



SPITALUL DE BOLI CRONICE SIRET
Loc. Siret, str. 9 Mai, nr. 6, jud. Suceava
Telefon: 0230/280203, Fax: 0230/280201
CUI 4440969 Web.: www.spitalorasescjsiret.ro,
e-mail: orasescjsiret@yahoo.com
Operator date cu caracter personal nr. 0015993



DECIZIA

nr.130 /29.09. 2019

privind desemnarea purtătorului de cuvânt și comunicarea cu mass- media

Având în vedere prevederile:

- ✓ Legii nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Ordinului nr. 600/2018 privind modificarea și completarea Ord. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice
- ✓ Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii

În conformitate cu:

- ✓ Legii nr. 677 din 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date,
- ✓ Hotărârii nr. 478/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, aprobate prin H. Guvernului nr. 123/2002
- ✓ Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- ✓ Regulamentelor unității (RO.F.,ROI), și a altor dispoziții legale în vigoare,

În temeiul celor de mai sus:

Managerul Spitalului de Boli Cronice Siret— ec.Haraseniuc Ilie Sorin numit prin dispoziția primarului orașului Siret nr. 168/19.09.2019 în baza Leg.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

DECIDE:

Art.1. Începând cu data prezentei decizii dl Manager Haraseniuc Ilie Sorin , se desemnează PURTATOR DE CUVANT și Responsabil cu comunicarea Mass - media al Spitalului de Boli Cronice Siret. Pentru situațiile în care acesta din diverse motive nu se află în unitate se va desemna o altă persoană prin dispoziție scrisă .

Art.2. Atribuțiile ce decurg din această activitate, vor face parte integrantă din fișa postului.

Art.3. Principalele atribuții ale PURTĂTORULUI DE CUVÂNT sunt:

- Gestionează imaginea în public a spitalului ;
- Se ocupă de promovarea externă a spitalului, maximizând notorietatea spitalului în rândul populației ;
- Asigură informarea opiniei publice cu privire la activitatea , rolul și atribuțiile spitalului;
- Prezintă poziția oficială față de diferitele cazuri, situații în care spitalul este implicat / vizat.
- Furnizează informații în mod transparent și nediscriminatoriu, despre activitatea curentă a spitalului
- Mediază eventualele conflicte aparute în interior / exterior ;

- Identifică știrile difuzate de mass-media local și național, care au un impact negativ asupra activității medicale și imaginii spitalului, verifică veridicitatea informațiilor și asigură, după caz, informarea corectă a opiniei publice sau exprimă poziția spitalului față de problemele semnalate;
- Asigură accesul mass-media la informațiile de interes public, accesul neîngrădit al mass-media în cadrul spitalului și îi însoțește pe toată durata acestora în spital;
- Fumizează transparent și nediscriminatoriu, la cerere, informații privind activitatea spitalului;
- Redactează, la nevoie, declarații de presă și participă la interviuri, furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului, în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice;
- Elaborează și implementează planul de promovare a evenimentelor spitalului

Mențiuni:

- ✓ Comunicarea cu Mass - media se face prin:
 - Conferințe de presă
 - Informări de presă
 - Suport pentru documentare
 - Însoțește jurnaliștii în vizite
- ✓ Toate informațiile vor fi transmise reprezentanților Mass media doar după validarea de către manager
- ✓ În Spitalul de Boli Cronice Siret accesul reprezentanților Mass –media se face numai însoțit de către purtătorul de cuvânt al spitalului * Manager sau persoana desemnată
- ✓ Informațiile ce nu pot fi oferite pe loc, vor fi solicitate în scris. Cererile vor fi onorate în termenul legal
- ✓ Conform normelor metodologice ale Legii nr. 544/2001 , informațiile de interes public pot fi solicitate și comunicate în format electronic, cu respectarea termenelor reglementate de lege.
- ✓ Secretariatul unității se va ocupa de pregătirea documentației necesară dezbaterilor, redactează , păstrează și arhivează documentația conform legii.

Art.4. De ducerea la îndeplinire a prezentei decizii răspunde persoanele desemnate la art. nr.1 , iar secretariatul o va da spre comunicare .

Art.5. La data emiterii prezentei decizii se anulează orice alte dispoziții contrare.

Manager
Ec. Haraseniuc Ilie Sorin



Avizat pentru legalitate
Cons. Jr. Calisevici Mihaela
Calisevici