

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI DEPARTAMENT JURIDIC	Procedura operationala privind liberul acces la informatiile de interes public COD: PO-Jr-32	Editia: I Nr. de ex. _____
		Revizia 1 Nr. de ex. _____
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr. _____

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI

Procedura operationala privind liberul acces la informatiile de interes public

COD: PO-Jr-32

**Ediția I
Revizia 1**

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI DEPARTAMENT JURIDIC	Procedura operationala privind liberul acces la informatiile de interes public COD: PO-Jr-32	Editia: I Nr. de ex. _____
		Revizia 1 Nr. de ex. _____
		Pagina 2 din 11
		Exemplar nr. _____

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	BOTEZATU MAURA	Consilier juridic	15.07.2016	
1.2.	Verificat	GAMAN OANA	Presedinte Echipa de gestionare a riscurilor	18.07.2016	
1.3.	Avizat	DR ADASCALULUI IRINA	Serviciul de Management al Calitatii	20.07.2016	
1.4.	Aprobat	DR.COTIRLET ADRIAN	Manager	20.07.2016	

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1	6. Legislație primară	Modificare	15.07.2016

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	aplicare	1	Sectia ATI	Medic sef	Dr. Tincu Eugen		
3.2.	aplicare	1	Sectia Chirurgie Generala	Medic sef	Dr. Popa Eduard		
3.3.	aplicare	1	Sectia Medicina Interna	Medic sef	Dr. Caraman Maia		
3.4.	aplicare	1	Sectia Pediatrie	Medic sef	Dr. Petrea Costica		
3.5.	aplicare	1	Sectia OG	Medic sef	Dr. Ciuchi Valentin		

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI DEPARTAMENT JURIDIC	Procedura operationala privind liberul acces la informatiile de interes public COD: PO-Jr-32		Editia: I Nr. de ex. _____
			Revizia 1 Nr. de ex. _____
			Pagina 3 din 11
			Exemplar nr. _____

3.6	aplicare	1	Comp. Gastroenterologie	Medic coordonator	Dr. Neacsu Corina		
3.7	aplicare	1	Comp. Neurologie/Comp. recuperare neurologica	Medic coordonator	Dr. Ionete Camelia		
3.8	aplicare	1	Comp. Psihiatrie	Medic coordonator	Dr. Petcu Livia		
3.9	aplicare	1	Comp. Cardiologie/Comp. recuperare cardiovasculara	Medic coordonator	Dr. Darie Carmen		
3.10	aplicare	1	Comp. Ingrijiri paliative	Medic coordonator	Dr. Ciobanu Melania		
3.11	aplicare	1	Comp. RMFB	Medic coordonator	Dr. Purcarin Adrian		
3.12	aplicare	1	Comp. Boli infectioase	Medic coordonator	Dr. Pavel Iulian		
3.13	aplicare	1	Comp. pneumoftiziologie/ Com. Recuperare medicala respiratorie	Medic coordonator	Dr. Purcarin Maria Dr. Jigau Alina		
3.14	aplicare	1	Comp. Ortopedie-traumatologie/Com p. recuperare ortopedica	Medic coordonator	Dr. Ciubotaru Monel Dr. Antoniu Andrei		
3.15	aplicare	1	Lab. Anatomie patologica	Medic coordonator	Dr. Mihail Ovidiu		
3.16	aplicare	1	Lab. Radiologie si imagistica medicala	Medic sef	Dr. Stanescu Marian		
3.17	aplicare	1	Lab. Analize medicale	Medic sef	Dr. Grozescu Bogdan		
3.18	aplicare	1	Bloc operator	Medic coordonator	Dr. Popa Edurad		
3.19	aplicare	1	Compartiment Primiri Urgente	Medic sef	Dr. Zala Oana Alina		
3.20			Ambulatoriu integrat/Farmacie/Dispensar TBC	Asistent medical/farmacist sef/medic	As. Tataru Olga/ Farm. Tugulea Ana/ Dr. Purcarin Maria		
3.21	aplicare	1	Comp. DRG si statistica/	Registrator Medical	As. Danila Minerva		
3.22	informare	1	Juridic	Consilier juridic	Botezatu		

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI DEPARTAMENT JURIDIC	Procedura operationala privind liberul acces la informatiile de interes public COD: PO-Jr-32		Editia: I Nr. de ex. _____
			Revizia 1 Nr. de ex. _____
			Pagina 4 din 11
			Exemplar nr. _____

					Maura		
3.23	evidență	1	Juridic	Consilier juridic	Botezatu Maura		
3.24	arhivare	1	Arhiva	Arhivar	Melinte Tamara		

4.Scopul procedurii operaționale

Scopuri generale:

- 4.1. Stabileste modul de realizare a activitatii, compartimentele si persoanele implicate;
- 4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii;
- 4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie a personalului;
- 4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe manager, in luarea deciziei;
- 4.5. Asigura cadrul aplicarii principiilor de utilizare si gestionare a informatiilor de interes public

Scop specific:

- 4.5. Prezenta procedura reglementeaza accesul liber si neingradit la informatiile de interes public din cadrul Spitalului Municipal de Urgenta Moinesti..

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se refera procedura operațională.

Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

5.2. Delimitarea explicita a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitatea spitalului sau rezultă din activitățile spitalului, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

Asigurarea de către SMUM a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul site-ului spitalului, prin afisare si consultare la sediul acestuia si prin Serv. Secretariat.

5.3. Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata;

Activitati de care depinde activitatea procedurata:

-asigurarea accesului oricarei persoane la informațiile de interes public de la nivelul spitalului

Activitati care depind de activitatea procedurata:

-respectarea dreptului oricarei persoane de informare si acces liber si neingradit la orice informatii de interes public.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI DEPARTAMENT JURIDIC	Procedura operationala privind liberul acces la informatiile de interes public COD: PO-Jr-32	Editia: I Nr. de ex. _____
		Revizia 1 Nr. de ex. _____
		Pagina 5 din 11
		Exemplar nr. _____

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Compartimente furnizoare de date ale activității procedurate:

Serviciul Secretariat al spitalului- secretara

Compartimente beneficiare de rezultatele activității procedurate:

Orice persoane interesate/autoritati si institutii publice

Compartimente implicate în procesul activității:

Serv. Secretariat/Toate sectii/compartimente/laboratoare/servicii din cadrul **Spitalului Municipal de Urgenta Moinesti**

6. Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate

Legislatie primara:

- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul MS nr.871/2016 pentru aprobarea Procedurilor, standardelor și metodologiei de evaluare și acreditare a spitalelor
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare

Legislatie secundara:

-dispozitii legale aplicabile in vigoare

Alte documente, inclusiv reglementari interne:

- Regulamentul intern
- Decizii ale managementului

7. Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala

7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Procedura Operațională	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
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI DEPARTAMENT JURIDIC	Procedura operationala privind liberul acces la informatiile de interes public COD: PO-Jr-32	Editia: I Nr. de ex. _____
		Revizia 1 Nr. de ex. _____
		Pagina 6 din 11
		Exemplar nr. _____

		operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Set date	Date clinice ale pacientului
5	FSZ	Fisa pentru spitalizare de zi
6	FOCG	Foaie de observatie clinica generala

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Pa.	Pastrare
8.	P	Propune
9.	FSZ	Fisa pentru spitalizare de zi
10.	FOCG	Foaie de observatie clinica generala
11.	SMUM	Spitalul Municipal de Urgenta Moinesti

8. Descrierea procedurii operationale

8.1 Generalitati.

Spitalul Municipal de Urgenta Moinesti comunica din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea spitalului;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Accesul la informațiile de interes public se realizează prin:

- a) afișare la sediul Spitalului Municipal de Urgenta Moinesti, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul instituției publice, în Biblioteca spitalului.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI DEPARTAMENT JURIDIC	Procedura operationala privind liberul acces la informatiile de interes public COD: PO-Jr-32	Editia: I Nr. de ex. _____
		Revizia 1 Nr. de ex. _____
		Pagina 7 din 11
		Exemplar nr. _____

Orice persoană are dreptul să solicite în scris și să obțină de la SMUM, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public.

Cererea se depune la Serv. Secretariat al spitalului. Secretara va inregistra cererea si o va depune in mapa secretariatului spre a fi analizata in sedinta Comitetului Director.

Managerul o va repartiza spre solutionare compartimentului care detine informatiile solicitate. Dupa solutionare, rapunsul va fi analizat in sedinta Comitetului Director, semnat de persoana care a l-a intocmit, seful compartimentului si managerul spitalului.

Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) instituția publică la care se adresează cererea;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită instituției publice identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Persoana desemnata de catre managerul spitalului va raspunde 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.

Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista si provenienta documentelor

-documente privitoare la activitatea spitalului

8.2.2. Continutul si rolul documentelor

8.2.3.Circuitul documentelor

Secretariat/Comitet Director/Manager/ Persoana desemnata de manager/Comitet Director

8.3. Resurse necesare

8.3.1.Resurse materiale

-birotica

8.3.1. Resurse umane

- personalul desemnat de managerul SMUM

8.3.2. Resurse financiare

- salarii aferente personalului desemnat

8.4 Modul de lucru

8.4.1.Planificarea operatiunilor si actiunilor activitatii

8.4.1.1. In vederea asigurării accesului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, SMUM publica pe pagina proprie de internet, informațiile de interes public comunicate din oficiu.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI DEPARTAMENT JURIDIC	Procedura operationala privind liberul acces la informatiile de interes public COD: PO-Jr-32	Editia: I Nr. de ex. _____
		Revizia 1 Nr. de ex. _____
		Pagina 8 din 11
		Exemplar nr. _____

8.4.1.2. În aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, respectiv, a respectării obligatiei de a comunica din oficiu informații de interes public, SMUM publica și actualizează anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare. Buletinul va fi publicat pe pagina proprie de internet.

8.4.1.3. Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, SMUM pune gratuit la dispoziție persoanei interesate formulare-tip.

Acestea sunt afișate pe pagina proprie de internet și sunt distribuite, la cerere, persoanelor interesate, prin intermediul Serv. Secretariat .

Modelul formularului-tip al cererii de informații de interes public este prevăzut în anexa nr. 1.

Modelul formularului-tip al reclamației administrative este prevăzut în anexa nr. 2 și anexa nr. 3.

Utilizarea formularelor-tip este facultativă. Nu constituie motiv de refuz al accesului la informațiile publice dacă solicitarea este redactată într-o altă formă decât modelele prevăzute în anexe.

Modelul scrisorii de răspuns la cerere este prevăzut în anexa nr. 4.

Modelul scrisorii de răspuns la reclamația administrativă este prevăzut în anexa nr. 5

Modelul registrului pentru înregistrarea documentelor este prevăzut în anexa nr. 6.

8.4.1.4. Formularul tip completat/cererea se depune la Serv. Secretariat..

8.4.1.5. Secretara va înregistra cererea și o va depune în mapa secretariatului spre a fi analizată în ședința Comitetului Director.

8.4.1.6. Managerul o va repartiza spre soluționare compartimentului care detine informațiile solicitate.

8.4.1.7. După soluționare, răspunsul va fi analizat în ședința Comitetului Director, semnat de persoana care l-a întocmit, de șeful compartimentului și managerul spitalului.

8.4.1.8. Secretara va expedia răspunsul la adresa indicată.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

c) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

d) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

e) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

f) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

g) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI DEPARTAMENT JURIDIC	Procedura operationala privind liberul acces la informatiile de interes public COD: PO-Jr-32	Editia: I Nr. de ex. _____
		Revizia 1 Nr. de ex. _____
		Pagina 9 din 11
		Exemplar nr. _____

Orice persoana interesata poate depune formularul tip/cererea privind obtinerea de informatii de interes public la secretariatul spitalului.

Cererea se depune la Serv. Secretariat.. Secretara va inregistra cererea si o va depune in mapa secretariatului spre a fi analizata in sedinta Comitetului Director.

Managerul o va repartiza spre solutionare compartimentului care detine informatiile solicitate. Dupa solutionare, raspunsul va fi analizat in sedinta Comitetului Director, semnat de persoana care a l-a intocmit, seful compartimentului si managerul spitalului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activitatii

Rezultatele procesului de acces si utilizare a datelor pacientului vor fi analizate în cadrul sedintelor de lucru ale conducerii, fiind prezentate de presedintele Comisiei de monitorizare.

9. Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii

Nr. crt.	Compartimentul/postul/operatiunea/actiunea	Comp. Informatica	Comitet Director	Manager	Secretara
1	SMUM publica pe pagina proprie de internet, informatiile de interes public comunicate din oficiu	Ap	A	A	
2	SMUM publica și actualizeaza anual un buletin informativ care va cuprinde informatiile prevăzute la art. 5 alin. (1) din Legea nr. 544/2001	Ap	A	A	
3	SMUM pune gratuit la dispozitie persoanei interesate formulare-tip.			A	Ap
4	Formularul tip completat/cererea se depune la Serv. Secretariat				Ap.
5	Secretara va inregistra cererea si o va depune in mapa secretariatului spre a fi analizata in sedinta Comitetului Director		Ap	A	Ap
6	Managerul o va repartiza spre solutionare compartimentului care detine informatiile solicitate.			Ap	
7	Dupa solutionare, raspunsul va fi analizat in sedinta Comitetului Director		Ap	A	
8	Secretara va expedia raspunsul la adresa indicata				Ap

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI DEPARTAMENT JURIDIC	Procedura operationala privind liberul acces la informatiile de interes public COD: PO-Jr-32	Editia: I Nr. de ex. _____
		Revizia 1 Nr. de ex. _____
		Pagina 10 din 11
		Exemplar nr. _____

10. Anexe, inregistrari, arhivari

Nr. Anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
1	Model - Formular-tip cerere de informații de interes public	Departament Juridic	Manager	1	Secretariat	Arhiva	5 ani
2	Model - Reclamație administrativă (1)	Departament Juridic	Manager	1	Secretariat	Arhiva	5 ani
3	Model - Reclamație administrativă (2)	Departament Juridic	Manager	1	Secretariat	Arhiva	5 ani
4	Model - Scrisoare de răspuns la cerere	Departament Juridic	Manager	1	Secretariat	Arhiva	5 ani
5	Model - Răspuns la reclamație	Departament Juridic	Manager	1	Secretariat	Arhiva	5 ani
6	Model - Registru pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public și pentru gestionarea procesului de acces la informații de interes public	Departament Juridic	Manager	1	Secretariat	Arhiva	5 ani

SPITALUL MUNICIPAL DE URGENTA MOINESTI DEPARTAMENT JURIDIC	Procedura operationala privind liberul acces la informatiile de interes public COD: PO-Jr-32	Editia: I Nr. de ex. _____
		Revizia 1 Nr. de ex. _____
		Pagina 11 din 11
		Exemplar nr. _____

11 Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei, sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale.	2
4.	Scopul procedurii operationale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activității procedurate	5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	5
8.	Descrierea procedurii operationale	6
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	9
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	10
11.	Cuprins	11