 504/2002);
- **Discriminare** - distincția care se face între persoane similare aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, origini naționale sau sociale, religie, obțiuni politice sau antipatie personală (cf. Lg 46/2003);

4.2 Abrevieri ale termenilor

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | SCM | Sistem de control managerial |
| 2. | SMC | Sistem de managementul calitatii |
| 3. | ISO | International Organization for Standardization (Organizatia Internationala pentru Standardizare) |
| 4. | CM | Comisia de Monitorizare |
| 5. | CA | Consiliu de Administratie |
| 6. | CD | Comitet Director |
| 7. | OSGG | Ordinul Secretariatului General al Guvernului |

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------------|
|  INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro; e-mail:office@cardiologie.ro | COD : PO-4.1-01 | |
| | Editie: II | Revizie: 0 |
| Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018 | | |
| LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC | | 01.10.2020 Copie controlata: |

5. DESCRIEREA ACTIVITATII

5.1 .Generalitati

Desfasurarea activitatilor sunt structurate conform metodologiei PDCA (Planifica- Efectueaza- Verifica- Actioneaza) descrisa in detaliu in Anexa 2 in Matricea responsabilitatilor.

Planificarea procesului consta in stabilirea activitatilor pe etape, in conditii controlate, cu pastrarea inregistrarilor specifice si arhivarea lor conform Nomenclatorului arhivistic al unitatii.

Correspondenta trebuie sa fie purtatoarea unor informatii utile in interiorul si in exteriorul IBCVT

Correspondenta utilizeaza purtatori diferiti ai informatiei (hartie, CD, stick memorie etc.) si se realizeaza prin mijloace diferite (curierul, posta, posta electronica, fax etc);

Ponderea in care entitatea publica utilizeaza unul sau altul dintre purtatori si apeleaza la unul sau altul dintre mijloacele de realizare a corespondentei este determinata de o serie de factori, cum ar fi: gradul de dotare interna si/sau al tertilor, nivelul de pregatire al salariatilor, urgenta, distanta, costul, siguranta, restrictiile din reglementari, etc;

In functie de tipul de purtator si mijlocul de realizare utilizat cu privire la corespondenta, operatiunile de intrare, iesire, inregistrare si stocare trebuie adaptate corespunzator, pe baza unor planuri elaborate in acest sens, astfel incat, pentru fiecare caz, sa poata fi reflectate cerintele majore privind:

- asigurarea primirii, respectiv expedierii corespondentei;
- confirmarea primirii, respectiv expedierii corespondentei;
- stocarea (arhivarea) corespondentei;
- accesul la corespondenta realizata.

5.2 Documente utilizate :

5.2.1Lista si provenienta documentelor

Date de intrare

- Cereri de solicitare a unor informatii de interes public
- Petitii

Date de iesire

- Raspunsul la solicitarile unor informatii de interes public
- Raspunsul la petitii
- Documente cu rol organizatoric si administrativ, afisate in zonele de acces ale unitatii

5.2.2 Continutul si rolul documentelor Regulamentul pentru mass-media asigura informarea corecta a tuturor asupra regulilor interne adoptate de nivel de unitate asigurand astfel o relatie constanta si onesta cu reprezentantii presei prin furnizarea catre acestia, de informatii publice, de interes mediatic privind activitatea IBCVT

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------------|
|  INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro; e-mail:office@cardiologie.ro | COD : PO-4.1-01 | |
| | Editie: II | Revizie: 0 |
| Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018 | | |
| LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC | | 01.10.2020 Copie controlata: |

Regulile pentru mass-media afisate la avizierele tuturor sectiilor contin urmatoarele informatii :

- Descrierea modului de organizare si functionare a prezentei acestora,
- Persoanele de conducere implicate ;
- Posibilitatile de comunicare ;
- Posibilitatile de acces cu respectarea masurilor igienico-sanitare corecte;

5.2.3 Circuitul documentelor este reglementat in graficul de circulatie documente, la editia si revizia in vigoare.

5.3 Resurse utilizate

5.3.1. Resurse materiale : spatiu desemnat pentru realizarea oricaror inregistrari video in relatia cu mass-media, in cadrul conferintelor de presa, etc. calculatoare, retea , acces la baza de date, birotica (dosare, hartie xerox, pixuri, capsator, perforator)

5.3.2. Resurse umane : Manager, Reprezentantul cu mass-media, Purtatorul de cuvânt, salariatii Serviciului Administrativ, portari si agenti de paza, sefi sectii/ servicii/ compartimente din cadrul institutiei de sanatate.

5.3.3. Resurse financiare: prevederea in BVC a sumelor necesare asigurarii resurselor materiale

5.4 Mod de lucru

5.4.1 Planificarea operatiunilor si actiunilor.

Principalele sarcini ale salariatului desemnat cu gestionarea petitiilor:

- înregistrarea cronologică în momentul sosirii și ținerea evidenței petițiilor, în baza registrelor special constituite;
 - soluționarea operativă, temeinică, justă și legală a aspectelor semnalate de petent;
 - urmărirea soluționării și comunicării răspunsurilor în termen a tuturor petițiilor;
- arhivarea petițiilor, conform reglementărilor legale

5.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor

5.4.2.1. Rezolvare a unei cereri privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile legii 544/2001:

Procedura descrie modul de rezolvare a unei cereri privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu prevederile legii 544/2001:

- Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la autoritățile și instituțiile publice, în condițiile Legii nr. 544/2001, informații de interes public.
- Cererile de solicitare a unor informații de interes public pot fi verbale sau scrise.

**INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA**

Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania

Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro;

e-mail:office@cardiologie.ro

**COD :
PO-4.1-01**

Editie: II Revizie: 0

Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018**LIBERUL ACCES
LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**01.10.2020
Copie controlata:**Cererile scrise trebuie să cuprindă următoarele elemente:**

- autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea, în speță IBCVT
- informația solicitată, astfel încât să permită IBCVT identificarea informației de interes public;
- numele prenumele și semnătura solicitantului precum și adresa la care se solicită trimiterea răspunsului.
- Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecut datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.
- Cererea se depune personal de către solicitant la registratura generală, se trimite prin fax, prin poștă sau pe adresa de e-mail a spitalului.
- Cererea se înregistrează în registrul de corespondență/registru intrări-ieșiri (registratura generală) și se transmite Managerului pentru repartizare compartimentului desemnat prin dispoziție cu responsabilitatea aplicării prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001, primește cererea pe bază de semnătură.
- Acesta are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.
- Răspunsul va fi formulat în conformitate cu modelul din Anexa nr. 3 din Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 și se semnează de Responsabilul cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001.
- Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea solicitării.
- Răspunsul cu informațiile solicitate se trimite solicitantului prin poștă, prin fax sau în format electronic, conform solicitării persoanei interesate.
- Pentru informațiile solicitate verbal, răspunsul poate fi dat pe loc, tot verbal. În cazul în care informațiile solicitate verbal, nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public.
- Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea IBCVT (audiențe), care se desfășoară în timpul funcționării spitalului și include o zi pe săptămână când programul este prelungit cu 2 ore.
- Dacă în urma informațiilor primite persoana solicită informații noi privind documentele aflate în posesia IBCVT această solicitare va fi tratată ca o nouă cerere, urmându-se procedura de rezolvare prezentată mai sus.
- Împotriva refuzului explicit sau tacit al persoanei desemnate de conducerea spitalului cu responsabilitatea aplicării prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, solicitantul poate depune reclamație administrativă la primar în termen de 30 de zile de la luarea la cunoștință.

**LIBERUL ACCES
LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**

- Reclamația administrativă este cercetată și analizată de Comisia pentru analiza reclamațiilor administrative privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public constituită la nivelul spitalului, iar dacă reclamația se dovedește întemeiată, comisia formulează răspunsul și îl transmite persoanei lezate în termen de 15 zile de la depunerea reclamației. Răspunsul conține atât informațiile de interes public solicitate, cât și menționarea sancțiunilor disciplinare luate împotriva celui vinovat.
- Dacă și după primirea răspunsului la reclamația administrativă, solicitantul se consideră lezat în drepturile sale, acesta poate face plângere la Secția de contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială domiciliază sau în a cărei rază teritorială se află sediul spitalului. Plângerea se face în termen de 30 de zile de la data expirării termenului la care IBCVT era obligată să-i răspundă.
- Instanța poate obliga spitalul să furnizeze informațiile de interes public solicitate și să plătească daune morale și/sau patrimoniale.
- Hotărârea tribunalului este supusă recursului la Curtea de Apel.
- Decizia Curții de Apel este definitivă și irevocabilă.

5.4.2.2.Arhivarea petițiilor

-arhivarea petițiilor se realizează la Comp. RUNOS iar monitorizarea se va face la Biroul de Managementul Calitatii astfel:

- petițiile se arhivează prin constituirea unor dosare pe luni ale anului, în care se vor arhiva toate cererile/petițiile sosite și înregistrate în luna respectivă, fiind atașate toate documentele care dovedesc soluționarea acestora: dispoziții, note de constatare, referate, documente anexe, adrese, răspunsuri, etc, inclusiv scrisorile de transmitere a modului de soluționare către petenți (de la IBCVT sau de la alte organisme) și către alte organisme ale statului, dacă situația o impune;
- pentru petitiile solutionate de catre Comp. RUNOS, aici pot fi pastrate informatiile cu privire la solutionarea stabilita si comunicata conform legii.

5.4.2.3.Modalități de control intern

a) autocontrolul

- Personalul responsabil cu activitatea de RUNOS, Managementul Calitatii, relații cu publicul, mass – media, verifică toate documentele referitoare la fiecare petiție, analizează modul de soluționare și în cazul în care sesizează disfuncții, soluționare superficială a sesizărilor, încălcarea unor acte normative în vigoare, nerespectarea principiilor care guvernează activitatea din acest domeniu va informa operativ managerul, în vederea stabilirii unor măsuri de remediere a situației create;
- Personalul responsabil cu activitatea de RUNOS, Managementul Calitatii, relații cu publicul, mass – media, exercită autocontrolul privind modalitatea de înregistrare a petițiilor:
 - înregistrarea cronologică a petițiilor, în ordinea sosirii acestora;
 - respectarea termenelor de transmitere a petițiilor pentru soluționare la birourile și compartimentele din cadrul IBCVT și la alte organisme;

| | | |
|--|----------------------------|---------------------------------|
|  INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro; e-mail:office@cardiologie.ro | COD : PO-4.1-01 | |
| | Editie: II | Revizie: 0 |
| Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018 | | |
| LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC | | 01.10.2020 Copie controlata: |

-Personalul responsabil cu activitatea de Managementul Calitatii exercită autocontrolul privind modalitățile de soluționare a petițiilor:

- respectarea principiilor de soluționare a petițiilor;
- respectarea termenelor stabilite de lege;
- conținutul documentelor de soluționare a petițiilor.

b) controlul ierarhic

- controlul ierarhic se exercită de către managerul IBCVT
- Personalul responsabil cu activitatea de arhivare din Biroul de Managementul Calitatii prezintă lunar managerului, situația și stadiul soluționării cererilor/petițiilor;

c)controlul administrativ se exercită de către auditorul intern.

5.4.2.4 Elementele specifice in derularea activitatilor, definitorii pentru prezenta procedura, care se regasesc numai la INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA

Purtator de cuvânt si reprezentant mass-media al unitatii este dna Dr. Adina Bucur

Reglementarile de interes public, interne si externe ale unitatii sanitare, vor fi scanate si postate de Biroul de Managementul Calitatii

- pe CaPeSaRo daca este solicitarea din partea ANMCS in acest sens;
- pe site-ul unitatii, doar cu informatiile de interes public

Daca un document devine perimat acestea este retras de catre Biroul de Managementul Calitatii si in locul acestuia se va posta noua editie si revizie.

5.4.3 Valorificarea rezultatelor

Evitarea discreditarii institutiei spitalicesti. In virtutea influentei pe care o are asupra publicului larg, presa poate genera o criza mediatica, de multe ori fara suport real intr-o unitate. O acuzatie sau o stire transmisa de o sursa credibila poate dauna institutiei spitalicesti, chiar daca aceasta informatie nu este adevarata, cu atat mai mult cu cat pare credibila.

Anexa 2 la prezenta procedura reprezinta analiza (cel putin anuala sau ori de cate ori este considerata necesara) de catre **Comisia de autoevaluare a calitatii serviciilor prestate**, care realizeaza periodic **analiza privind modalitățile de respectare a reglementării, cu concluzii și propuneri de menținere, revizuire, reeditare sau abrogare a reglementării, după caz.**

6. RESPONSABILITATI

6.1 Managerul :

- Stabileste care sunt resursele financiare de care dispune organizatia pentru:
 - verificarea periodica a accesului la informatiile de interes public din unitate;
 - dotarea cu echipamente de masurare si monitorizare necesare in activitatea de realizare al accesului la informatiile de interes public.

**INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA**

Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania

Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro;

e-mail:office@cardiologie.ro

**COD :
PO-4.1-01**

Editie: II Revizie: 0

Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018**LIBERUL ACCES
LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**01.10.2020
Copie controlata:

- Raspunde pentru buna organizare a activitatii de comunicare cu reprezentantii mass-media in vederea desfasurarii corespunzatoare a activitatilor din domeniu, cu respectarea prevederilor legale in domeniu.
- Aproba cererile pentru utilizarea unor instrumente de lucru cu mass-media pentru activitati de comunicare cu presa, in conditiile legii;
- Verifica aplicarea masurilor stabilite in legatura cu prezenta procedura;
- la masuri pentru nerepetarea unei situatii similare.

6.2. Reprezentantul spitalului in relatia cu mass-media:

- Asigura o relatie constanta, onesta cu reprezentantii presei prin furnizarea catre acestia, de informatii publice, de interes mediatic privind activitatea IBCVT
- Organizeaza conferinte de presa si se consulta cu departamentele, sectiile, personalul si conducerea IBCVT cu privire la potentialele stiri si la oportunitati mass-media ;
- Asigura invitarea reprezentantilor presei pentru participarea la evenimente importante legate de activitatea IBCVT
- Elaboreaza si actualizeaza agenda media si aparitiile de presa ce fac referire la evenimentele legate de implicarea IBCVT in viata comunitatii sau/si la persoanele ce au lucrat sau lucreaza in institutie ;
- Asigura faptul ca toate informatiile publicate pe pagina electronica oficiala a spitalului sunt corecte, reale, actuale, conforme ;
- Informeaza direct Managerul spitalului despre problemele survenite care ar putea afecta desfasurarea optima a activitatii privind relatia cu reprezentantii mass-media;

6.3. Purtatorul de cuvânt al institutiei :

- Raspunde de indeplinirea atributiilor specifice primite in scop de comunicare externa cu presa in special, de catre tot personalul din subordine, conform fisei post
- Raspunde de respectarea confidentialitatii datelor prelucrate la nivelul sau catre reprezentantii mass-media, din institutia respectiva.
- Aparitia situatiilor deosebite este adusa la cunostinta Managerului spitalului;

6.4. Personalul spitalului:

- Respecta modalitatile, caile si directiile de comunicare stabilite in spital prin modalitatile de comunicare instituite si procedurile documentate stabilite prin decizie de Manager.

6.5. Serviciul Administrativ

- Stabileste modul de realizare a activitatii ,compartimentele si persoanele implicate.
- Controleaza indeplinirea atributiilor de paza ale salariatilor unitatii/ firmei aflate sub contract,
- Organizeaza si asigura paza si ordinea in unitati prin intermediul paznicilor angajati ai spitalului;
- Executa controale asupra modului cum se respecta consemnul postului de paza in vederea securitatii unitatii;
- Stabileste reguli privind alegerea operatiunii adecvate.

**INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA**

Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania

Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro;

e-mail:office@cardiologie.ro

**COD :
PO-4.1-01**

Editie: II Revizie: 0

Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018**LIBERUL ACCES
LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**01.10.2020
Copie controlata:

- Asigura si/sau poate propune modificarea masurilor ce se vor aplica in caz de necesitatea pe termen scurt a nerespectarii circuitelor functionale ale unitatii;
- Comunica Managerului masurile stabilite;

6.6. Personalul de paza a spitalului :

- Asigura paza si ordinea in unitati prin intermediul paznicilor angajati ai spitalului;
- Respecta regulile initiale din Planul de paza si protectie a obiectivului .
- Asigura si/sau poate propune modificarea masurilor ce se vor aplica in caz de necesitatea pe termen scurt a nerespectarii circuitelor functionale ale unitatii;
- Comunica Serviciului Administrativ masurile stabilite;

6.7. Personalul TESA cu responsabilitati de secretariat unitate

- Realizeaza operatiuni /actiuni de primire si inregistrare a petitiilor, cu respectarea procedurilor aprobate
- Realizeaza operatiuni de repartizare a petitiilor in vederea solutiei
- Verifica aplicarea procedurii si a actelor normative care reglementeaza operatiunea de solutie a petitiilor
- Inregistreaza raspunsurile date in registrul special
- Comunica raspunsurile catre petenti si catre organisme ale statului

7.FORMULAR DE EVIDENTA A MODIFICARILOR

| Formular de evidență a modificărilor per procedură | | | |
|--|---|--|------------|
| Nr.ed/ Nr.rev | Descrierea modificării | Executant | Data |
| I/O | Varianta inițială | Angajati din sectiile medicale ale unitatii spitalicesti | 02.02.2018 |
| II/O | Actualizarea cu cerintele OSGG 600:2018 | Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare a SCM si Biroul de Managementul Calitatii | 01.11.2020 |

**INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA**

Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania

Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro;

e-mail:office@cardiologie.ro

**COD :
PO-4.1-01**

Editie: II Revizie: 0

Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018**LIBERUL ACCES
LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**01.10.2020
Copie controlata:**8. INREGISTRARI, ARHIVARI**

| Nr. anexa | Denumirea anexe | Elaborator | Aproba/avizeaza | Numar exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte elemente |
|-----------|---------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------------------|----------|---------------|
| | | | | | | Loc | Perioada | |
| 0. | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
| 1. | Reguli mass-media | Manager | Manager | 2 | Sectii medicale | Aviziere sectii medicale | Cf NA | |
| 2. | Cerere / Petitie | Personal secretariat | Manager | 1 | | Arhiva | Cf NA | |
| 3. | Adrese / Comunicari | Personal secretariat | Manager | 1 | | Aviziere sectii medicale | Cf NA | |
| 4. | Registru reclamatii | Personal secretariat | Manager | 1 | Sectii medicale | Arhiva | Cf NA | |

9. FORMULAR DE ANALIZA A PROCEDURII

| LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA | | | | | |
|---|---------------------------|---------------------------------|--------------------|------------|-----------|
| Nr. | Locul de difuzare | Nume si prenume | Funcție | Data | Semnatura |
| 1 | Aprobare | Conf. Dr. LUCA Constantin Tudor | Manager | 15.10.2020 | |
| 2 | Verificare | Dr. BUCUR Adina | Responsabil BMCSM | 12.10.2020 | |
| 3 | Avizare | Dr. BUCUR Adina | Presedinte CM SCIM | 12.10.2020 | |
| 4 | Avizare pentru legalitate | Cons. Jr. VLAD Diana | Consilier Juridic | 06.10.2020 | |
| 5 | Elaborare | Ec. DEMIAN Lucia | RMC/BMCSM | 05.10.2020 | |
| 6 | Inregistrare, Arhivare | Ec. DEMIAN Lucia | RMC/BMCSM | 15.10.2020 | |

NOTA 1: Persoanele implicate in activitatea de implementare vor fi responsabilizate prin semnatura in lista de difuzare atasata in completarea prezentei documentatii in Anexa 1.

NOTA 2: Urmare a Deciziei interne a Managerului Nr. 138/15.10.2020 prezenta procedura intra in vigoare si se aplica incepand cu data de 01.11.2020

NOTA 3: Raportul de analiza privind modalitatile de respectare a acestei reglementari, in Anexa 2, OBLIGATORIU, va reconsidera periodic necesitatea si oportunitatea pastrarii prezentului document, cu concluzii si propuneri de mentinere, revizuire, reeditare sau abrogare a reglementării, după caz..

NOTA 4: Acest document este proprietatea intelectuala a IBCVT pentru continutul imbunatatit de intregul personal, care isi asuma si aplica revizuirile facute.
Orice utilizare sau multiplicare, partiala sau totala, fara acordul scris al spitalului; este interzisa.

NOTA 5: Matricea responsabilitatilor atasata in completare in Anexa 3, OPTIONAL, va descrie, dupa caz, actiuni inregistrate ca instrumente/ tehnici/ metode de realizare a obiectivelor si de realizare a obiectivelor si de valorificare a rezultatelor prezentului proces documentat.

| | | | |
|--|--|---|-------------------|
|  <p>INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA</p> | <p>INSTITUTUL DE BOLI CARDIOVASCULARE TIMISOARA Str. Gheorghe Adam Nr.13A, Localitatea Timisoara, Jud. Timis, Romania Tel./Fax: 0256-207.355; www.cardiologie.ro; e-mail:office@cardiologie.ro</p> | <p>COD : PO-4.1-01</p> | |
| <p>Conform SR EN ISO 9001: 2015 si OSGG 600:2018</p> | | <p>Editie: II</p> | <p>Revizie: 0</p> |
| <p>LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC</p> | | <p>01.10.2020 Copie controlata:</p> | |

ANEXE

Anexa 1: Lista de difuzare in vederea implementarii pe toate sectoarele de activitate conform organigramei in vigoare



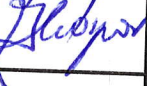
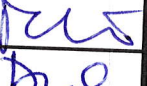

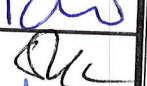

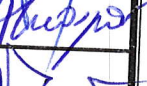



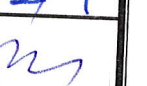




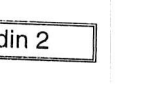
Anexa 2: Raportul de analiză privind modalitățile de respectare a reglementării, cu concluzii și propuneri de menținere, revizuire, reeditare sau abrogare a reglementării, după caz.

Anexa 3: Matricea responsabilitatilor din prezentul proces documentat (optional

**LIBERUL ACCES
LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**

Anexa 1:

LISTA DE DIFUZARE

| Nr. Crt. | Locul si scopul difuzarii (aplicare/ informare/ evidență/ arhivare/ alte scopuri) | Nume si prenume | Funcție | Data | Semnatura |
|----------|---|--------------------------------|--------------------------------|------------|---|
| 1. | Sectia clinica Cardiologie Informare/aplicare | Prof. Dr. Petrescu Lucian | Medic Sef Sectie | 26.10.2020 |  |
| 2. | Compartiment USTACC Informare/aplicare | Dr. Brie Daniel Miron | Medic coordonator Compartiment | 26.10.2020 |  |
| 3. | Sectia clinica Chirurgie Cardiovasculara (adulti si copii) Informare/aplicare | Prof. Dr. Gaspar Marinica | Medic Sef Sectie | 26.10.2020 |  |
| 4. | Sectia clinica A.T.I. Informare/aplicare | Prof. Dr. Deutsch Petru Martin | Medic Sef Sectie | 26.10.2020 |  |
| 5. | Sectia clinica Recuperare Cardiovasculara Informare/aplicare | Prof. Dr. Dragan Simona | Medic Sef Sectie | 26.10.2020 |  |
| 6. | CPU-S Informare/aplicare | Prof. Dr. Deutsch Petru Martin | Medic coordonator | 26.10.2020 |  |
| 7. | Spitalizare zi Informare/aplicare | Dr. Tecar Florentina | Medic coordonator | 26.10.2020 |  |
| 8. | Farmacie spital Informare/aplicare | Farm. Bacinschi Maria | Farmacist Sef | 26.10.2020 |  |
| 9. | Bloc operator Informare/aplicare | Prof. Dr. Gaspar Marinica | Medic coordonator | 26.10.2020 |  |
| 10. | UTS- Unitate de Transfuzie Sanguina Informare/aplicare | Prof. Dr. Deutsch Petru Martin | Medic coordonator | 26.10.2020 |  |
| 11. | Statie centrala de sterilizare Informare/aplicare | Dr. Dragomir Angela | Medic coordonator | 26.10.2020 |  |
| 12. | Laborator Analize Medicale Informare/aplicare | Dr. Lupu Alina Maria | Medic sef laborator | 26.10.2020 |  |
| 13. | Laborator Radiologie si Imagistica Medicala Informare/aplicare | Dr. Maries Iancu | Medic coordonator | 26.10.2020 |  |
| 14. | Comp. Electrofiziologie si implant stimuloare cardiace Informare/aplicare | Prof. Dr. Pescariu Sorin | Medic coordonator. | 26.10.2020 |  |
| 15. | Comp. Cardiologie Interventionala si cateterism cardiac Informare/aplicare | Conf. Dr. Mornos Cristian | Medic coordonator | 26.10.2020 |  |
| 16. | Comp. Explorari neinvazive (EKG, test de efort, holter) Informare/aplicare | Dr. Bucur Adina | Director medical | 26.10.2020 |  |
| 17. | CPIAAM Informare/aplicare | Dr. Dragomir Angela | Medic coordonator | 26.10.2020 |  |

**LIBERUL ACCES
LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC**

| Nr. Crt. | Locul si scopul difuzarii (aplicare/ informare/ evidență/ arhivare/ alte scopuri) | Nume si prenume | Funcție | Data | Semnatura |
|----------|---|----------------------|---|------------|-----------|
| 18. | Comp. Evaluare si statistica medicala Informare/aplicare | Ec. Istrate Paul | Coordonator Compartiment | 26.10.2020 | |
| 19. | Ambulatoriu Integrat Informare/aplicare | Dr. Popescu Irina | Medic coordonator | 26.10.2020 | |
| 20. | Activitate de cercetare Informare/aplicare | Prof. Dr. Gaita Dan | Responsabil | 26.10.2020 | |
| 21. | Birou RUNOS Informare/aplicare | Ec. Birda Casiana | Sef Birou RUNOS | 26.10.2020 | |
| 22. | Birou Financiar-contabilitate Informare/aplicare | Ec. Cioc Adrian | Sef birou | 26.10.2020 | |
| 23. | Birou Administrativ - Comp. Intretinere Informare/aplicare | Ing. Voichescu Ilie | Sef birou | 26.10.2020 | |
| 24. | Comp. Aprovizionare transport Informare/aplicare | Ec. Bojin Aurora | Director financiar contabil | 26.10.2020 | |
| 25. | Comp. Achizitii publice si contractare Informare/aplicare | Ing. Buzgau Ovidiu | Responsabil compartiment | 26.10.2020 | |
| 26. | Comp. Informatica Informare/aplicare | Ec. Istrate Paul | Coordonator comp. | 26.10.2020 | |
| 27. | Comp. Juridic Informare/aplicare | Cj Vlad Diana | Consilier juridic | 26.10.2020 | |
| 28. | Comp. SSM, PSI, PC si SU Informare/aplicare | Ing. Radulescu Sorin | Coordonator comp. | 26.10.2020 | |
| 29. | Birou de Management al calitatii serviciilor medicale Informare/aplicare | Dr. Bucur Adina | Director Medical/ Responsabil manag.calit. | 26.10.2020 | |