
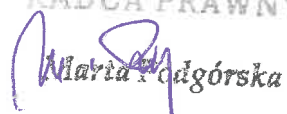



Uniwersyteckie Centrum Stomatologii w Lublinie 20-093 Lublin ul. Dra Witolda Chodźki 6	Wydanie 1
	Data obowiązywania: 3.06.2025r.
Procedura w sprawie zasad kontaktów personelu UCS w Lublinie z przedstawicielami mediów oraz zasad komunikacji przedstawicieli mediów z personelem UCS w Lublinie, pacjentami i osobami towarzyszącymi pacjentom na terenie Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii w Lublinie	

SPIS TREŚCI

1. Cel procedury	str. 2
2. Przedmiot procedury	str. 2
3. Zakres stosowania	str. 2
4. Zasady postępowania	str. 2 - 3
5. Kontrola przebiegu procedury	str. 3
6. Ochrona danych osobowych i prywatności pacjentów	str. 3
7. Skutki naruszenia zasad procedury	str. 3
8. Terminologia	str. 4
9. Podstawy prawne	str. 4
10. Załączniki	str. 4
11. Rozdzielnik procedury	str. 4

	STANOWISKO	DATA	PODPIS I PIECZĄTKA
OPRACOWANIE	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	27.05.2025r.	 mgr inż. Dawid Hryciuk
SPRAWDZIŁ	Radca Prawny	27.05.2025r.	RADCA PRAWNY  mgr Marta Podgórska
ZATWIERDZIŁ	Dyrektor UCS w Lublinie	27.05.2025r.	Dyrektor Uniwersyteckie Centrum Stomatologii w Lublinie  dr hab. n. med. Elżbieta Pels

1. Cel procedury

Celem Procedury jest określenie zasad kontaktów personelu UCS w Lublinie z przedstawicielami mediów oraz zasad komunikacji przedstawicieli mediów z personelem UCS w Lublinie, pacjentami i osobami towarzyszącymi pacjentom na terenie Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii w Lublinie.

Informacje udzielane mediom powinny być przekazywane z poszanowaniem zasad rzetelności, prawdy obiektywnej i dbałości o wizerunek Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii w Lublinie.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury są zasady kontaktów personelu UCS w Lublinie z przedstawicielami mediów oraz zasad komunikacji przedstawicieli mediów z personelem UCS w Lublinie, pacjentami i osobami towarzyszącymi pacjentom na terenie Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii w Lublinie.

3. Zakres stosowania

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują wszystkich pracowników UCS w Lublinie oraz osoby wykonujące pracę na rzecz UCS w Lublinie na innej podstawie niż stosunek pracy, zwane w procedurze „personelem”.

Ponadto do stosowania przepisów procedury zobowiązani są przedstawiciele mediów planujący wykonywanie swoich obowiązków służbowych na terenie UCS w Lublinie tj. przeprowadzanie rozmów, nagrań, wywiadów z personelem UCS w Lublinie, pacjentami, osobami towarzyszącymi pacjentom a także robienie zdjęć, filmowanie pomieszczeń i osób przebywających na terenie UCS w Lublinie.

4. Zasady postępowania

- 4.1.** Personel UCS w Lublinie nie może uczestniczyć w nagraniach, wywiadach, rozmowach z przedstawicielami mediów na terenie UCS w Lublinie bez uprzedniego poinformowania Dyrekcji UCS w Lublinie o zgłoszeniu się do osób z personelu UCS w Lublinie, przedstawiciela mediów z zamiarem przeprowadzenia wywiadu, rozmowy, nagrania, filmowania, fotografowania wewnątrz obiektu w związku z zakazem wykonywania powyższych czynności przez przedstawicieli mediów bez zgody Dyrekcji UCS w Lublinie.
- 4.2.** Każdy członek personelu UCS w Lublinie ma obowiązek powiadomić Dyrekcję UCS w Lublinie o pobycie na terenie placówki przedstawiciela mediów, co do którego zachodzi obawa, że nie posiada zezwolenia Dyrekcji na przebywanie na terenie UCS w Lublinie w celach służbowych.
- 4.3.** Przebywanie przedstawicieli mediów na terenie UCS w Lublinie wymaga każdorazowo uzyskania pisemnej zgody Dyrekcji UCS w Lublinie, wydanej po złożeniu minimum 3 dni przed planowaną wizytą, pisemnego wniosku do Dyrekcji UCS w Lublinie o wyrażenie zgody na przebywanie w placówce w określonym terminie wraz ze wskazaniem celu wizyty i zakresu komunikacji (wywiad, rozmowa, nagranie, film, zdjęcia – ze wskazaniem osób dedykowanych ze strony UCS w Lublinie do kontaktu z przedstawicielem mediów), zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej procedury.

4.4. W przypadku uzyskania zgody Dyrekcji UCS w Lublinie, o której mowa w pkt 4. 3. powyżej, przedstawiciel mediów jest zobowiązany do:

- 1) okazania przy wejściu identyfikatora prasowego pracownikowi ochrony,
- 2) respektowania wskazówek personelu UCS w Lublinie i ochrony,
- 3) zachowania ciszy, porządku oraz niezakłócania udzielania świadczeń zdrowotnych.

5. Kontrola przebiegu procedury

5.1. Okresową kontrolę przestrzegania procedury przeprowadza Kierownik Obiektu.

5.2. Doraźną kontrolę przestrzegania procedury w związku z pobytem przedstawiciela mediów na terenie UCS w Lublinie przeprowadza Kierownik Obiektu na polecenie Dyrekcji UCS w Lublinie.

6. Ochrona danych osobowych i prywatności pacjentów

6.1. Rozmowy, nagrania, wywiady, zdjęcia audio lub wideo z udziałem pacjentów/osób towarzyszących pacjentom mogą być realizowane wyłącznie po:

- 1) uzyskaniu przez przedstawiciela mediów pisemnej zgody pacjenta (lub jego przedstawiciela ustawowego) /osoby towarzyszącej pacjentowi,
- 2) udzieleniu przez przedstawiciela mediów, zapewnienia, że nagranie nie narusza prywatności innych pacjentów i personelu UCS w Lublinie,
lub
- 3) po zanonimizowaniu wizerunku w filmie lub na fotografii.

6.2. Personel UCS w Lublinie nie jest uprawniony do udzielania przedstawicielom mediów jakichkolwiek informacji o pacjentach w tym o stanie zdrowia z wyjątkiem informacji ogólnych, dotyczących danych populacyjnych.

6.3. Wszelkie działania przedstawicieli mediów muszą być zgodne z przepisami RODO oraz ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

7. Skutki naruszenia zasad procedury

Naruszenie zasad opisanych w niniejszej procedurze może skutkować:

- 1) niezwłocznym wyproszeniem przedstawiciela mediów z placówki,
- 2) zawiadomieniem odpowiednich służb, zwierzchnika, wydawcy,
- 3) dochodzeniem roszczeń cywilnych lub odpowiedzialności karnej.

8. Odpowiedzialność

Za przestrzeganie procedury odpowiedzialne są wszystkie osoby wykonujące pracę na rzecz UCS w Lublinie bez względu na podstawę zatrudnienia.

9. Terminologia

Przedstawiciel mediów to osoba pracująca lub działająca w ramach jakiegoś medium, np. gazety, radia, telewizji, portalu internetowego, itd., mogą to być dziennikarze, redaktorzy, komentatorzy, reporterzy, ale również osoby zajmujące się produkcją treści, marketingiem, czy zarządzaniem.

7. Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
3. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 o działalności leczniczej;
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

8. Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Wniosek o wyrażenie zgody na obecność przedstawiciela/przedstawicieli mediów na terenie Uniwersyteckiego centrum Stomatologii w Lublinie.

9. Rozdzielnik procedury

Nazwa komórki organizacyjnej	Nr kopii
Sekretariat Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii	oryginał
Rejestracja	Nr 1
Poradnia Stomatologii Zachowawczej z Endodoncją	Nr 2
Poradnia Protetyki Stomatologicznej	Nr 3
Poradnia Stomatologii Wiekowej oraz Gabinety stomatologiczne w szkołach	Nr 4
Poradnia Ortopedii Szczękowej	Nr 5
Poradnia Periodontologii	Nr 6
Poradnia Zaburzeń Czynnościowych Narządu Żucia	Nr 7
Poradnia Chirurgii Stomatologicznej i Implantologii	Nr 8
Poradnia dla Osób Niepełnosprawnych w Znieczuleniu Ogólnym	Nr 9
Poradnia Chorób Błon Śluzowych Jamy Ustnej	Nr 10
Poradnia Stomatologii Zintegrowanej	Nr 11
Poradnia Stomatologii Interwencyjnej	Nr 12
Pracownia Diagnostyki Obrazowej	Nr 13
Pracownia Nowoczesnych Technologii Dentystycznych	Nr 14

Załącznik Nr 1 do Procedury w sprawie zasad kontaktów personelu UCS w Lublinie z przedstawicielami mediów oraz zasad komunikacji przedstawicieli mediów z personelem UCS w Lublinie, pacjentami i osobami towarzyszącymi pacjentom na terenie Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii.

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA OBECNOŚĆ PRZEDSTAWICIELI
MEDIÓW NA TERENIE UNIWERSYTECKIEGO CENTRUM STOMATOLOGII
W LUBLINIE**

WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko:

Nazwa i adres redakcji/stacji:.....

Telefon kontaktowy:

Adres e-mail:

CEL WIZYTY:

.....

PLANOWANY TERMIN I CZAS OBECNOŚCI:

Data:

Godziny: od do

ZAKRES DZIAŁAŃ NA TERENIE PLACÓWKI:*

- wywiady z pacjentami (za zgodą pacjenta)
- wywiady z personelem (za zgodą kierownictwa jednostki)
- nagranie materiału filmowego
- wykonanie zdjęć
- inne

* zaznaczyć właściwy punkt

DANE OSÓB TOWARZYSZĄCYCH (jeśli dotyczy)

Imię i nazwisko, funkcja

Imię i nazwisko, funkcja

OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY:

- oświadczam, że wszystkie działania będą prowadzone z poszanowaniem praw pacjenta, zgodnie z przepisami RODO, ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz przepisami wewnętrznymi jednostki,
- zobowiązuje się do uzyskania pisemnej zgody pacjentów (lub ich przedstawicieli ustawowych) na udział w wywiadach/nagraniach/zdjęciach itp.,
- Zobowiązuję się do udostępnienia placówce materiału przed jego publikacją,
- Przyjmuje do wiadomości, że placówka może odmówić zgody na obecność przedstawicieli mediów na jej terenie bez podania przyczyny odmowy.

.....

(Data i podpis Wnioskodawcy)

DECYZJA DYREKTORA UCS W LUBLINIE:

Wyrażam zgodę na obecność przedstawiciela (przedstawicieli) mediów na terenie UCS w Lublinie, zgodnie z zakresem działania wskazanym we wniosku.

Nie wyrażam zgody na obecność przedstawiciela (przedstawicieli) mediów na terenie UCS w Lublinie.

.....
(Data i podpis Dyrektora UCS w Lublinie)