

ZARZĄDZENIE NR 27/2014
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZPĘGAWSKU
z dnia 30 grudnia 2014 r.
w sprawie wprowadzenia Instrukcji Zasad Komunikacji Domu Pomocy Społecznej
w Szpęgawsku.

Na podstawie § 6 Statutu Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku oraz § 1 pkt. 7 Regulaminu Pracy Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku, a także zgodnie z przepisami ustawy Prawo prasowe z dnia 26 stycznia 1984 r. (Dz. U. 1984 nr 5, poz. 24 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Z dniem 1 stycznia 2014 r., wprowadza się Instrukcję zasad komunikacji Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku w brzmieniu określonym, w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległego personelu z niniejszym Zarządzeniem.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Szpęgawsku
mgr Aleksandra Walejko

INSTRUKCJA ZASAD KOMUNIKACJI DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W SZPĘGAWSKU

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja zasad komunikacji Domu Pomocy Społecznej w Szpęgawsku zwana dalej „Instrukcją” prezentuje założenia polityki informacyjnej „Domu” w odniesieniu do informowania opinii publicznej.
2. Instrukcja nie porusza kwestii związanych z informowaniem organów nadzoru, mieszkańców obowiązkami informacyjnymi w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego itp.

§ 2

Cel polityki informacyjnej

Budowanie wiarygodności Domu jako jednostki organizacyjnej w Powiecie Starogardzkim:

1. Wzrost zaufania mieszkańców i ich rodzin.
2. Wzrost zaufania kontrahentów.

§ 3

Zasady Komunikacji

1. Główne tematy komunikacji:

Dom publikuje informacje oraz udziela odpowiedzi na zapytania prasowe dotyczące istotnych aspektów swojego funkcjonowania a w szczególności:

- 1) zakresu oferowanych usług,
- 2) kierunków rozwoju jednostki,

- 3) dokonywanych i planowanych inwestycji,
- 4) ważnych wydarzeń z życia Domu,
- 5) propagowania zasad profilaktyki ochrony zdrowia psychicznego oraz działań na rzecz osób z niepełnosprawnością psychiczną.

2. Zasada respektowania praw mieszkańca:

- 1) Dom nie udziela opinii publicznej informacji na temat stanu zdrowia poszczególnych mieszkańców czy rodzaju lub zakresu udzielanych im świadczeń zdrowotnych, chyba że oni sami lub opiekunowie prawni, zdecydują inaczej i udzielą Domowi zgody na przekazywanie mediom tych informacji. Zgoda musi być udzielona pisemnie, o czym należy poinformować dziennikarza kierującego zapytanie w konkretnej sprawie.
- 2) W sytuacji skarg mieszkańców kierowanych poprzez Dom najpierw udziela odpowiedzi mieszkańcowi lub opiekunowi prawnemu, a w drugiej kolejności mediom.
- 3) Obecność mediów na terenie oddziałów Domu regulowana jest na zasadach ogólnych. Zgody na wejście na oddziały udziela Dyrektor lub Kierownik Działu Świadczeń Opiekuńczych, na wniosek osoby odpowiedzialnej za kontakt z mediami. Zdjęcia mieszkańców można robić wyłącznie za ich zgodą lub zgodę wyrazić muszą ich opiekunowie prawni, w porozumieniu z Dyrektorem lub Kierownikiem Działu Świadczeń Opiekuńczych,.

3. Zasada rzetelności i adekwatności:

- 1) Dom udziela odpowiedzi na zapytanie prasowe niezwłocznie, opierając się na dokumentacji i ustaleniach faktycznych. Niedozwolone są spekulacje i przypuszczenia.
- 2) Dom nie udziela informacji objętych na podstawie odrębnych przepisów tajemnicą lub naruszających prawo do prywatności.
- 3) W imieniu Domu wypowiadają się : Rzecznik Prasowy Domu, Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora.
- 4) Dom wypowiada się wyłącznie na temat własnej działalności.
- 5) Dom nie udziela wypowiedzi w sprawach, wobec których prowadzone są czynności śledcze lub postępowanie przed organami sprawiedliwości.

4. Zasada powszechnego dostępu do informacji:

- 1) Wszelkie informacje auto – emitowane przez Dom umieszczone są na stronie internetowej DPS,

2) Dom dokłada wszelkich starań, aby emitowane informacje i udzielane odpowiedzi były zrozumiałe dla osoby niedysponującej wiedzą z zakresu funkcjonowania Domu i nieznaną obowiązujących procedur itp.

5. Środki komunikacji:

1. W celu realizacji zasady rzetelności i adekwatności głównym środkiem komunikacji z dziennikarzami jest poczta elektroniczna. E-maile przychodzące i wychodzące są archiwizowane przez co najmniej 12 miesięcy w miejscu dostępnym również pod nieobecność osoby odpowiedzialnej za prowadzenie komunikacji z mediami w imieniu Domu.
2. Dopuszcza się udzielanie wywiadów i wypowiedzi, pod warunkiem iż są autoryzowane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo Prasowe.
3. Wszelkie wypowiedzi pracowników Domu zawierają : imię i nazwisko osoby udzielającej wypowiedzi oraz zajmowane stanowisko.