Załącznik do Zarządzenia nr 2/2020

Założenia polityki informacyjnej Specjalistycznego Szpitala Miejskiego im. M. Kopernika w Toruniu.

I. Postanowienia wstępne:

1. Polityka informacyjna oznacza ogół przedsięwzięć podejmowanych dla tworzenia właściwego wizerunku Specjalistycznego Szpitala Miejskiego im. M. Kopernika w Toruniu (SSM), jak i w relacjach z innymi podmiotami.
2. Wszystkie osoby zatrudnione w SSM, bez względu na rodzaj umowy, powinny aktywnie kształtować wizerunek SSM.
3. Realizacją polityki informacyjnej SSM na terenie Szpitala kieruje Dyrektor SSM.
4. Zatrudnieni w SSM zobowiązani są dbać o dobro zakładu pracy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

II. Cele polityki informacyjnej:

1. Zapewnienie wysokiego poziomu identyfikacji pracowników z działaniami podejmowanymi przez SSM.
2. Dbałość o poziom identyfikacji społecznej SSM jako podmiotu odpowiedzialnego za realizację zadań z zakresu ochrony zdrowia publicznego.
3. Wzmocnienie wizerunku SSM jako podmiotu realizującego bardzo ważne zadania publiczne.
4. Kompetentne i rzeczowe reagowanie na społeczne zapotrzebowanie informacyjne, w tym zapotrzebowanie mediów.
5. Stworzenie przekonania społecznego o wspólnym stanowisku całego SSM.
6. Upowszechnienie i znajomość przez pracowników SSM przepisów prawa dotyczących udostępniania informacji publicznej.

III. Zasady realizacji polityki informacyjnej:

1. Zamieszczenia Zarządzenia Dyrektora dotyczącego polityki informacyjnej na stronie internetowej SSM.
2. Prowadzenie stałego monitoringu mediów przez Kierownika Działu Zarządzanie i Obsługi Pacjenta w możliwie najszerszym zakresie obejmującym media ogólnopolskie, lokalne jak i branżowe polegającego w szczególności na codziennym przeglądzie prasy, co pozwala reagować na publikacje i audycje skrajne, krzywdzące i stronnicze oraz na korektę działań bieżących i długotrwałych SSM w zakresie polityki informacyjnej.

IV. Strona internetowa oraz BIP SSM:

1. Strona internetowa SSM www.med.torun.pl powinna być systematycznie aktualizowana.
2. SSM prowadzi stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.med.torun.pl
3. Umieszczanie treści komercyjnych na wyżej wymienionych stronach jest niedopuszczalne.
4. Kierownik Działu Zarządzania i Obsługi Pacjenta jest odpowiedzialny za koordynację umieszczania na stronach internetowych informacji oraz danych dostarczonych przez kierowników komórek organizacyjnych Szpitala.

5. Prezentowanie danych i informacji na stronach internetowych w sposób jasny, czytelny i zapewniający łatwość korzystania zleca się firmie realizującej usługę informatyczną dla Szpitala.
6. Informacje i materiały do umieszczenia na wyżej podanych stronach internetowych wymagają akceptacji Dyrektora SSM.

V. Prawo do informacji publicznej:

1. W zakresie prawa dostępu mediów do informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej
2. SSM na wniosek zainteresowanego podmiotu ma obowiązek udzielenia informacji publicznej, o której mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej. Od osoby wykonującej prawo do informacji publicznej nie można żądać wykazania interesu prawnego i faktycznego, za wyjątkiem przypadku udostępniania informacji przetworzonej. Prawo do informacji publicznej obejmuje uprawnienia do uzyskania informacji przetworzonej w takim zakresie, w jakim jest to szczególnie istotne dla interesu publicznego, a brak jego wykazania uzasadnia odmowę udzielenia przetworzonej informacji publicznej.

VI. Kontakty z mediami:

1. W zakresie kontaktów z mediami stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 stycznia 1984 roku Prawo prasowe.
2. W zakresie dostępu do informacji publicznej stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.
3. Obowiązki SSM wobec mediów:

a) udzielanie odpowiedzi na przekazaną krytykę prasową bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca,
b) nie utrudnianie prasie zbierania materiałów na określony temat i udzielania informacji nie uzależnionej od sposobu jej skomentowania lub uzgadniania tekstu wypowiedzi dziennikarskiej,
c) publikowanie lub rozpowszechnianie w inny sposób informacji utrwalonych za pomocą zapisów fonicznych i wizualnych wymaga zgody udzielających informacji,
d) żądanie od dziennikarza autoryzacji dosłownie cytowanej wypowiedzi o ile nie była ona uprzednio publikowana,
e) zastrzeżenie terminu i zakresu jej opublikowania w przypadku ważnych powodów społecznych lub osobistych.

Ponadto należy pamiętać, że:

a) nie można publikować informacji, jeżeli osoba udzielająca jej zastrzegła to ze względu na tajemnicę służbową lub zawodową,
b) nie można bez zgody osoby zainteresowanej publikować informacji oraz danych dotyczących prywatnej sfery życia, chyba że wiąże się to bezpośrednio z działalnością publiczną danej osoby.

4. Sprostowania i odpowiedzi na wiadomości prasowe.

Należy stanowczo domagać się od redakcji dzienników lub czasopism opublikowania:

a) bezpłatnie rzeczowych i odnoszących się do faktów sprostowań wiadomości nieprawdziwej lub nieścisłej,
b) rzeczowej odpowiedzi na stwierdzenia zagrażające dobrom osobistym,
c) przestrzegać zasady aby sprostowanie lub odpowiedź nie była dłuższa od dwukrotnej objętości fragmentu materiału prasowego, którego dotyczy, z wyjątkiem sprostowań lub odpowiedzi nadesłanych od Rzecznika Prasowego Rządu,

d) komunikaty oraz sprostowania przekazywane są mediom bezpośrednio do autora artykułu.

5. Polityka SSM wobec mediów:
SSM stale współpracuje z mediami i obejmuje ona w szczególności stałe dostarczanie mediom materiałów informacyjnych na temat istotnych działań SSM – organizowanie spotkań i wywiadów.

6. Poza Rzecznikiem Prasowym Szpitala do kontaktów z mediami upoważnione są następujące osoby w poszczególnych rodzajach spraw:

1) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa – w sprawach dotyczących działalności medycznej Szpitala,
2) Z-ca Dyrektora ds. Pielęgniarstwa – w sprawach dotyczących pielęgniarek Szpitala,
3) Kierownik Izby Przyjęć – w zakresie organizacji pracy i zdarzeń, które miały miejsce w Izbie Przyjęć,
4) Kierownik Działu Zarządzania Jakością – w zakresie polityki jakości i bezpieczeństwa informacji Szpitala oraz profilaktyki i promocji zdrowia,
5) Kierownik Działu Zarządzania i Obsługi pacjenta – w zakresie wskazanym przez Dyrektora,
6) Kierownicy komórek organizacyjnych Szpitala – w indywidualnych przypadkach w zakresie wskazanym przez Dyrektora.

VII. Sytuacje kryzysowe:

1. W razie kryzysu nie należy stosować blokady informacyjnej.
2. Informacji dla prasy i mediów udzielają tylko Dyrektor i Zastępca Dyrektora SSM.
3. Kierownik Działu Zarządzania i Obsługi Pacjenta przygotowuje w trybie pilnym oświadczenia dla prasy i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Szpitala.

DYREKTOR

Krystyna [illegible]ska