

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 1 din 19	
		Exemplar nr.1	

IMSP INSTITUTUL MAMEI ȘI COPILULUI

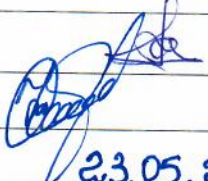
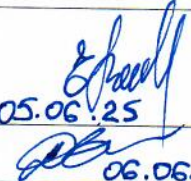
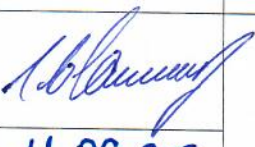


PROCEDURĂ GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC COD IMC.PG.14

Notă: Acest document conține informații care sunt proprietatea IMSP Institutul Mamei și Copilului din Chișinău și este destinată utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Directorului IMSP Institutul Mamei și Copilului

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC		IMC.PG.014	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 2 din 19	
			Exemplar nr.1	

Componenta 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea, coordonarea și aprobarea ediției

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	APROBAT	EDIȚIA	REVIZIA
SCC SMCSM	Serviciul managementul calității	Serviciul juridic	Director IMSP Institutul Mamei și Copilului, Sergiu GLADUN	1	0
Șef SMCSM Mihai ROTARU Șef SCC Natalia LESNIC	Șef SMCSM Mihai ROTARU	Manager îmbunătățire proces SRU			
 23.05.25	 30.05.25	 05.06.25 06.06.25	 11.06.25		

Componenta 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	2	6	3	4
2.1.	Ediția 1. Procedura completă	-	-	
2.2.	Revizia 0.	-	-	
2.3.	REVIZIA	-	-	-

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Arhivare	1	Consiliul Calității	Președinte Secretar	M.Rotaru L.Zănoagă	11.06.25	
			SCC	Șef Serviciu	N.Lesnic	11.06.25	
3.2.	Evidență	2	SCC (Registre, petiții, reclamații, cereri)	Șef SCC	N.Lesnic	11.06.25	
3.3.	Aplicare	3	Toate compartimentele/ subdiviziunile	Șef compartiment / subdiviziune	*	*	*
3.4.	Aplicare	4	Toate compartimentele/ subdiviziunile	Colaboratorii/ angajații	*	*	*

* În cazul unui număr mai mare a persoanelor responsabile de aplicare a procedurii și/sau a celor care urmează a fi informate - se vor anexa listele celor vizați cu indicarea numelui și prenumelui, datei primirii ediției și semnăturii

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 3 din 19	
		Exemplar nr.1	

Componenta 4. Scopul procedurii

4.1. Scopul procedurii:

- Această procedură are scopul de a reglementa modalitatea de comunicare între instituție și reprezentanții mass-mediei, asigurând un echilibru între dreptul publicului la informație și obligațiile spitalului privind protejarea confidențialității datelor cu caracter personal și a informațiilor medicale.
- Procedura descrie modul de acces al mass-media în cadrul instituției, inclusiv în situații epidemiologice deosebite (epidemie) precum și măsurile de asigurare a confidențialității datelor pacienților - personale, medicale.

4.2. Obiectivele acestei proceduri sunt:

- *Asigurarea transparenței instituționale* – prin oferirea accesului la informații de interes public privind activitatea spitalului, în conformitate cu Legea nr.982/2000 privind accesul la informație.
- *Respectarea dreptului la viață privată și la confidențialitate* – în special în ceea ce privește datele pacienților și actul medical, în conformitate cu Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal și Codul sănătății.
- *Stabilirea unui cadru procedural clar* – privind solicitările și furnizarea informațiilor către mass-media, inclusiv modul de organizare a interviurilor, filmărilor și conferințelor de presă.
- *Evitarea distorsionării informațiilor* – prin asigurarea că toate declarațiile publice sau comunicatele de presă sunt furnizate de persoane autorizate (ex.: conducerea instituției, purtătorul de cuvânt).
- *Promovarea unei imagini corecte și profesioniste a instituției* – printr-o relație cooperantă, dar reglementată, cu reprezentanții presei, care să reflecte activitatea medicală și administrativă a spitalului cu acuratețe și responsabilitate.
- *Alte scopuri.*

Componenta 5. Domeniul de aplicare a procedurii

Prezenta procedură se aplică în cadrul instituției și vizează toate solicitările de informații formulate de reprezentanții mass-mediei, indiferent de forma acestora (scrisă, telefonică, electronică sau directă), care au ca obiect activitatea instituției, evenimente de interes public sau informații privind starea de sănătate a pacienților etc.

Această procedură se aplică:

- Tuturor angajaților s instituției, indiferent de funcție, care pot fi contactați de reprezentanții mass-mediei.
- Persoanelor desemnate oficial pentru comunicarea cu presa (ex.: purtătorul de cuvânt, responsabilul de relații publice, conducerea instituției).
- Reprezentanților instituțiilor mass-media (TV, radio, presă scrisă, publicații online, agenții de știri, platforme digitale etc.).
- În orice situație în care este solicitată informația publică privind:
 - activitatea medicală și administrativă a instituției;
 - evenimente speciale (ex.: accidente colective, situații de urgență, vizite oficiale, informații despre pacienții internați etc.);
 - statistici sau date de interes general;
 - organizarea interviurilor, conferințelor de presă, filmărilor sau reportajelor în incinta instituției.

Excepții: Prezenta procedură nu se aplică solicitărilor venite din partea altor instituții publice (ex.:autorități de reglementare, anchetatori, ministere), care urmează proceduri specifice de colaborare interinstituțională.

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC		IMC.PG.014	
			Ediția 1	Revizia 0
			Pagina 4 din 19	
			Exemplar nr.1	

Componenta 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

SR EN ISO 9001:2008, actualizat în 2015 – Sistem de management al calității. Principii fundamentale și cerințe de bază.

SR ISO IWA 1:2009 - Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățiri de proces în organizațiile de servicii de sănătate.

SR CEN/TS 15224:2007 - Servicii de sănătate. Sisteme de management al calității. Ghid pentru utilizarea standardului EN ISO 9001.

6.2. Reglementări naționale

Constituția Republicii Moldova din 29.07.1994.

Legea nr.982/2000 privind accesul la informație – stabilește dreptul de acces al cetățenilor, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, la informațiile de interes public deținute de autoritățile/instituțiile publice.

Legea ocrotirii sănătății, nr.411-XIII din 28.03.1995, cu modificările și completările ulterioare – prevede obligația respectării confidențialității informațiilor medicale referitoare la pacienți, precum și dreptul acestora la protecția vieții private și a datelor personale.

Legea cu privire la asigurarea obligatorie de asistență medicală, nr.1585-XIII din 27.02.1998, cu modificările și completările ulterioare.

Legea nr.133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal – reglementează modul în care pot fi prelucrate, stocate și comunicate datele cu caracter personal, inclusiv ale pacienților, impunând obligații stricte instituțiilor sanitare.

Legea nr.105/2020 privind organizarea activității mass-mediei – stabilește principiile de funcționare a mass-mediei și drepturile jurnaliștilor în relația cu instituțiile publice.

Hotărârea Guvernului nr.660/2011 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor medico-sanitare publice – stabilește cadrul de organizare a instituțiilor sanitare și relația acestora cu publicul.

HG nr.188 din 03.04.2012 „Privind paginile oficiale ale autorităților administrației publice în rețeaua Internet”.

HG nr.353 din 05.05.2010 „Cu privire la aprobarea cerințelor minime de securitate și sănătate la locul de muncă”.

HG nr.192 din 24.03.2017 „Cu privire la aprobarea Codului deontologic al lucrătorului medical și al farmacistului”.

Codul contravențional și Codul penal al Republicii Moldova – în ceea ce privește eventualele sancțiuni pentru divulgarea neautorizată a informațiilor protejate, medico-sanitare”.

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 5 din 19	
		Exemplar nr.1	

6.3. Reglementări secundare

Ordinul MS nr.300 din 27.07.2007 „Cu privire la aprobarea unor acte normative pentru implementarea prevederilor Legii nr.263-XVI din 27.10.2005 cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului”.

Ordinul MS nr.139 din 03.03.2010 „Privind asigurarea calității serviciilor medicale în instituțiile medico-sanitare”.

Ordinul MS nr.303 din 06.06.2010 „Cu privire la asigurarea accesului la informația privind propriile date medicale și lista intervențiilor medicale care necesită perfectarea acordului informat”.

Ordinul MS nr.1038 din 23.12.2019 „Pentru aprobarea Regulamentului cu privire la modul de evaluare a indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice și Listei indicatorilor de performanță a activității instituției medico-sanitare publice”.

6.4. Reglementări interne

Organigrama IMSP IMC.

Regulamentul de organizare și funcționare al IMSP IMC aprobat prin ordinul MS nr.409 din 05.05.2023 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a IMSP Institutul Mamei și Copilului”.

Regulamentul intern al IMSP IMC.

Ordinul IMSP IMC nr.01-19/313 din 22.12.2010 „Privind asigurarea calității serviciilor medicale în instituție”, cu completările și modificările ulterioare.

Ordinul IMSP IMC nr.69 din 04.10.2024 „Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de Bioetică și Deontologie al IMSP IMC”.

Ordinul IMSP IMC nr.78 din 02.11.2023 „Cu privire la modificarea Codului de etică și conduită al angajaților IMSP Institutul Mamei și Copilului”.

Ordinul privind evaluarea performanței colaboratorilor IMSP IMC.

Ordinal privind instalarea și gestionarea Liniei Verde al IMSP IMC.

Standardele de bază de evaluare și acreditare a spitalelor.

Componenta 7. Definiții și abrevieri ale termenilor

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Audiovizual	Mijloc de informare și comunicare care se bazează pe perceperea auditivă și vizuală (radio și televiziune).
2.	Aprobare	A consimți în mod oficial la ceva printr-un act autentic.
3.	Circuitul documentelor	Drumul pe care îl parcurg documentele din momentul emiterii sau intrării lor în instituție până la arhivarea acestora.
4.	Discriminare	Distincția care se face între persoane aflate în situații similare pe baza rasei, sexului, vârstei, apartenenței etnice, originii naționale sau sociale, religiei, opțiunilor politice sau antipatiei personale.
5.	Ediție	Forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale.
6.	Epidemie	Situație epidemiologică în care o boală infecțioasă apare într-un anumit teritoriu sau populație cu o frecvență neobișnuită, peste cea estimată de sistemul de supraveghere, interesând un număr mare de persoane pentru o perioadă limitată

7.	Eveniment de importanță majoră	Orice eveniment care poate prezenta interes pentru o parte importantă a publicului și care este cuprins în lista aprobată prin Hotărâre a Guvernului, la propunerea Consiliului National al Audiovizualului.
8.	Informație de interes public	Informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.
9.	Informație cu privire la datele personale	Informație cu privire la datele personale se înțelege orice informatic privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.
10.	Intervenție medicală	Orice examinare, tratament sau alt act medical în scop de diagnostic preventiv, terapeutic ori de reabilitare.
11.	Îngrijiri de sănătate	Serviciile medicale, serviciile comunitare și serviciile conexe actului medical.
12.	Mass-media	Termen care desemnează ansamblul mijloacelor și modalităților tehnice moderne de informare și influențare a opiniei publice, cuprinzând radioul, televiziune
13.	Pacient	Utilizator al serviciilor medicale. Subiect al îngrijirii medicale – persoană programată să primească, care primește sau care a primit servicii medicale.
14.	Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților naționale, societăților comerciale de interes local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.
15.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
16.	Protocol clinic	Reprezintă un instrument de implementare a prevederilor ghidului clinic ce descrie consecutivitatea exactă a intervențiilor recomandate, care trebuie respectate în cadrul managementului unei stări/maladii concrete.
17.	Protocol clinic național	Reprezintă documentul-cadru privind managementul conduitei pacientului la nivel de sistem, iar prevederile privind acțiunile clinice sunt destinate să contribuie la orientarea rapidă și formarea
18.	Protocol clinic instituțional	Reprezintă documentul normativ al instituției medicale, elaborat în baza Protocolului Clinic Național (aprobat de MS). Protocolul Clinic Instituțional determină conținutul și cerințele față de organizarea și acordarea asistenței medicale pentru o maladie/sindrom sau situație clinică într-o instituție medicală concretă de către specialiștii respectivelor subdiviziuni.
19.	Purtător de cuvânt	Persoană desemnată de manager prin decizie sa purtător de cuvânt al instituției în situațiile în care managerul nu poate participa la declarația de presă.
20.	Revizie în cadrul unei ediții	Acțiuni de modificare a uneia sau mai multor componente ale procedurii.
21.	Utilizator	Funcție sau persoana care a primit un document, care are obligația de a-l gestiona pe toată perioada valabilității lui, de a respecta și aplica prevederile acestuia și de a-l preda (sau distruge - după cum este aplicabil) la sfârșitul perioadei de valabilitate.

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 7 din 19	
		Exemplar nr.1	

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Abrevierea	
ANSP	Agencia Națională pentru Sănătatea Publică
CNAM	Compania Națională de Asigurări în Medicină
FMBA	Fișa medicală a bolnavului de ambulator
FMBS	Fișa medicală a bolnavului de staționar
IMC	Institutul Mamei și Copilului
IMSP	Instituția Medico-Sanitară Publică
ISO	Organizația Internațională pentru Standardizare
MS	Ministerul Sănătății
PCI	Protocol clinic instituțional
PCN	Protocol clinic național
PO	Procedură operațională
RP	Responsabil de proces
SMC	Sistemul de management al calității
SMCSM	Secția managementul calității serviciilor medicale
SCC	Serviciul comunicare și cancelarie

Componenta 8. Descrierea prezentei proceduri operaționale

Prezenta procedură stabilește pașii și responsabilitățile privind modul în care reprezentanții mass-mediei pot solicita și obține informații din partea instituției medico-sanitare publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

8.1. Generalități

8.1.1. În cadrul IMSP IMC relația cu mass-media este asigurată *NUMAI prin intermediul Purtătorului de cuvânt. Excepție la prezenta regulă fac următoarele cazuri:*

a) accesul delegațiilor cu acordul Directorului, când aceștia vor fi însoțiți de Director, *Purtător de cuvânt*, sau persoană(e) împuternicite de către Director;

b) accesul delegațiilor Ministerului Sănătății, se acceptă numai când aceștia își asumă răspunderea pentru reprezentanții mass-media care îi însoțesc.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Planificarea operațiunilor privind accesul mass-mediei se face în mod organizat, pentru a asigura un răspuns eficient, coerent și legal la solicitările venite din partea jurnaliștilor, fără a perturba activitatea medicală sau administrativă a instituției.

8.2.1.2. Accesul reprezentanților mass-media în IMC se va efectua doar după ce vor înainta o solicitare *în prealabil, prin email/poștă/telefonice și după ce și-a exprimat aprobarea(acordul) în scris.* Aprobarea se obține în urma solicitării reprezentanților mass-media, care sunt obligați să prezinte legitimația/document care confirmă identitatea și funcția, o notă de serviciu și contrasemnarea privind responsabilitatea asumată pentru protecția datelor cu caracter personal și respectarea regulilor interne a instituției.

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 8 din 19	
		Exemplar nr.1	

Coținutul solicitării scrise:

- ✓ Nume, prenume solicitant.
- ✓ Entitatea pe care o reprezintă.
- ✓ Data la care se dorește accesul în IMSP IMC.
- ✓ Durata întâlnirii.

8.2.2. Etapele planificării sunt următoarele:

✓ *Recepționarea și înregistrarea solicitării*– solicitările oficiale ale mass-mediei sunt înregistrate de către colaboratorii din cadrul SCC.

✓ *Analiza tipului de solicitare* – se stabilește dacă: se înaintează o cerere de informație publică generală; se solicită date medicale sau despre pacienți (caz în care este necesar consimțământul); este necesară organizarea unui acces fizic în spital (interviuri, filmări, conferințe de presă, etc.); este o solicitare urgentă sau una care poate fi planificată.

✓ *Stabilirea persoanelor implicate și atribuțiilor* – se desemnează persoanele responsabile în funcție de subiect (ex.: vicedirector medical, șef de secție, purtător de cuvânt etc.). Se stabilește cine oferă informațiile, cine însoțește echipa media și cine asigură respectarea regulilor de acces.

✓ *Planificarea răspunsului sau acțiunii solicitate* – se stabilește termenul de răspuns (de regulă, 15 zile lucrătoare conform legii, sau mai devreme în cazul solicitărilor urgente). Se pregătesc materialele sau datele care pot fi făcute publice. În cazul vizitelor media, se stabilește un program clar: ziua, ora, traseul, spațiile accesibile, durata filmărilor etc.

✓ *Informarea internă* – șefii secțiilor și personalul implicat sunt informați cu privire la vizita mass-mediei sau la solicitarea în curs. Se emit instrucțiuni privind conduita, accesul și protejarea informațiilor confidențiale.

✓ *Documentarea procesului* – se păstrează copii ale tuturor documentelor emise și primite (cereri, răspunsuri, consimțăminte, avize etc.). Se întocmește un raport succint post-acțiune, în cazul evenimentelor majore sau al solicitărilor complexe.

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

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

8.2.3. Liber acces la informațiile de interes public

Instituția recunoaște și respectă dreptul oricărei persoane fizice sau juridice, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, de a avea acces liber la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile **Legei nr. 982/2000 „Privind accesul la informație”**.

✓ *Sunt considerate informații de interes public acele date sau documente care privesc:*

- organizarea și funcționarea instituției; structura și atribuțiile compartimentelor;
- bugetul și modul de utilizare a fondurilor publice;
- proiectele, investițiile, achizițiile publice;
- rezultatele activității medicale agregate (statistici, indicatori);
- activități publice desfășurate în cadrul spitalului;
- dispoziții, regulamente sau ordine interne care nu conțin date personale sau informații clasificate.

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 9 din 19	
		Exemplar nr.1	

8.2.3.1. Informații care NU pot fi oferite liber:

Conform legislației, următoarele categorii de informații **nu sunt publice**:

- ✓datele cu caracter personal ale pacienților și angajaților;
- ✓informațiile medicale confidențiale, fără consimțământul persoanei vizate;
- ✓date care pot periclita siguranța pacienților, ordinea internă sau securitatea instituției;
- ✓informații clasificate conform legii.

În cazul în care solicitarea se referă la astfel de informații, administrația instituției va răspunde în scris, indicând temeiul legal pentru refuzul parțial sau total.

8.2.4. Accesul mass-media pe teritoriul IMSP IMC:

8.2.4.1. Delegații mass-media au obligația de a se prezenta la poarta instituției pentru identificare. Agentul de pază (din cadrul Serviciului securitate internă și pază) al IMSP IMC va solicita cartea de identitate a reprezentanților mass-media, ordinul de serviciu / legitimația de serviciu.

8.2.4.2. Agentul de pază (din cadrul Serviciului securitate internă și pază) va nota în „Registrul vizitatori”, informațiile prevăzute în rubricile acestuia și va pune la dispoziția reprezentanților mass-media „Regulile privind accesul reprezentanților mass-media în incinta IMSP IMC”, prezentate în Anexa nr.1. Reprezentanții mass-media semnează de luare la cunoștință formularul prezentat, care se predă la secretariatul IMSP IMC. Agentul de pază este obligat să însoțească reprezentanții mass-media la Purtătorul de cuvânt.

8.2.4.3. În situația în care reprezentanții mass-media au pătruns în incinta IMSP IMC, fără a-și anunța calitatea pe care o dețin la Serviciul securitate internă și pază și contactează direct Purtătorul de cuvânt, acesta va solicita reprezentanților mass-media să se înregistreze la Serviciul comunicare și cancelarie și să semneze de luare la cunoștință a regulilor pe care sunt obligați să le respecte. Nu se va permite intrarea acestora în cadrul IMSP IMC până când nu vor fi însoțiți de către Purtătorul de cuvânt.

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

- a) când însoțesc o delegație oficială (Ministru, Secretar de stat etc.) cu acordul acestora;
- b) însoțiți de Director și/sau vicedirectori medicali al IMSP IMC.

8.2.4.5. Accesul în incinta IMSP IMC reprezentanților mass-media care au primit acord managerial, în situații epidemiologice particulare (epidemie) se va face respectând următoarele condiții:

- a) informarea reprezentanților mass-media privind situația epidemiologică (epidemie);
- b) efectuarea triajului epidemiologie în vederea identificării persoanelor care prezintă semne sau simptome de boala (ex.: viroze respiratorii /gripă: rinoree, tuse, febră, contact cu cazuri de îmbolnăvire în familie sau la locul de muncă):

c) interzicerea accesului persoanelor la care se ridică suspiciunea unei infecții;

d) accesul în secție: în zona de filtru se va efectua echiparea reprezentanților mass-media, cu ajutorul personalului medical: botosi, halat, mască (acoperă nasul și gura); dezinfecția igienică a mâinilor cu soluție alcoolică și fricționare 30 secunde sub supravegherea personalului medical: accesul în saloanele cu pacienți nu este permis decât cu acordul Directorului, prealabil al șefului de secție și medicului curant cu respectarea legilor privind drepturile tuturor pacienților prezenți în salon: la ieșirea din secție reprezentanții mass media se vor dezecipa și se va colecta echipamentul de protecție în recipientele de colectare de la nivelul zonei de filtru; după dezinfecția mâinilor se părăsește secția pe traseul urmat anterior.

8.2.4.6. Deplasarea reprezentanților mass-media în incinta IMSP IMC se va face numai cu ecuson și halat corespunzător, și dacă este cazul, cu un însoțitor stabilit de conducerea IMSP IMC.

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 10 din 19	
		Exemplar nr.1	

8.2.5. Zone accesibile și însoțire

8.2.5.1. Echipa media are acces doar în zonele prestabilite, în prezența unui reprezentant al spitalului.

8.2.5.2. Nu este permis accesul în:

- săli de operație sau terapie intensivă;
- saloane fără consimțământul scris al pacienților;
- spații administrative sensibile (ex.: arhivă medicală, farmacii interne etc.).

8.2.5.3. Reguli de conduită

- Membrii echipei media trebuie să respecte:
 - regulile de igienă și protecție (halat, mască, acolo unde se impune);
 - indicațiile personalului medical sau administrativ;
 - interdicția de a înregistra imagini sau sunet fără acord.

8.2.5.4. Încălcarea regulilor

- În caz de încălcare a regulilor sau de comportament inadecvat, conducerea instituției are dreptul:
 - să întrerupă vizita echipei media;
 - să anunțe autoritățile competente;
 - să refuze accesul viitor al instituției respective pe termen determinat.

Această reglementare are rolul de a proteja activitatea medicală, viața privată a pacienților și de a garanta că relația cu mass-media se desfășoară în mod legal și profesionist.

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

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

8.2.6. Reclamații în sensul prezentei proceduri

8.2.6.1. Reclamații privind divulgarea unor informații referitoare la un pacient (adult sau copil) fără acordul în scris al acestuia.

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

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

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

8.2.6.5. În cazul unor astfel de sesizări pe baza imaginilor/înregistrărilor audio puse la dispoziție de pacientul reclamant și cu ajutorul acestuia se va identifica ziua și ora la care înregistrarea a fost făcută. Din „Registrul vizitatori”, aflat la Serviciul securitate internă și pază pe baza datei și orei la care s-a constatat că a fost efectuată înregistrarea, se vor identifica Reprezentanții mass-media, care se fac răspunzători de situația create.

8.2.7. Comunicarea cu reprezentanții mass media în situații speciale

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

- Organizarea unei conferințe de presă.
- Organizarea informărilor de presă ori de câte ori este necesară sprijinirea în obținerea interviurilor.
- Facilitatea obținerii de către jurnaliști a unor materiale publicate în scopul documentării, însoțirea jurnaliștilor în vizitele de documentare pe teren.

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 11 din 19	
		Exemplar nr.1	

8.2.7.2. Organizarea conferințelor de presă:

Conferințele de presă se organizează în funcție de evenimente, de cererea presei și interesele IMSP IMC.

În cazurile speciale la întrebările mass-media pot răspunde, în prezența Purtătorului de cuvânt, șef Serviciul comunicare și cancelarie sau alte persoane desemnate de către Directorul IMSP IMC.

Se va alocă un spațiu corespunzător (de preferință în interiorul clădirii). În vederea organizării conferințelor de presă se va alocă un spațiu corespunzător, concordat cu conducătorul instituției.

Purtătorul de cuvânt trebuie să fie capabil să răspundă la multiple întrebări cu privire la subiectul dezbătut, la activitatea IMSP IMC etc.

8.2.7.3. Purtătorul de cuvânt va comunica cu reprezentanții mass-media astfel:

- va transmite periodic comunicate de presă după ce au fost aprobate de către Directorul IMSP IMC, la necesitate concordat cu persoana responsabilă din cadrul MS RM. Aceste comunicate vor avea un format standard și vor fi arhivate;

- va anunța din timp conferințele de presă care vor fi susținute de către reprezentanții desemnați;

- toate informațiile transmise vor fi transmise reprezentanților mass-media doar după validarea de către șef SCC și Directorul IMSP IMC.

8.2.8. Limite de competență în comunicarea cu mass-media

8.2.8.1. Personalul Serviciului comunicare și cancelarie:

Va comunica reprezentanților mass-media date care se referă strict la circuitul documentelor și Procedura de acces în IMSP IMC, regulile de respectat pe durata vizitei.

Nu va oferi informații confidențiale cu privire la pacienții IMSP IMC, date confidențiale ale IMSP IMC cu privire la: încăsări, date ale personalului angajat, rezultate ale analizelor, investigațiilor pacienților, fără a avea aprobarea conducerii.

Va participa la instruirile periodice cu privire la procedurile specifice privind confidențialitatea datelor, accesul mass-media la informațiile din cadrul IMSP IMC și accesul în incinta instituției.

Purtătorul de cuvânt în cazul solicitărilor formulate de mass-media va anunța șeful Serviciului comunicare și cancelarie, întru obținerea permisului de acces a acestora.

8.2.8.2. Personalul medical:

Va comunica cu mass-media doar în condițiile în care au aprobarea șefului SCC sau, în lipsa acestuia, a Purtătorului de cuvânt și/sau a Directorului IMSP IMC și vor respecta regulile privind confidențialitatea datelor medicale ale pacienților.

Nu va oferi informații cu privire la datele IMSP IMC și datele pacienților fără acordul prealabil al conducerii.

8.2.8.3. Purtătorul de cuvânt:

Va furniza informații solicitate de reprezentanții mass-media după aprobarea de către șeful SCC și Directorul IMSP IMC.

Va acorda interviurile cu reprezentanții mass-media cu respectarea regulilor înscrise în prezenta procedură.

Va participa la instruirile periodice cu privire la procedurile specifice privind confidențialitatea datelor, accesul mass-media la informațiile din cadrul IMSP IMC și accesul în incinta instituției.

8.2.8.4. Responsabil IT:

Va efectua actualizările pe pagina web a IMSP IMC cu privire la informațiile publice furnizate de către responsabilii desemnați.

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina12 din 19	
		Exemplar nr.1	

8.2.9. Riscurile asociate procesului

Riscuri	Cauzele care favorizează apariția riscului	Strategia adoptată
1. Reclamații privind divulgarea unor informații referitoare la un pacient (adult sau copil), cu efect negativ asupra imaginii IMSP IMC	1. Filmarea /înregistrarea unui pacient fără Acordul scris al acestuia. 2. Filmarea /înregistrarea unui pacient cu camera ascunsă.	1. Filmarea/înregistrarea unui pacient <i>NUMAI</i> în baza Acordului în prealabil al acestuia, sau al aparținătorului, existent în scris și numai în prezența <i>Purtătorului de cuvânt al instituției</i> , sau al altei persoane desemnate de către conducerea instituției. 2. Interzicerea pe viitor a accesului reprezentanților mass-media, care au utilizat camera ascunsă. 3. Se va aduce la cunoștință în scris Angajatorului reprezentanților mass-media ce se fac vinovați de fapta respectivă și se va solicita în scris măsurile care au fost luate împotriva reprezentanților mass-media reclamați.
2. Solicitarea unor daune morale, sau materiale de către un pacient, în privința căruia s-au divulgat informații de oricare natură, fără Acordul scris al acestuia	1. Filmarea /înregistrarea unui pacient fără Acordul scris al acestuia. 2. Filmarea /înregistrarea unui pacient cu camera ascunsă.	1. Filmarea/înregistrarea unui pacient <i>NUMAI</i> în baza Acordului în prealabil al acestuia, sau al aparținătorului, existent în scris și numai în prezența <i>Purtătorului de cuvânt al instituției</i> , sau al altei persoane desemnate de către conducerea instituției. 2. Interzicerea pe viitor a accesului reprezentanților mass-media, care au utilizat camera ascunsă. 3. Se va aduce la cunoștință în scris Angajatorului reprezentanților mass-media ce se fac vinovați de fapta respectivă și se vor solicita măsurile care au fost luate împotriva reprezentanților mass-media.

Acces neautorizat presă în
IMSP IMC

Lipsa solicitării din partea
reprezentanților mass-media
privitor la aprobarea accesului
în instituție.

1. Interzicerea pe viitor a
accesului reprezentanților mass-
media, care au pătruns
neautorizat în incinta IMSP
IMC.

2. Se va aduce la cunoștință în
scris Angajatorului
reprezentanților mass-media ce
se fac vinovați de fapta
respectivă și se vor solicita
măsurile care au fost luate
împotriva reprezentanților
mass-media.

8.2.10. Valorificarea rezultatelor activității. Analiza gradului de realizare a indicatorilor de performanță asociați activității procedurate:

Nr. crit.	Denumire indicator	Tip indicator	Monitorizare
1.	Număr accese reprezentanți mass-media în instituție, care au respectat regulile de acces /Număr accese totale reprezentanți mass-media	De proces	Anuală și sistematic
2.	Număr reclamații înregistrate privind comunicarea cu mass-media / an	De proces	Anuală și sistematic
3.	Număr reclamații analizate privind comunicarea cu mass-media/ an	De proces	Anuală și sistematic
4.	Număr incidente / accidente înregistrate	De proces	Anuală și sistematic
5.	Număr de situații de acces necontrolat mass-media / an	De proces	Anuală și sistematic

8.2.11.1. Lista documentelor, codificare, proveniență, conținut

Nr. crit.	Denumire	Proveniență	Conținut
1.	Acordul în scris al pacientului IMSP Institutul Mamei și Copilului privind relația cu mass-media	Pacient/insoțitor /tutela	Cuprinde acordul pacientului /reprezentantului legal, dar și al medicului curant cu privire la fimate/înregistrare în incinta IMSP IMC, în scopuri care le exclud pe cele medicale, conform model Anexa 2.
2.	Registrul vizitatori	Agent de pază (firma specializată), sau Serviciul securitate internă și pază	Agentul de pază al firmei specializate/salariatul instituției (Serviciul securitate internă și pază) consemnează datele de identificare ale reprezentanții mass-media, în baza actelor de identitate, cu ocazia accesului pe poarta instituției și nr. înmatriculare autovehicol.
3.	Regulile privind accesul reprezentanților mass-media în incinta IMSP IMC	Agent de pază (firma specializată), sau Serviciul securitate internă și pază	Conform model, conform model Anexa 1.

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 14 din 19	
		Exemplar nr.1	

8.2.11.2. Circuitul documentelor

Acordul pacientului privind filmarea/fotografierea în incinta IMSP IMC și furnizarea înregistrărilor în spațiul public și/sau rețele de socializare se completează și se semnează de către pacient/apartinătorul legal, se prezintă șefului SCC, se vizează la conducerea IMSP IMC și se arhivează.

Registrul vizitatori se completează și arhivează la Serviciul securitate internă și pază.

Regulile privind accesul reprezentanților mass-media pe teritoriul IMSP IMC, se completează la Serviciul comunicare și cancelarie de către reprezentanții mass-media, se arhivează la SCC.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: linii telefonice, materiale informatice, computer, acces la baza de date, imprimantă, internet.

8.3.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu, decizia Directorului, pentru o bună desfășurare a activității, respectiv Directorul, șef SCC și Purtătorul de cuvânt.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli și sunt necesare pentru organizarea și desfășurarea activității.

8.3.4. Resurse nemateriale:

- identificarea și corectarea informației;
- tipuri de date necesare în proces.

Componenta 9. Atribuții și responsabilități în derularea activității

9.1. Directorul IMSP IMC:

- dispune toate măsurile legale în ceea ce privește respectarea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public, cu respectarea și a legislației privind drepturile pacientului;
- nominalizează prin Decizie Purtătorul de cuvânt și stabilește prin Fișa postului sarcinile de serviciu ale acestuia, corelate cu legislația în vigoare;
- aprobă procedurile;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.2. SMCSM și Consiliul Calității:

- elaborează (după caz)/revizuieste/retrage procedura;
- urmărește aplicarea procedurilor;
- gestionează Manualul procedurilor.

9.3. Purtătorul de cuvânt (Persoană responsabilă în relația cu mass-media):

- pune în aplicare precizările din prezenta procedură;
- exercită atribuțiile de serviciu cuprinse în Fișa postului în ceea ce privește activitatea procedurată.

9.4. Șefii de compartimente/subdiviziuni:

- anunță de îndată șeful SCC și/sau Purtătorul de cuvânt, pentru toate cazurile când iau la cunoștință de prezența mass-media fără aprobarea conducerii, sau filmări cu camera ascunsă;
- aplică și respectă procedura;
- difuzează procedura în cadrul compartimentului/subdiviziunii.

9.5. Departamentul infrastructură și administrare patrimoniu - urmărește și verifică respectarea de către firma de pază și salariatul instituției (paznic) a precizărilor privind accesul reprezentanților mass-media pe teritoriul instituției.

9.6. Serviciul comunicare și cancelarie – raportează șefului SCC privind solicitările parvenite de la mass-media, raportul de activitate și asigură înregistrarea și arhivarea informațiilor documentate rezultate din activitatea purtătorului de cuvânt.

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 15 din 19	
		Exemplar nr.1	

Componenta 10. Înregistrări

10.1. Manualul procedurilor

Componenta 11. Anexe

Anexa nr.1. Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media în incinta IMSP Institutul Mamei și Copilului.

Anexa nr.2. Acordul în scris al pacientului IMSP Institutul Mamei și Copilului privind relația cu mass-media.

Anexa nr.3. Cerere-tip acces mass-media în incinta IMSP Institutul Mamei și Copilului.

Anexa nr.4. Registru vizitatori.

Componenta 12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii generale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag.
	Pagina de gardă (coperta)	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii	3
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri	5
8	Descriere prezentei proceduri	7
9	Atribuții și responsabilități în derularea activității	14
10	Înregistrări	15
11	Anexe și formulare	15-19
12	Cuprins	15

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 16 din 19	
		Exemplar nr.1	

Anexa nr.1

Regulile
privind accesul Reprezentanților mass-media
în incinta IMSP Institutul Mamei și Copilului

1. Toți reprezentanții mass-media care vor oferi informații înregistrate audio/ video de pe teritoriul sau în legătură cu IMSP IMC au obligația de a asigura informarea obiectivă a publicului prin prezentarea corectă a faptelor și evenimentelor.
2. În incinta IMSP IMC, accesul și vizitarea unității se face însoțit numai de către Purtătorul de cuvânt sau altă persoană(e) delegate de conducerea IMSP IMC, respectând zonele cu acces interzis publicului.
3. Accesul reprezentanților mass-media va fi permis pe teritoriul IMSP IMC numai dacă aceștia își asumă prin semnătură respectarea prezentelor reguli.
4. Accesul în IMSP IMC se face numai echipați corespunzător cu halat, încălțăminte specială și ecuson pentru identificare, în zonele și în intervalul orar, astfel încât să nu tulbure activitatea cadrelor medicale, sau programul pacienților, numai cu aprobarea conducerii IMSP IMC.
5. Reprezentanții mass-media nu vor recurge la înșelăciune în vederea obținerii unor informații, susținând că sunt persoane angajate ale IMSP IMC.
6. Reprezentanții mass-media nu vor lua interviuri, nu vor efectua filmări sau fotografii ale pacienților din cadrul IMSP IMC decât după ce se va obține acordul scris al acestora.
7. Reprezentanții mass-media care vor obține și utiliza informații din cadrul IMSP IMC folosind mijloace de înregistrare audio/ video *ascunse* se fac răspunzători pentru faptele lor și vor suporta consecințele. Utilizarea metodelor menționate atrage după sine interzicerea accesului în cadrul IMSP IMC cu alte ocazii pe termen nelimitat.

Subsemnatul _____, jurnalist la _____, legitimația nr. _____, declar că mi-au fost aduse la cunoștință Regulile privind accesul Reprezentanților mass-media în incinta IMSP Institutul Mamei și Copilului.

Mă oblig să respect regulile IMSP IMC, cunoscând faptul că acestea derivă din acte normative în vigoare, iar solicitările reprezentantului IMSP IMC au drept scop respectarea legii privind drepturile pacientului, ale angajaților și alte norme ale legislației incidente în ansamblul IMSP IMC.

De asemenea, declar că am cunoștință despre faptul că prezentarea unor date și/sau fapte nereale în legătură cu IMSP IMC, pacienții și/sau angajații prin care s-au creat premisele producerii unor prejudicii sunt imputabile și generează obligația despăgubirii celor prejudiciați atât de subsemnatul, cât și de angajatorul meu.

Data: _____

Nume, prenume, semnătura

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 17 din 19	
		Exemplar nr.1	

Anexa nr.2

Acordul în scris
al pacientului IMSP Institutul Mamei și Copilului
privind relația cu mass-media

Subsemnata/ul _____

Cod IDNP □□□□□□□□□□□□

pacient internat în secția _____, consultat în CSRGM / DAMSA / investigat în

domiciliat/ă în localitatea _____, str. _____, nr. _____,
raionul _____, or./mun. _____, telefon _____,
în calitate de:

☐ pacient

☐ aparținător

☐ reprezentant legal

SUNT DE ACORD CU:

1. Divulgarea informațiilor cu privire la:

☐ starea mea de sănătate;

☐ starea de sănătate a persoanei pe care o reprezint;

2. Divulgarea motivelor medicale sau de altă natură:

☐ pentru care mă aflu internat;

☐ pentru care se află internată persoana pe care o reprezint;

3. Filmarea, fotografierea și interviuarea cu privire la starea de sănătate și difuzarea informațiilor obținute pe această cale pe cale audiovizuală sau scrisă a:

☐ mea;

☐ persoanei pe care o reprezint.

Personalul medical în prezența căruia semnez: _____

Unitatea mass-media care solicită informațiile și persoana care realizează activitatea: _____

Certific, că înțeleg faptul că prezentul acord este solicitat în vederea respectării drepturilor pacientului, reglementat prin Legea cu privire la drepturile și responsabilitățile pacientului nr.263-XVI din 27.10.2005.

Data _____

Ora _____

Semnătura pacientului/ aparținător/ reprezentant legal

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 18 din 19	
		Exemplar nr.1	

Anexa nr.3

**Cerere-tip acces mass-media
în incinta IMSP Institutul Mamei și Copilului**

Aprob,

Director _____

Către,
Directorul IMSP Institutul Mamei și Copilului

Subsemnatul/a în calitate de reprezentant
al..... (televizune/publicație scrisă etc.), prin prezenta, solicit să îmi
permiteți accesul în instituția pe care o reprezentați, cu următorul
scop:

și propun următoarele repere temporale:

Data:

Ora:.....

Datele de contact:

Telefon:.....

mail:.....

Alte detalii cu privire la

solicitare:.....

data

semnătura

Am luat la cunoștință,

Șef SCC

Purtător de cuvânt

IMSP IMC Secția managementul calității serviciilor medicale (SMCSM)	PROCEDURA GENERALĂ PRIVIND ACCESUL MASS-MEDIA LA INFORMAȚIA DIN CADRUL IMSP IMC	IMC.PG.014	
		Ediția 1	Revizia 0
		Pagina 19 din 19	
		Exemplar nr.1	

Anexa nr.4

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. d/o	Nume, prenume	Reprezentant al mass-media	Data intrării în instituție	Durata estimată a vizitei	Responsabil cu preluarea vizitei	Semnătura reprezentant