A DE KK kommunikációs szabályzata
SZ 015

Készítette: Dr. Oláh-Bácsi Mariann
folyamatgazda

Átvizsgálta: Dr. Balatoni Ildikó
KK koordinációs alelnök

Jóváhagyta: Prof. Dr. Szabó Zoltán
KK elnök

M ó d o s í t á s o k		
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
4.	2026.06.10.	Teljes körű felülvizsgálat, 3.2., 5.2.1 és 5.3 pontok kiegészítése, módosítása

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
KKEH/1275/2017. iktatószámú körlevél a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos bejelentésekről
KKEH/119/2021. iktatószámú körlevél a DE KK tevékenységét érintő tájékoztatási rendről
KKEH/3783/2025. iktatószámú körlevél a DE KK szakmai eredményeinek közzétételéről
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 bárminemű 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 rendkívüli események (pl. szervezeti egységet érintő káresemény, egészségügyi szolgáltatást jelentő mértékben veszélyeztető esemény, ismeretlen eredetű sugárzó anyag észlelése, katasztrófavédelem beavatkozását igénylő kérdések stb.) tekintetében a műszak-/ügyeletvezetőt kell tájékoztatni, aki az információt haladéktalanul köteles szóban továbbítani a DE KK elnökének, illetve a vezetői ügyeletet ellátó személynek az alábbi, ügyeleti telefonszámon: 06-30/779-8933.
   A szóban tett tájékoztatást követő 1 órán belül a tájékoztatást írásban is szükséges megküldeni a dekk.elnok@unideb.hu hivatalos e-mail címre.

   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 fentieken 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 DE Tájékoztatási Rendjével, valamint a KKEH/119/2021. és KKEH/3783/2025. iktatószámú körlevelekkel 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 betegellátás területét érintő kérdésekben a DE KK elnöke vagy az általa meghatalmazott személy jogosult nyilatkozni.

A DE KK szakmai tevékenységének, elért eredményeinek bemutatása vonatkozásában érvényes eljárásrend szerint a DE KK-ra vonatkozó információ, kép-, hang- vagy videófelvétel, továbbá bármely ezzel kapcsolatos hivatalos közlés és tájékoztatás kizárólag előzetes egyeztetést/engedélyezési eljárást és elnöki jóváhagyást követően jelentethető meg bármely felületen.

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

1. számú ábra: A kommunikáció rendje

