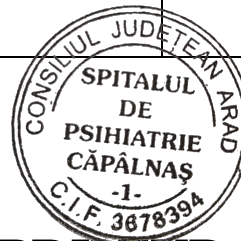


SPITALUL DE PSIHIATRIE CĂPÂLNAȘ Loc. Căpâlnaș nr. 245 Telefon 0257/557553, 0257/434555 CIF 3678394 JUDEȚUL ARAD	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC P.O. ADM 034	Ediția 1/Revizia 0
		Pag. 1 / 7



Nr. 235/10.07.2023

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA, AVIZAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Dr. Costeant Tiberiu	Responsabil SMC	05.07.2023	
2	Verificat	Dr. Boeru Catalin	Director medical	06.07.2023	
3	Avizat	Ec. Hotăran Claudia	Presedinte Comisia de monitorizare	10.07.2023	
4	Aprobat	Ec. Hotăran Claudia	Manager	10.07.2023	

SPITALUL DE PSIHIATRIE CĂPÂLNAȘ Loc. Căpâlnaș nr. 245 Telefon 0257/557553, 0257/434555 CIF 3678394 JUDEȚUL ARAD	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția 1/Revizia 0
	P.O. ADM 034	Pag. 2 / 7

2. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
0	Pagina de garda	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea ,avizarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
2	Cuprins	2
3	Scopul procedurii operationale	2
4	Domeniul de aplicare a procedurii	2
5	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activității procedurate	2
6	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	2
7	Descrierea procedurii operationale	3
8	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	6
9	Formular de evidenta a modificarilor	6
10	Formular de analiza a procedurii	6
11	Formular de distribuire/difuzare	6
12	Anexe	7

3. SCOPUL ELABORARII PROCEDURII

Procedura descrie modalitatea de acces a unor terte persoane fizice sau juridice la informatiile de interes public gestionate de **Spitalul de Psihiatrie Capalnas**.

4. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică in Spitalul de Psihiatrie Capalnas.

5. DOCUMENTE DE REFERINTA

LEGE nr. 95 din 14 aprilie 2006 (*republicată*) privind reforma în domeniul sănătății

Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile 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

Legea nr. 46/2003 a drepturilor pacientului;

Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, emis de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene

6. DEFINITII SI ABREVIERI

6.1 Definiții

date cu caracter personal - orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular

SPITALUL DE PSIHIATRIE CĂPÂLNAȘ Loc. Căpâlnaș nr. 245 Telefon 0257/557553, 0257/434555 CIF 3678394 JUDEȚUL ARAD	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția 1/Revizia 0
	P.O. ADM 034	Pag. 3 / 7

prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale.

informație de interes public-înțelege orice informație care privește activitățile sau rezulta din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

informație cu privire la datele personale-orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

6.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Av	Avizare
7.	Pa./Ah.	Păstrare/Arhivare
8.	SMC	Structura de management a calitatii

7. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Generalitati

Spitalul de Psihiatrie Capalnas comunica din oficiu urmatoarele informatii de interes public:

- actele normative care reglementează organizarea și funcționarea spitalului;
 - structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea instituției publice și ale persoanei responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
 - programele și strategiile proprii;
 - lista cuprinzând documentele de interes public;
 - lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
 - 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:
- afișare la sediul Spitalului, precum și pe pagina de Internet proprie;
 - consultarea lor la sediul instituției publice
 - pe intranet.

Orice persoană are dreptul să solicite în scris și să obțină de la Spitalul de Psihiatrie Capalnas, în condițiile prezentei legi, informațiile de interes public. Cererea se depune la Secretariatul spitalului. Secretara va înregistra cererea și o va depune în mapa secretariatului spre a fi analizată în ședința Comitetului Director. Managerul o va repartiza spre soluționare compartimentului care deține informațiile solicitate. După soluționare, rapunsul va fi analizat în ședința Comitetului Director, semnat de persoana care a l-a întocmit, șeful compartimentului și managerul spitalului.

SPITALUL DE PSIHIATRIE CĂPÂLNAȘ Loc. Căpâlnaș nr. 245 Telefon 0257/557553, 0257/434555 CIF 3678394 JUDEȚUL ARAD	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția 1/Revizia 0
	P.O. ADM 034	Pag. 4 / 7

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

- instituția publică la care se adresează cererea;
- informația solicitată, astfel încât să permită instituției publice identificarea informației de interes public;
- 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.

Mod de lucru

În vederea asigurării accesului la informațiile de interes public difuzate din oficiu, spitalul publica pe pagina proprie de internet, informațiile de interes public comunicate din oficiu.

În aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, respectiv, a respectării obligației de a comunica din oficiu informații de interes public, Spitalul 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.

Pentru a facilita redactarea solicitării și a reclamației administrative, Spitalul 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 Secretariatului. 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, modelul scrisorii de răspuns la reclamația administrativă, modelul registrului de evident solicitări sunt prevăzute în anexe.

Formularul tip completat/cererea se depune la Secretariat.

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

Managerul o va repartiza spre soluționare compartimentului care deține informațiile solicitate.

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

Secretara va expedia răspunsul la adresa indicată.

Excepții

Sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

- informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;
- informațiile privind deliberările autorităților, precum și cele care privesc interesele economice și politice ale României, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii;

SPITALUL DE PSIHIATRIE CĂPÂLNAȘ Loc. Căpâlnaș nr. 245 Telefon 0257/557553, 0257/434555 CIF 3678394 JUDEȚUL ARAD	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția 1/Revizia 0
	P.O. ADM 034	Pag. 5 / 7

- 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

Pentru analiza reclamațiilor administrative ale persoanelor, vizând nerespectarea prevederilor [Legii nr. 544/2001](#) și ale prezentelor norme metodologice, la nivelul spitalului se constituie o comisie de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public.

Comisia de analiza privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public va avea următoarele responsabilități:

- a) primește și analizează reclamațiile persoanelor;
- b) efectuează cercetarea administrativă;
- c) stabilește dacă reclamația persoanei privind încălcarea dreptului de acces la informațiile de interes public este întemeiată sau nu;
- d) în cazul în care reclamația este întemeiată, propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare pentru personalul responsabil și comunicarea informațiilor de interes public solicitate. În cazul funcționarilor publici culpabili comisia de analiza va informa despre rezultatul cercetării administrative comisia de disciplina a autorității sau instituției publice, care va propune aplicarea unei sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- e) redactează și trimite răspunsul solicitantului.

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

Accesul reprezentanților mass-media în unitate, în vederea înregistrării, fotografierii sau filmării se face numai cu aprobarea: managerului, purtătorului de cuvânt, respectiv directorului medical (în aceasta ordine), respectând dreptul la intimitate al pacienților. În situația în care managerul spitalului nu este prezent în unitate, accesul reprezentanților mass-media este permis numai cu aprobarea înlocuitorului managerului și cu instiintarea purtătorului de cuvânt.

Purtătorul de cuvânt îndeplinește următoarele atribuții:

- Furnizează reprezentanților mass-media prompt și complet orice informație de interes public, care privește activitatea instituției;
- Informează în timp util și asigură accesul reprezentanților mass-media la activitățile și acțiunile de interes public, organizate de unitate;
- Asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției prezintă un interes public imediat (inclusive în situații excepționale), difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri, brief-uri.
-

SPITALUL DE PSIHIATRIE CĂPÂLNAȘ Loc. Căpâlnaș nr. 245 Telefon 0257/557553, 0257/434555 CIF 3678394 JUDEȚUL ARAD	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC	Ediția 1/Revizia 0
	P.O. ADM 034	Pag. 6 / 7

Resurse necesare

Resursele materiale: calculator, softuri, date de interes public

Resursele umane: persoana desemnata ca fiind purtator de cuvânt

Resursele financiare: cele alocate functionarii spitalului

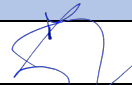
8. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartiment/responsabil	Acțiunea/operațiunea
1	Președinte Comisie monitorizare	Av
2	Manager	A
3	Compartimente medicale și nonmedicale	Ap :
4.	Compartiment Arhivă	Ah

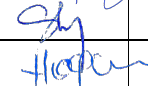
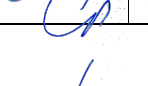
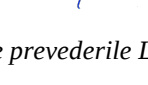
9. FORMULAR DE EVIDENȚA A MODIFICĂRILOR

Nr. Crt.	Nr. și data editiei	Nr. și data reviziei	Nr paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Aviz sef sectie/comp
1					
2					
3					

10. FORMULAR DE ANALIZA A PROCEDURII

Denumirea compartimentului care exprimă punctul de vedere	Numele și prenumele conducătorului	Aviz favorabil	Aviz nefavorabil	Observații	Semnatura
Comitet Director	Ec. Hotăran Claudia	x			

11. FORMULAR DE DISTRIBUIRE/DIFUZARE

Ex. nr	Editie / rev	Departament	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	1/0	Manager	Ec Hotaran Claudia	10.07.2023			01.08.2023
2	1/0	Director medical	Dr Boeru Catalin	10.07.2023			01.08.2023
3	1/0	Dir. financiar-contabil	Ec. Noghiu Laura	10.07.2023			01.08.2023
4	1/0	RUNOS	Ienasescu Daniela	10.07.2023			01.08.2023
5	1/0	BMC	Dr. Costeant Tiberiu	10.07.2023			01.08.2023

SPITALUL DE PSIHIATRIE CĂPÂLNAȘ Loc. Căpâlnaș nr. 245 Telefon 0257/557553, 0257/434555 CIF 3678394 JUDEȚUL ARAD	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND LIBERUL ACCES LA INFORMATIILE DE INTERES PUBLIC P.O. ADM 034	Ediția 1/Revizia 0
		Pag. 7 / 7

12. ANEXE -formulare

12.1 Indicatori de monitorizare

Nr. crt.	Indicator	Limita/interval admisibil
1	Nr reclamații fondate care privesc modul de comunicare a datelor de interes public/nr total reclamații privind comunicarea datelor de interes public	0
2	Nr. de reclamații/plângeri fondate având subiect acces neautorizat la datele pacientului / Nr. de reclamații /plângeri având subiect acces neautorizat la datele pacientului	0

12.2 Riscuri identificate

- Acces neautorizat la datele confidentiale
- Incalcarea dreptului la informare a persoanelor interesate

Modelul formularului-tip al cererii de informații de interes public

CERERE

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

.....

.....

.....

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)

Numele și prenumele petentului

Adresa

Profesia (opțional)

Telefon (opțional)

Fax (opțional)

Model - Scrisoare de răspuns la cerere

De la:

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Persoana de contact).....

Data

Către:Numele și prenumele petentului

Adresa

Stimate domnule/Stimată doamnă,

În urma cererii dumneavoastră nr. din data de, prin care, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, solicitați o copie de pe următoarele documente:

1. vă trimitem, în anexa la prezenta scrisoare, informațiile solicitate;
2. vă informăm că informațiile solicitate nu au putut fi expediate în termenul inițial de 10 zile datorită complexității acestora, urmând să vă parvină în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii dumneavoastră;
3. vă informăm că pentru rezolvarea cererii dumneavoastră, întrucât instituția noastră nu deține informațiile la care faceți referire, solicitarea dumneavoastră a fost redirecționată către (instituția/autoritatea publică competentă), de unde urmează să primiți răspuns;
4. vă informăm că informațiile solicitate nu se încadrează în categoria informațiilor de interes public, fiind exceptate de la accesul liber al cetățenilor. Informațiile solicitate v-au fost furnizate în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Vă informăm că costurile aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate sunt următoarele (când este cazul):

După plata serviciilor de copiere a documentelor solicitate la casierie, în contul de trezorerie (al fiecărei autorități sau instituții publice) sau prin transfer bancar în contul, vă rugăm să vă prezentați pentru înmânarea documentelor solicitate.

Cu stimă,

.....

(semnătura funcționarului)

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (model cerere nesoluționată)

Denumirea autorității sau instituției publice:

Adresa:

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea numărul..... din data de..... nu am primit informațiile solicitate în termenul legal, stabilit de lege. Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public din următoarele considerente:

.....
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele petentului:

Adresa:

Telefon:

Fax:

RECLAMAȚIE ADMINISTRATIVĂ (model cerere răspuns negativ)

Denumirea autorității sau instituției publice:

Adresa:

Data:

Stimate domnule/Stimată doamnă.....

Prin prezenta formulez o reclamație administrativă, conform Legii privind liberul acces la informațiile de interes public, întrucât la cererea numărul..... din data de..... am primit un răspuns negativ, la data de....., într-o scrisoare semnată de (completați numele respectivei persoane). Documentele de interes public solicitate erau următoarele:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Documentele solicitate se încadrează în categoria informațiilor de interes public din următoarele considerente:

.....
.....

Prin prezenta solicit revenirea asupra deciziei de a nu primi informațiile de interes public solicitate în scris/în format electronic, considerând că dreptul meu la informație, conform legii, a fost lezat.

Va multumesc pentru sollicitudine,

.....
(semnatura petentului)

Numele petentului:

Adresa:

Telefon:

Fax:

SPITALUL DE PSIHIATRIE CAPALNAS

REGISTRU SOLICITARI SI RASPUNSURI PRIVIND ACCESUL LA INFORMATII DE INTERES PUBLIC

Nr. si data cererii	Modalitatea de promire a cererii*1	Nume si prenume solicitant	Persoana fizica/ juridica	Informatiile solicitate	Domeniul de interes*2	Natura raspunsului *3	Modul de comunicare *4	Termen *5 (zile)	Nr. si data raspunsului

*1) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*2) * Utilizarea banilor publici (contracte, investiții, cheltuieli etc.)

* Modul de îndeplinire a atribuțiilor instituției publice

* Acte normative, reglementări

* Activitatea liderilor instituției

* Informații privind modul de aplicare a Legii nr. 544/2001

* Altele (cu menționarea acestora)

*3) Soluționată favorabil/Informație exceptată/Redirecționată/Alte motive (precizare).

*4) Verbal/Electronic/Suport hârtie.

*5) 5 zile/10 zile/30 de zile/termen depășit.