

ZARZĄDZENIE NR 65/2024

DYREKTORA

Centralnego Szpitala Klinicznego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

z dnia 14.03.2024 r.

W trosce o dobro naszych pacjentów staramy się dbać o ich bezpieczeństwo, a przede wszystkim przestrzegać zasad zapewniających wysoką jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych, dlatego należy pamiętać, że Szpital to miejsce gdzie przebywają osoby chore, wymagające spokoju i ciszy i te potrzeby muszą być bezwzględnie uszanowane.

Biorąc powyższe pod uwagę w sprawie ustalenia zasad aktywności medialnej we wszystkich jednostkach organizacyjnych Szpitala, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Przeprowadzanie wywiadów z personelem, pacjentami, rodzicami (opiekunami) pacjentów oraz robienie zdjęć na terenie jednostek organizacyjnych Szpitala **możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora.**
2. Informacji dotyczących Centralnego Szpitala Klinicznego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi udziela dziennikarzom Dyrektor Naczelny lub osoba przez niego upoważniona.
3. W celu uzyskania zgody na jakąkolwiek formę aktywności medialnej na terenie Szpitala konieczne jest wcześniejsze pisemne złożenie wniosku (adres e-mail: poczta@csk.umed.pl), w którym należy podać:
 - cel,
 - sposób i zakres realizacji materiału dziennikarskiego,
 - dane osoby odpowiedzialnej za materiał prasowy/filmowy,
 - propozycje terminu wizyty w Szpitalu (z co najmniej dwudniowym wyprzedzeniem, z wyjątkiem sytuacji nagłych /niemożliwych do zaplanowania),
 - oświadczenie o uzyskaniu zgody osoby, bądź osób, z którymi planowane jest przeprowadzenie wywiadu.
4. Wzór wniosku stanowi *Załącznik Nr 1* do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Po uzyskaniu zgody, w dniu planowanej realizacji materiału, przedstawiciel mediów pobiera z portierni, bądź rejestracji danej jednostki organizacyjnej Szpitala identyfikator będący jednorazową kartą wstępu na teren Szpitala:
 - Uniwersyteckie Centrum Pediatryczne im. M. Konopnickiej Łódź, ul. Sporna 36/50 (portiernia - budynek wolnostojący przy wjeździe na teren),
 - CKD Łódź, ul. Pomorska 251 (portiernia w bud. A-1, wejście „B”),
 - Instytut Stomatologii (portiernia w bud. A-3, poziom „-1”),
 - Kliniki Psychiatryczne, Zakład Medycyny Nuklearnej, Klinik Immunologii, i Alergii (portiernia w bud. B-1, parier, wejście do Klinik Psychiatrycznych),
 - Centrum Pomocy Psychiatrycznej i Psychologicznej dla Młodzieży Łódź, ul. Bardowskiego 1 (rejestracja),
 - Rejestracja Łódź, ul. Mazowiecka 6/8,
 - Rejestracja Łódź, ul. Wierzbowa 38,
 - Rejestracja Łódź, ul. Sterlinga 13,
 - Rejestracja Łódź, ul. 10 Lutego 7/9,
 - Filie stomatologiczne:
 - Bełchatów, ul. Św. Barbary 1 (rejestracja),
 - Skierniewice, ul. Lelewela 5 (rejestracja).
2. Pobranie identyfikatora odnotowywane jest w rejestrze identyfikatorów znajdującym się danej w portierni lub w rejestracji.
3. Przedstawiciel mediów wchodzi na teren jednostki organizacyjnej z wyznaczoną osobą ze strony Szpitala, która powiadamia portier, bądź rejestratorka.
4. Każda z wizytujących Szpital osób zobowiązana jest do noszenia identyfikatora w widocznym miejscu.
5. Po zakończonej wizycie wyznaczona osoba ze strony Szpitala odprowadza gościa do portierni/rejestracji, gdzie zdawany jest identyfikator. Czynność ta odnotowywana jest w rejestrze identyfikatorów.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 159/2016 Dyrektora CSK UM w Łodzi.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
SP ZOZ Centralnego Szpitala Klinicznego
Uniwersytetu Medycznego w Łodzi
Monika Domarecka
dr n. med. Monika Domarecka

**WNIOSEK DOTYCZĄCY UZYSKANIA ZGODY
NA PRZEPROWADZANIE WYWIADÓW ORAZ ROBIENIE ZDJĘĆ NA TERENIE
CENTRALNEGO SZPITALA KLINICZNEGO UNIWERSYTETU MEDYCZNEGO W ŁODZI**

1. Cel

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

2. Sposób i zakres realizacji materiału dziennikarskiego

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

3. Dane osoby odpowiedzialnej za materiał prasowy/filmowy

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

4. Propozycja terminu wizyty w Szpitalu

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

5. Oświadczenie o uzyskaniu zgody osoby, bądź osób, z którymi planowane jest przeprowadzenie wywiadu - załącznik do wniosku.