

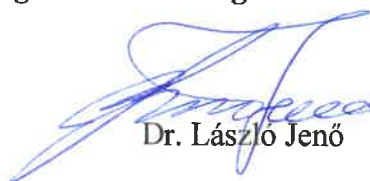
## A DR. NÁDOR ÖDÖN EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZATA

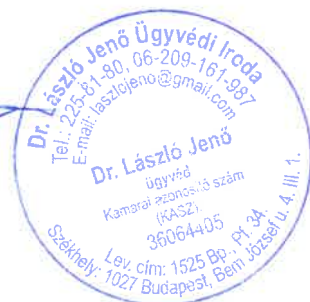
**Készítette:**

  
Gelei József Tamás  
intézményvezető-helyettes

2022. január 18.

**Jogi ellenőrzés megtörtént:**

  
Dr. László Jenő



**Ellenőrizte és jóváhagyta:**

  
Dr. Csiba Gábor  
intézményvezető

2022. január 20.



Ezt a dokumentumot fénymásolni és nyomtatni csak engedéllyel lehetséges!  
A Szabályzat az EÜI szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása engedélyhez kötött.

**MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE**

<b>Sorszám</b>	<b>Módosította Aláírás/dátum</b>	<b>Az oldal változat- száma</b>	<b>Módosított oldalszám</b>	<b>Jóváhagyta Aláírás/dátum</b>	<b>Minőségügyi szempontból ellenőrizte Aláírás/dátum</b>	<b>Módosítás időpontja</b>
	Új kiadás: 2022. 01. 18.					

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A szabályzat célja</b>	<b>4</b>
<b>2. A szabályzat hatálya</b>	<b>4</b>
<b>3. A felelősség meghatározása</b>	<b>4</b>
<b>4. Fogalommeghatározások</b>	<b>4</b>
<b>5. A szabályzat leírása</b>	<b>7</b>
<b>6. Zárórendelkezések</b>	<b>10</b>
<b>7. Melléklet</b>	<b>11</b>

## **1. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

Jelen szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint a Dr. Nádor Ödön Egészségügyi Intézmény (a továbbiakban: EÜI) Szervezeti és Működési Szabályzatával (a továbbiakban: SzMSz), összhangban meghatározza a külső és belső kommunikáció legfontosabb folyamatait.

## **2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

Jelen szabályzat hatálya az EÜI minden szervezeti egységére, munkavállalójára és szerződéses munkatársára kiterjed.

## **3. FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA**

Jelen szabályzatban meghatározott és szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, felelősek:

A jelen szabályzat készítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért: intézményvezető-helyettes

A jelen szabályzat ellenőrzéséért: intézményvezető

A jelen szabályzat jóváhagyásáért: intézményvezető

A jelen szabályzatban foglaltak alkalmazásáért meghatározott feladatkörben:

Mindazok, akik kötelesek a szabályzatot megismertetni munkatársaikkal, így különösen:

intézményvezető,  
intézményvezető-helyettes  
vezető asszisztens,  
titkárságvezető

A jelen szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért:

intézményvezető  
intézményvezető-helyettes

## **4. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK**

### **4.1. Kommunikáció**

A kommunikáció mai értelemben: információcsere, közlés, tájékoztatás. Az információ egy összefoglaló megnevezés a tudásra, az ismeretekre és a tapasztalatokra. A kölcsönös kommunikációban információcseréről beszélhetünk, az egyirányú kommunikációban (lásd tömegkommunikáció) a közlő fél információt közvetít, amire az érintettek (esetünkben a Betegek) általában egy másik kommunikációs csatornán keresztül válaszolhatnak..

### **4.2. Tömegkommunikáció**

A tömegkommunikáció a nyilvános kommunikációhoz tartozó kommunikációs típus. Jellemzője, hogy technikai eszközöket használ, nyilvános, és legtöbbször egyirányú, az érintettek (esetünkben a Betegek) más kommunikációs csatornán keresztül (pl. telefon, e-mail, SMS, levél) válaszolhatnak.

### **4.3. Szakmai kommunikáció**

Szűkített, szakmai tevékenység és érdek alapján képződő, a szakmaiság alapján homogénnek tekinthető csoportokkal való kommunikáció. Folyamatában kétirányú, építkező, visszajelző. Történhet szakmai találkozók, konferenciák és egyéb PR eszközök útján.

### **4.4. Média**

A sajtószabadságról és a médiatartalmak alapvető szabályairól szóló 2010. évi CIV. törvény hatálya alá tartozó médiaszolgáltatók által nyújtott szolgáltatások összessége (rádiózás és televíziózás, internetes tartalomszolgáltatás, sajtótermék szolgáltatása).

### **4.5. Célcsoport**

Az aktuális kommunikáció céljára kiválasztott, előzetesen meghatározott szempontoknak megfelelő embercsoport.

### **4.6. Kiadvány**

Minden a betegek, a közvélemény tájékoztatása céljából készített nyomtatvány, füzet, ismertető,

tájékoztató tábla, valamint bármilyen az EÜI nevében készült online felület vagy bejegyzés.

#### **4.7. Kizárólagos nyilatkozattétel**

Egy adott témában csak és kizárólag jelen szabályzatban meghatározottak szerint egyetlen személy vagy szerv adhat tájékoztatást, információkat, azaz nyilatkozatot a nyilvánosság számára.

#### **4.8. Közérdekű adat**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) alapján az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

#### **4.9. Közérdekből nyilvános adat**

Az Infotv. alapján a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét, vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

#### **4.10. A szervezet külső és belső kommunikációjának eszközzrendszere**

##### **4.10.1. A szervezet külső kommunikációja**

###### **A. Sajtókommunikáció**

A sajtókapcsolatok kiépítése és fenntartása az egyik leghatékonyabb eszköze annak, hogy egy intézmény minőségi, releváns információkat juttasson el magáról a célközönségéhez. A sajtókapcsolatok vezető szerepet töltenek be a public relations-ban. Magukba foglalják a proaktív (sajtóközlemény kiadása, sajtótájékoztató megszervezése) és reaktív (válasz az újságírói megkeresésekre) tevékenységeket is.

*Sajtótájékoztató:* újságírók általános kötött formátumú, gyakran prezentációval egybekötött hivatalos tájékoztatása. A sajtótájékoztató nagyobb érdeklődésre számot tartó, személyes közvetítést igénylő témákban kizárólag a sajtó képviselői számára szervezett, információk (üzenetek) átadására, azok médián keresztül történő közvetítésére szolgáló esemény, amely során új információkat osztanak meg és vitatnak meg a két fél képviselői. Előnye, hogy a szervezet üzeneteit közvetlenül, személyesen ismerteti a szervezet képviselője, illetve lehetőséget biztosít azonnali kérdésekre és válaszokra. Az információszolgáltatásra kötelezett szervezetek sajtótájékoztatóin résztvevő vezetők és szervezők tájékoztatási kötelezettségüknek tesznek eleget, ezért nem zárhatnak ki senkit a sajtótájékoztatóról.

*Sajtóközlemény (kommüniké):* a szervezettel kapcsolatos hír szöveges megfogalmazása, amelyet a médiumok képviselőinek (újságíróknak) ad ki a szervezet szabad felhasználásra. Felhasználása a szerkesztők szabad akaratán múlik, közzélése térítésmentes. Közérdekű, a nyilvánosságot nagymértékben érintő eseményhez, témához kapcsolódó, a legfontosabb üzeneteket összefoglaló rövid közlemény, amely a szervezet hivatalos álláspontját ismerteti a sajtó és a nyilvánosság felé.

*Sajtóbeszélgetés (háttértalálkozó a sajtó munkatársai részére):* kisebb létszámú újságíróval történő, általában kötetlen, informatív beszélgetés, amelynek célja lehet felhasználásra szánt információadás, vagy az újságírók általános tájékozottságát segítő háttérbeszélgetés.

*Nyilatkozat:* a nyilvánosság felé közvetíteni kívánt tartalom, vagy a sajtó részéről feltett kérdésekre adott válaszok. Minden olyan információ – műfaji megkötés nélkül -, amelyet a szervezet képviselőjében annak vezetője, vagy erre felhatalmazott munkatársa ad a szervezet általános tevékenységéről, stratégiai céljairól, nem szakmai közönség számára.

*Interjú:* a nyilatkozat azon formája, amikor a média képviselőjének kérdéseire a szervezet nevében a nyilatkozatra jogosult vezető válaszol.

*Publikáció:* nyilvánosságra hozott nyilatkozat, interjú, hangfelvétel, képfelvétel, tanulmány, stb.

###### **B. Internet alapú kommunikáció**

Az EÜI legfőbb külső tájékoztatási fóruma a központi honlap: [www.eszi23.hu](http://www.eszi23.hu). A szervezet ezen a felületen keresztül oszt meg fontos szakmai, illetve a lakosságot érintő információkat és tesz közzé különböző dokumentumokat.

### **C. Public relations (PR)**

A szervezet kommunikációjának szervezése, általában intézményi szintű kommunikációs tevékenység, amely hosszú távon, gyakran közvetett eszközökön keresztül fejti ki hatását. Célja a hosszú távú bizalom és hírnév megalapozása, az imázs és ismertség alakítása.

*Társadalmi partnerség, külső szervezetekkel való kapcsolattartás:* az EÜI kapcsolatot tart fenn a szakterületén működő hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel, civil szerveződésekkel. A kapcsolattartás elsődlegesen az intézményvezetőhöz kötődik, aki e feladatát delegálhatja.

*Protokoll megjelenés:* az EÜI résztvevője az állami és egyéb hivatalos rendezvényeknek, ünnepeknek, amelyeken a szervezetet az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető delegálhatja a képviseleti jogot.

*Védnökség:* a támogatás egy fajtája, amelynek során az EÜI nem pénzzel támogat, hanem erkölcsi támogatásban részesít, a nevét adja, esetleg személyesen is részt vesz az adott programon.

*Válságkommunikáció:* gyűjtőfogalom, amely a szervezet életében előfordulható, különleges kommunikációt megkövetelő eseményeket foglalja magába.

- a.) ha az EÜI működését veszélyeztető esemény következik be, vagy ezzel kapcsolatos információ ellenőrizetlen formában kerül nyilvánosságra
- b.) ha a lakosság nyugalmát megzavaró, az egészségügyi ellátórendszer működésébe vetett bizalmának megrendítésére alkalmas információ terjed ellenőrizetlen formában, nyilvános fórumokon.)
- c. ha az intézmény meghatározó vezetői, prominens munkatársai szabálysértéssel vagy bűncselekmény elkövetésével gyanúsíthatók, ellenük nyomozati eljárás indul
- d.) ha az intézmény vezetőiről, prominens munkatársairól, vagy azok közvetlen hozzátartozóiról személyiségüket, magánéletüket sértő információ kerül nyilvánosságra.

#### **4.10.2. A szervezet belső kommunikációja**

A munkatársak felé irányuló kommunikáció, amelynek célja a kétoldalú, nyílt és folyamatos kapcsolattartás, a munkatársak informálása és motiválása. Az EÜI-n belül minden olyan információ kölcsönös megismerése, ami hozzájárul az intézmény stratégiájának, célkitűzéseinek megvalósításához.

#### *Fogalmi meghatározások*

*Jegyzőkönyv:* egy eseménnyel kapcsolatos, a résztvevőket, időpontot és helyszínt kötelezően tartalmazó, szó szerinti írásbeli dokumentum, melyet az érintettek aláírnak.

*Emlékeztető:* egy eseménnyel kapcsolatos, a résztvevőket, időpontot és helyszínt kötelezően tartalmazó, nem szó szerinti, csak tartalmi elemeket tartalmazó írásbeli dokumentum.

*Feljegyzés:* egy eseménnyel kapcsolatos, felettesnek címzett, rövid összefoglaló, melyet a feljegyzést készítő személy aláír.

*Körlevél:* a teljes intézmény vagy annak egyes csoportjai számára, a levelezőrendszer által küldött tájékoztató üzenet. A körlevél kiküldője köteles a tájékoztatást megelőzően a kommunikációért felelős vezetővel, vagy az általa kijelölt, kommunikációért felelős munkatárssal véleményeztetni.

*Intézményvezetői utasítások:* írásbeli, egy-egy személyre, vagy feladatra szóló, kötelezően elvégzendő feladat kiszabása.

*Intézményvezetői rendelkezés:* írásbeli, a szervezet egészét, vagy valamennyi dolgozóját érintő kötelező útmutatás.

A körlevelek, értekezletek, utasítások, rendelkezések írásos dokumentumait külön dossziéban, sorszámmal, dátummal ellátva kell iktatni, irattározni!

*Értekezletek:* az EÜI információs értekezleteinek rendjét az intézményvezető szabályozza. A szakmai feladatok átadásához és a végrehajtás ellenőrzéséhez kötődő, rendszeresen ismétlődő, előterjesztési rendben alapuló szervezeti munka-, egyeztetési és döntés-előkészítő fórum. Az értekezletekről írásos emlékeztet készül, amelynek tartalmát, terjesztési körét az értekezletet összehívó vezető határozza meg.

#### a.) Összoldozói értekezlet

Évente legalább egyszer meg kell tartani, melyre meg kell hívni az önkormányzat képviselőjében a Polgármester urat és közvetlen munkatársait. Az intézményvezető értékeli az elmúlt időszak tevékenységeit, és meghatározza az intézmény előtt álló főbb feladatokat.

#### b.) Vezetői értekezlet

Heti rendszerességgel, előre meghatározott időpontban kell megtartani. Az értekezleten írásbeli emlékeztető készül. Az értekezlet programját az intézményvezető határozza meg. Az értekezlet résztvevői saját feladataikkal kapcsolatos tájékoztatóikat, problémáikat itt tárják az értekezlet résztvevői elé. Az intézményvezető által, az intézményvezető-helyettes, vezető asszisztens, gazdasági főelőadó és titkárságvezető részvételével tartott értekezlet.

#### c.) Szervezeti egység értekezlet

A vezetői értekezlet után a munkatársi állományban dolgozók részére tartott értekezlet. A szervezeti egység vezetői által meghatározott időközökben történik. Témáját a vezetői értekezleten elhangzottak határozzák meg. Az értekezletre meg kell hívni az intézményvezetés érintett tagját. Az értekezleten írásbeli emlékeztető készül.

*Megbeszélések:* ad hoc vagy ütemezett témájú és időpontú, szervezett munka-, egyeztető és döntéselőkészítési fórumok.

*Személyes tájékoztatás:* szükség esetén, alkalmasszerűen végzett információ átadás a vezető részéről, amely a munkatársak jobb információáramlását segíti, ugyanakkor erősíti a dolgozóknak a vezető irántuk tanúsított figyelmét. A személyes tájékoztatás történhet csoportosan vagy egyénileg.

*Belső PR:* az EÜI munkatársai számára szervezett rendezvények, közösségi programok.

## 5. A SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

### 5.1. Kommunikációs irányelvek

Az EÜI kommunikációjában arra törekszik, hogy szakmai, társadalmi és a média felé irányuló kapcsolatrendszer építsen ki és működtessen, valamint hatékony információáramlást tegyen lehetővé.

A szervezet kommunikációjának négy fő iránya:

- a) Nyilvánosság tájékoztatása (média és lakossági tájékoztatás különböző formái);
- b) Fenntartói kommunikáció
- c) Partnerség kialakítása és működtetése kormányzati és nem kormányzati szervezetekkel, szakmai és civil szervezetekkel való kapcsolattartás.
- d) A szervezet belső kommunikációja, amely a szervezet munkavállalóin keresztül egyben kifelé irányuló üzeneteket is jelent a szervezet működés módjáról, szervezeti filozófiájáról.

Az EÜI közérthető, proaktív és kezdeményező kommunikációt folytat a környezetével.

A szervezeti kommunikációval szemben támasztható egyik legfőbb követelmény, hogy a kívánatos célcsoport(ok)ban az EÜI szakmai vezető szerepét, ismertségét, elfogadottságát hatékonyan erősítse, maradéktalanul megjelenítse a szervezet tevékenységét, célját, kitézéseit.

A szervezet kommunikációs tevékenységét világosan megfogalmazott célok megvalósítása érdekében, jól átgondolt végrehajtási elképzelések mentén, megalapozott szakmai ismeretekre támaszkodva, hatékonyan szükséges végezni.

A szervezet kommunikációs tevékenységében jól meg kell mutatkozni a korszerű kommunikációs szemlélet jellemzőinek.

### *Az EÜI külső kommunikációjának célrendszere*

Az EÜI egyes kiemelt ügyekre tervezetten, egyes témákra, ügyekre lebontott, kommunikációs tervek épül, proaktív kommunikációt folytat.

### 5.1.1.

#### *Az EÜI belső kommunikációjának célrendszere*

Az EÜI belső kommunikációja nem csupán a szervezeti identitás kialakítása szempontjából meghatározó jelentőségű. A jól informált, az intézmény küldetését, a saját feladatkörét, valamint az intézmény más munkafolyamatait tisztán látó munkatársak tudják a szervezet üzeneteit a legeredményesebben kifelé is terjeszteni. Fontos ezért, hogy a szervezet tagjai megismerjék az EÜI céljait, terveit, és azzal összhangban végezzék a munkájukat.

### 5.2. Tájékoztatási kötelezettség

Az EÜI köteles és jogosult bármely adatkérőt tájékoztatni az Infotv. előírásainak maradéktalan megtartása mellett, a szakmai-etikai követelmények figyelembevételével.

### 5.3.

#### **A sajtókapcsolatok szervezése**

#### 5.3.1.

#### *A sajtókapcsolatok koordinációja*

Az EÜI SzMSz-e értelmében az intézmény és a média közötti kapcsolattartás irányításáért az intézményvezető, koordinálásáért az intézményvezető-helyettes (továbbiakban: kommunikációs vezető) a felelős.

*A sajtókapcsolatok rendje:*

- a) Főszabályként alkalmazandó, hogy a szervezet nevében nyilatkozattételre az intézményvezető jogosult.
- b) Az intézményvezetőn kívül csak az arra feljogosított vezető nyilatkozhat, előzetesen egyeztetve a kommunikációért felelős intézményvezető-helyetessel.
- c) A nyilatkozattevő nyilatkozata tartalmáért felelősséggel tartozik.
- d) Az EÜI és a média közötti valamennyi információáramlást az intézményvezető tudomására kell hozni akkor is, ha a média részéről történő megkeresés nem kifejezetten az intézményvezető nevére érkezik. A kapcsolat megszervezése és a technikai feltételek biztosítása a kommunikációs vezető feladata.
- e) Valamennyi – bármely szervezeti egységhez, dolgozóhoz érkezett – sajtómegkeresést a kommunikációs vezető tudomására kell hozni.
- f) A médiával való kapcsolattartás érdekében az EÜI fenntart egy erre a célra kijelölt telefonvonalat (06-1-286-0113/164) és egy elektronikus levélcímet (gelei.jozsef@eszi23.hu). A központi telefonszámot hívó újságírókat ezen elérhetőségekre kell irányítani. Az intézmény ezen kapcsolódási felületeken keresztül fogadja a sajtómegkereséseket. A központi telefonvonal számát és az e-mail címet együttesen elérhetővé kell tenni az intézmény honlapján. Az előzetes információkérés során tisztázni kell az alábbiakat:
  - ki, melyik médiumtól;
  - milyen célból;
  - milyen témáról kéri a tájékoztatást, interjú lehetőséget.
  - mikor;
  - milyen sajtótermékben/műsorban;
  - milyen formában;
  - milyen célközönség számára;
  - milyen környezetben jelenik meg az elkészült interjú.

A kommunikációs vezető a fentiekről a nyilatkozattevőt tájékoztatja.

- g) Az újságírótól kérni kell, hogy a megkeresést írásos formában juttassa el a megadott központi kommunikációs e-mail címre, valamint egyeztetni kell vele a nyilvánosságra hozatal előtti



ellenőrzés módját. Az intézmény nyilatkozattételre jogosult illetékes vezetőivel folytatott konzultáció alapján az interjú megszervezésére a kommunikációs vezető jogosult és köteles.

- h) Nyilatkozat tétele, interjú adása során mindenkor figyelembe kell venni az e témakörben irányadó belső rendelkezéseket. Amennyiben a nyilatkozó szükségesnek ítéli, az interjú előtt annak tartalmára vonatkozóan előzetes véleményt, utasítást, iránymutatást kérhet az intézményvezetőtől, illetve formájára, technikai lebonyolítására a kommunikációért felelős vezetőtől. Törekedni kell arra, hogy az interjúkra a szervezet telephelyein kerüljön sor. Ennek érdekében a szervezet erre a célra olyan megfelelő helyet jelöl ki, mely megfelel az interjú céljára és arra is alkalmas, hogy az intézményről kedvező kép alakuljon ki.
- i) A médiumok képviselői részére a telephelyeken való tartózkodás során végig személyes kíséretre kell gondoskodni. A kísérő – amennyiben nem a nyilatkozattételre feljogosított munkatársak egyike – semmilyen információt nem adhat a médiumok képviselőinek, azonban törekednie kell az udvarias és barátságos fellépésre.
- j) Az interjúkon a kommunikációért felelős vezető köteles részt venni. Az elkészült és formázott interjú anyagot (írott anyag, hangfelvétel, képfelvétel) lehetőség szerint minden esetben ellenőrizni kell a nyilvánosságra hozatalt megelőzően. Az ellenőrzést a nyilatkozattevő és a kommunikációért felelős vezető végzi el.
- k) Minden nyilatkozat, interjú nyilvánosságra hozatalát az intézményvezető engedélyezi, távollétében a helyettesítési rend szerint kijelölt intézményvezető-helyettes.
- l) Amennyiben a nyilatkozat vagy interjú az EÜI tevékenységével vagy a nyilatkozattevő személyével kapcsolatban valótlán tényt közöl vagy híresztel, illetve valós tényt hamis színben tüntet fel, az intézményvezető döntése alapján sajtó-helyreigazítási eljárást kell kezdeményezni.
- m) A sajtó-helyreigazítási eljárás megindítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a kommunikációs vezető bevonásával – a jogi képviseletre jogosult személy feladata.
- n) A kommunikációs vezető rendszeresen aktualizált nyilvántartást vezet az egyes médiumok elérhetőségeiről. A média képviselőivel való kapcsolattartás a kommunikációs vezető feladata.
- o) Amennyiben egy beosztott munkavállaló olyan információ birtokába jut, amely alapján felmerül a társadalmi tájékoztatás szükségessége, akkor köteles erről a munkahelyi vezetőjét tájékoztatni.
- p) Amennyiben a kommunikációs vezető egy adott esemény, vagy téma kapcsán, az optimális tájékoztatás érdekében szükségét látja, jogosult az érintett szakterületek vezetőitől – az intézményvezető döntésének elősegítése és előkészítése érdekében – tájékoztatást kérni, a szakterületek vezetőinek pedig kötelessége a szükséges információk megadása.

#### **5.4. Az internet alapú kommunikáció szervezése**

##### **5.4.1. Az internet alapú kommunikáció koordinációja**

Az SZMSZ alapján az internet alapú kommunikáció irányításáért az intézményvezető, koordinálásáért a kommunikációs vezető a felelős.

#### **a. Honlap**

Az EÜI központi honlapjával kapcsolatos legfontosabb tevékenységek a következők:

- a. a jogszabályokban kötelezően előírt tartalmak folyamatos feltöltése, frissítése;
- b. az intézmény stratégiája, valamint annak végrehajtása kommunikációjának biztosítása;
- c. az EÜI működésével, szolgáltatásaival összefüggő információk folyamatos és naprakész megjelenítése;

## **a.1. Információszolgáltatással kapcsolatos felelősségi körök**

### **a.2.1. Az EÜI honlapján jogszabályi kötelezettség alapján, kötelező jelleggel megjelenítendő tartalmak**

Az EÜI közfeladatot ellátó szervként a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni a közvélemény teljes körű tájékoztatását.

Az EÜI köteles a változásokat a változás időpontjában megjelentetni.

### **a.2.2. A honlapon megjelenő tartalmak archiválása**

A honlapon megjelenő tartalmak esetén az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvényben* megfogalmazottak szerint kell elvégezni a lejárt aktualitását, illetve módosításra került tartalmak archiválását.

### **a.2.3. Új tartalmak felhelyezése, rovatok indítására vonatkozó javaslatok elfogadása**

Új tartalmak EÜI honlapján történő elhelyezését az egyes önálló szervezeti egységek vezetői kezdeményezhetik.

Az új rovatok indítására vonatkozó javaslatokat a kommunikációs vezetőnek kell írásban benyújtani, aki dönt és gondoskodik a tartalmak közzétételéről.

## **a.3. A honlap üzemeltetése**

1. Az eszi23.hu honlap üzemeltetését az EÜI kommunikációs vezetője végzi.
2. A honlap-üzemeltető feladata a honlap szerkezeti és formai változtatásainak megvalósítása. Szükség esetén látogatottsági web-statisztika készítése.

## **b. Facebook**

Az EÜI másodlagos tájékoztatási fóruma az EÜI facebook-oldala, mely kevésbé formális tájékoztatási fórumként, közérthetőbb formában tájékoztatja a lakosságot a betegellátással kapcsolatos tudnivalókról.

## **5.6. Arculat**

Az EÜI arculatának kialakításáért a kommunikációs vezető felelős, az arculattervezésben érintett szervezeti egység bevonása mellett.

## **5.7. Egyéb kommunikációs kérdések**

A jelen szabályzatban nem tárgyalt egyéb, a nyilvánosság felé irányuló kommunikációs kérdésekben minden érintettet egyeztetési kötelezettség terheli az EÜI kommunikációs vezetőjével.

## **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- a. Jelen Szabályzat rendszeres felülvizsgálatáért és karbantartásáért a kommunikációért felelős vezető felelős.
- b. Jelen szabályzatot jogszabályváltozást követően azonnal, egyébként évente kell felülvizsgálni.

**Sajtómegkeresések ügyintézésének folyamatleírása**

- a) A sajtómegkeresések írásbeli érkeztetése a kommunikációs vezetőhöz.
- b) A kommunikációs vezető megkeresi az újságírót, megbeszéli vele a megkeresés részleteit, a válaszadás határidejét.
- c) A kommunikációs vezető egyeztet az intézményvezetővel a válaszadó szakterületét illetően.
- d) A kommunikációs vezető továbbítja a megkeresést az illetékes szakterület(ek) vezetőjéhez, az aktuális kondíciókkal (határidő, egyeztetés más szakterülettel stb.) együtt.
- e) A szakmai felelős elkészíti a szakmai háttéranyagot (választervezetet). A választervezetet egyezteti a felettesével, majd a jóváhagyott választ továbbítja a kommunikációs vezetőhöz.
- f) A kommunikációs vezető elkészíti a kommunikációs anyagot, s a szükséges egyeztetések után továbbítja a választervezetet az intézményvezetőnek.
- g) A jóváhagyott választ átadja a kommunikációs vezető továbbítja az újságíróhoz.