

## SZ 015

# A DE KK kommunikációs szabályzata

Készítette: Dr. Oláh-Bácsi Mariann  
folyamatgazda

Átvizsgálta: Dr. Balatoni Ildikó  
KK koordinációs alelnök

Jóváhagyta: Prof. Dr. Szabó Zoltán  
KK elnök

| Módosítások |             |                                                    |
|-------------|-------------|----------------------------------------------------|
| Sorszáma    | Dátuma      | Leírása                                            |
| 1.          | 2021.10.15. | Teljes körű aktualizálás                           |
| 2.          | 2023.07.11. | Teljes körű felülvizsgálat, aktualizálás           |
| 3.          | 2024.07.01. | teljes körű felülvizsgálat, 5.3. pont kiegészítése |

## 1. A szabályzat célja

A kommunikációs szabályzat célja, hogy a Debreceni Egyetem Klinikai Központjának a betegekre és hozzátartozókra, a munkatársakra, az együttműködő és társszervekre, valamint a médiára vonatkozó tájékoztatási rendjét rögzítse.

## 2. Alkalmazási terület

A szabályzat hatálya a Debreceni Egyetem Klinikai Központ valamennyi szervezeti egységére és munkatársára kiterjed.

## 3. Hivatkozások

### 3.1. Külső dokumentumok

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről  
 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről  
 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról  
 521/2013. (XII. 30.) Korm. rendelet az egészségügyi válsághelyzeti ellátásról

### 3.2. Belső dokumentumok

A Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata  
 A Debreceni Egyetem Tájékoztatási Rendje  
 Debreceni Egyetem Klinikai Központ Működési Rendje  
 2008. május 9-én kelt centrumelnöki körlevél (OSTRAT/13F3/2008/OSTRAT, IT: 01.24-01)  
 Debreceni Egyetem Klinikai Központ Egészségügyi Válsághelyzeti Tervének 12. Kommunikációs részterve  
 Debreceni Egyetem Klinikai Központ Üzemeltetői Biztonsági Terv  
 A Debreceni Egyetem Klinikai Központ MF 20 – Eltérések kezelése c. folyamatleírása  
 és a fentiekben felsoroltak mindenkor érvényes módosításai, újabb kiadásai.

## 4. Meghatározások

|       |                                    |
|-------|------------------------------------|
| DE    | Debreceni Egyetem                  |
| DE KK | Debreceni Egyetem Klinikai Központ |

---

## 5. A folyamat és lépései

### 5.1. Felelősség

A Klinikai Központ elnöke a felelős mindazon kommunikációs feladatok megszervezéséért, irányításáért és végrehajtásáért, melyeket jogszabály vagy a DE belső szabályzatai – különös tekintettel a Debreceni Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatára, a Debreceni Egyetem Tájékoztatási Rendjére, valamint Debreceni Egyetem Klinikai Központ Működési Rendje – a hatáskörébe utalnak. E felelősség a DE KK belső és külső kommunikációjára egyaránt kiterjed.

Az egyes szervezeti egységek vezetői és munkatársai felelősek a jelen szabályzatban rögzített eljárásrend minden körülmények közt történő betartásáért, illetőleg az itt meghatározott kommunikációs feladat- és hatáskörök ellátásáért.

### 5.2. Belső kommunikáció

1. A betegellátáshoz, a betegek felvételéhez, áthelyezéséhez és elhalálozásához, illetve a DE KK működéséhez kapcsolódóan külső szervtől/személytől munkaidőben érkezett kérdéseket, valamint rendkívüli helyzetekkel összefüggő bármilyen információt az érintett szervezeti egység munkatársa köteles minden esetben – a szervezeti egység vezetőjén keresztül – a DE KK elnökének vagy kijelölt helyettesének eljuttatni.

Munkaidőn túl, ügyeleti időben a fentiek tekintetében a műszak-/ügyeletvezetőt kell tájékoztatni, aki az információt továbbítja a DE KK elnökének, illetve a vezetői ügyeletet ellátó személynek az alábbi, ügyeleti telefonszámon: 06-30/779-8933.

Kivételt az ügyeleti eljárásrend alól azok az egyedileg elbírált, sürgős esetek képeznek, melyek során a külső szervek, hatóságok tájékoztatása nem tűr halasztást. Ilyenkor e tájékoztatásról a műszak-/ügyeletvezető saját hatáskörében gondoskodik, ezt követően pedig értesíti a DE KK elnökét, illetve a vezetői ügyeletet ellátó személyt.

2. A jelen szabályzat 5.3. fejezet 1. pontjában felsorolt hatóságoktól és egyéb szervektől érkező utasításokkal összefüggésben, továbbá egészségügyi válsághelyzet, valamint bármilyen más, a DE KK-t érintő rendkívüli helyzet kapcsán, az adott szervezeti egységre vonatkozóan a DE KK elnöke ad tájékoztatást elektronikus vagy papíralapú körlevél formájában. A munkatársak tájékoztatása az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata.

A DE KK elnökének a tájékoztatási feladat- és hatásköre a fentiekben túl kiterjed DE KK saját hatáskörben hozott döntéseire és az ilyen módon megalkotott szabályzatokra, valamint ezek módosításaira is.

Adatbekérés vagy bármilyen más jellegű külső megkeresés esetén a DE KK elnöke, illetve az Elnöki Hivatal kijelölt munkatársa továbbítja a megkeresést az érintett szervezeti egység vezetőjének.

3. A DE KK minőségirányítási rendszerében nyilvántartott dokumentumok változásairól a DE KK Minőségügyi Irodája tájékoztatja a szervezeti egységek minőségirányítási csoportvezetőit, akik a változásokról az érintett munkatársakat a kapott tájékoztatásnak megfelelően informálják.

### 5.3. Külső kommunikáció

1. Munkaidőben a DE KK-t érintő valamennyi kérdés kapcsán a DE KK elnöke vagy meghatalmazottja jogosult nyilatkozni, illetőleg a nyilatkozattevő személyét kijelölni a 2008. május 9-én kelt centrumelnöki körlevéllel összhangban. E körben a DE KK elnöke tájékoztatja:

- az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ Egészségügyi Igazgatási Főosztályát
- a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályát
- a mentőszolgálatot
- a katasztrófavédelem és rendőrség illetékes szerveit
- az illetékes bíróságot és ügyészséget
- a nemzetbiztonsági szolgálatokat
- a terület és a régió érintett társintézményeit
- minden egyéb érintett hatóságot.

Munkaidőn túl, ügyeleti időben a fentiek tekintetében a vezetői ügyeletet ellátó személy tájékoztatja az érintett szerveket az 5.2. fejezet 1. pontjában foglaltakkal összhangban.

A betegek és a hozzátartozók részletes panaszkezelési rendjét az „SZ 045 Panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálási szabályzata” című dokumentum tartalmazza.

2. Az M. Tóth Ildikó Sajtóközpont kizárólagos feladata a média tájékoztatása, illetve az onnan érkező megkeresések megválaszolása. Az M. Tóth Ildikó Sajtóközpont e feladatát a DE KK vonatkozásában a DE KK elnökétől kapott információk alapján, a DE Tájékoztatási Rendjének megfelelően látja el.

A tájékoztatás és a nyilatkozattétel során a személyiségi jogok és betegadatok védelmének minden körülmények között elsőbbséget kell élveznie.

1. számú ábra: A kommunikáció rendje

