



NVSZLK Iktatószám: ALT/13-83/2026.

BKAKR Iktatószám: ALT/3110-1/2026.

PMK Iktatószám: MIN/44-1/2026.

KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT, ARCULATI KÉZIKÖNYV

Készítette:.....

Gyurkó Péter

kommunikációs és PR referens

Dátum: 2026. július 13.

Szakmai szempontból

ellenőrizte:.....

Dr. Juhász Lilla

Jogi Iroda vezető

Dátum: 2026. július 13.

Jóváhagyta

Intézményvezető:

Dr. Laczkó Tamás

főigazgató

Dátum: 2026. július 13.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdése alapján a szabályzat kiadását tudomásul vette, a városi intézményt érintő kapcsolatrendszerének kiterjesztését elfogadja és végrehajtja:

Városi intézményvezető:

Dr. Tandel Beáta

mb. főigazgató

Dátum: 2026. július 13.

Városi intézményvezető:

Dr. Varga Erzsébet

mb. főigazgató

Dátum: 2026. július 13.

A szabályzat a Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház tulajdona.

A dokumentum hatályos változata az informatikai hálózaton található.

Nyomtatott példány alkalmazása előtt kérjük, hogy ellenőrizze a dokumentum hatályosságát!

I/A/30.	KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT, ARCULATI KÉZIKÖNYV	 Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház ALAPÍTVÁ: 1870
---------	---	---

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETŐ	2
II. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK	3
III. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ	5
IV. BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ	10
V. TECHNIKAI HÁTTÉR BIZTOSÍTÁSA	12
VI. VÁLSÁGKOMMUNIKÁCIÓ	13
VII. ARCULATI KÉZIKÖNYV	13
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	15

Rövidítések jegyzéke

Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház (röviden: NVSZLK) Balassagyarmati Dr. Kenessey Albert Kórház-Rendelőintézet (röviden: BKA KR) Pásztói Margit Kórház (röviden: PMK)	Kórházak
Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház	Irányító vármegyei intézmény
Balassagyarmati Dr. Kenessey Albert Kórház-Rendelőintézet Pásztói Margit Kórház	Városi intézmények
a Kórházak Szervezeti és Működési Szabályzata	SZMSZ
A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási Megállapodás	Megállapodás

I. BEVEZETŐ

- 1) A Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház az egészségügyi intézmények irányításának egyes szabályairól szóló 285/2023. (VI. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése szerint irányító vármegyei intézmény. Az irányító vármegyei intézmény által irányított és fenntartott városi intézmények:
- Balassagyarmati Dr. Kenessey Albert Kórház – Rendelőintézet, 2660 Balassagyarmat, Rákóczi fejedelem útja 125-127.,
 - Pásztói Margit Kórház, 3060 Pásztó, Semmelweis utca 15-17.

Az irányító vármegyei intézmény és a városi intézmények közötti kapcsolatrendszer rögzíti az SZMSZ, valamint a Megállapodás.

Az irányító vármegyei intézmény saját gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezetet a gazdasági igazgató irányítja.



- 2) Az irányító központi szerv a 2026. július 1. napján kelt, 2026. július 15. napjától alkalmazandó OKFÓ/46428-2/2026 iktatószámon kiadott intézkedéssel döntött a Kórházak kommunikációs tevékenységének arculat váltásáról. Az Egészségügyi Minisztérium 2026. július 1. napján irányelvet adott ki az egészségügyi dolgozók nyilvános szakmai megszólalásairól, melynek hatályos változata az intraneten elérhető.
- 3) A jelen Szabályzat célja, az egységes eljárás kialakítása és alkalmazása az alábbi információs és kommunikációs tevékenységeknél a Kórházak irányítójának, középírányítójának iránymutatása, előírása alapján:
 - a) a külső médiával való kapcsolattartás,
 - b) az egészségügyi ellátásban résztvevők és hozzátartozók, valamint a társintézmények informálása,
 - c) belső tájékoztatás.
- 4) A Szabályzat tartalmazza továbbá az egységes megjelenés érdekében alkalmazandó sablonokat is.
- 5) A Szabályzat a Belső Kontrollrendszer kereteit meghatározó szabályozás alapján készült (a jelen Szabályzat kiadásakor hatályos ALT/1-47/2024. iktatószámú dokumentum).
- 6) Jelen Szabályzat személyi hatálya a Kórházak minden szervezeti egységére, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, illetve megbízási jogviszonyban álló munkavállalójára, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre, továbbá a Kórházakban gyakorlatot töltő tanulókra és hallgatókra is kiterjed. Egyéb személyek, szervezetek is a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, amennyiben a Kórházak területén rendezvényt, sajtóeseményt tartanak. A szabályzat hatálya alól mentesül a Kórházak munkavállalója, amennyiben nem a Kórház területén és magánemberként tesz sajtónyilatkozatot.
- 7) Jelen szabályzat tárgyi hatálya a sajtónyilatkozatokra, szakmai interjúkra, nyilvános előadásokra, szakmai publikációkra, közösségi médiában tett szakmai tartalmú megszólalásokra és más nyilvános szakmai közlésekre is egyaránt kiterjed.

II. ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK

A kommunikáció során az alábbiak betartását szükséges szem előtt tartani:

- 1) A Kórházak a kommunikációjuk során arra törekcszenek – a hatályos jogszabályokat betartva –, hogy szakmai, társadalmi és a média felé irányuló megfelelő kapcsolatrendszert építsenek, működtessenek és hatékony információáramlást alakítsanak ki, illetve tegyenek lehetővé.
- 2) A kommunikációt megalapozott szakmai ismeretekre támaszkodva, jól átgondolt, operatív elképzelések mentén és hatékonyan kell megszervezni a célok megvalósítása érdekében.
- 3) Figyelembe kell venni a célok megvalósításához szükséges módszerek megválasztásakor a jogszabályok által biztosított lehetőségeket, az alapítói, fenntartói és vezetői elvárásokat a sajtó megkeresések haladéktalan fogadásáról és mielőbbi megválaszolásáról.
- 4) A megválaszolásakor a transzparencia elvének minél szélesebb körű szem előtt tartása mellett szakmailag megalapozott, tárgyyszerű válaszokat kell adni.



- 5) A kommunikáció formája, nyelvezete elsősorban a célközönséghez igazodjon, de alapvetően közérthető formában valósuljon meg.
- 6) A közzétett média tartalmában be kell tartani a személyiségi jogokat, garantálni kell az emberi méltóságot.
- 7) Tilos a megalázó, kiszolgáltatott helyzetben lévő személyek médiatartalomban történő öncélú és sérelmes bemutatása.
- 8) A Kórházak kötelesek a nyilvános közlés céljából készített nyilatkozatot a nyilatkozatot adó vagy a médiatartalomban szereplő személynek – annak kérésére – a közzétételt megelőzően megmutatni. A nyilatkozat nem közölhető, ha a közzétételhez az érintett azért nem járul hozzá, mert azt a közvélemény érdemben megváltoztatta vagy eltorzította és az a nyilatkozatot adó vagy a médiatartalomban szereplő számára sérelmes. A hozzájárulás visszavonása ellenére történt, a személyiségi jogokra, jó hírnévre vagy becsületre sérelmes közlés esetén a vonatkozó polgári jogi és büntetőjogi szabályok alkalmazhatók. A feleknek a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni, és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti. A jóhiszeműség és tisztesség követelményét sérti az is, akinek joggyakorlása szemben áll olyan korábbi magatartásával, amelyben a másik fél okkal bízhatott.
- 9) A telefonbeszélgetések rögzítése kizárólag a telefonáló bizonyítható módon és kifejezett hozzájárulásával történhet.
- 10) A Kórházak dolgozóinak nyilvános és szakmai megszólalásával kapcsolatos alapelvek
 - A Kórházak dolgozója jogosult saját szakmai kompetenciájába tartozó kérdésben nyilvánosan megszólalni.
 - A jóhiszemű, szakmailag megalapozott, közérdeket szolgáló nyilvános megszólalás miatt a Kórházak dolgozóit sem közvetlen, sem közvetett munkáltatói hátrány nem érheti.
 - A megszólalás során tiszteletben kell tartani a betegek személyiségi jogait, emberi méltóságát, egészségügyi és személyes adatainak védelmét, valamint a munkatársak személyiségi jogait.
 - A szakmai megszólalásnak tárgyyszerűnek, arányosnak, jóhiszeműnek és lehetőség szerint ellenőrizhető tényeken vagy szakmai tapasztalaton kell alapulnia.
 - A Kórházak dolgozói saját szakmai véleményének megfogalmazása önmagában nem minősül a Kórházak hivatalos álláspontjának.
- 12) A Kórházak dolgozójának megszólalásával kapcsolatos követelmények
 - Tényszerűség: csak olyan tényről állítson, amelyet ismer, ellenőrzött, vagy saját tapasztalatként világosan elhatárol.
 - Szakmai keret: mondja el, milyen szakmai szerepből és milyen tapasztalat alapján beszél.
 - Arányosság: a nyilvánosságra hozatal legyen arányban az ügy súlyával és közérdekű jelentőségével.
 - Megoldásorientáltság: lehetőség szerint ne csak problémát jelezzen, hanem szakmai megoldási irányt is mutasson be.
 - Elhatárolás: tegye egyértelművé, ha nem a Kórházak hivatalos álláspontját képviseli.

I/A/30.	KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT, ARCULATI KÉZIKÖNYV	 Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház ALAPÍTVÁ: 1870
---------	---	---

- Betegjogi kontroll: Ne közöljön azonosítható betegadatot, történetet vagy felvételt az érintett írásos hozzájárulása nélkül.
- A nyilvános megszólalás során kerülni kell a túlzó, pánikkeltő, személyeskedő vagy politikai agitációként értelmezhető megfogalmazásokat.

13) A nyilvános megszólalás során nem közölhető:

- egészségügyi adat vagy más személyes adat jogalap nélkül;
- beteg, hozzátartozó vagy munkatárs azonosítására alkalmas információ;
- az érintettől írásos hozzájárulás nélkül készített vagy nyilvánosságra hozott kép-, hang- vagy videófelvétel;
- minősített adat, üzleti titok vagy jogszabály által védett más adat,
- tudatosan valótlan tényállítás;
- becsületsértő, rágalmozó, zaklató vagy gyűlöletkeltő tartalom.

14) A betegjogok, személyiségi jogok és adatvédelmi szabályok megsértése nem minősül védett szakmai megszólalásnak.

III. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

1) A kommunikáció iránya a következő:

- A külső kommunikáció a nyilvánosság - a média és lakossági tájékoztatás különböző formáival -, valamint a külső szervek, hatóságok, a szakmai és civil szervezetek tájékoztatását, illetve a velük fennálló kapcsolattartást biztosítja. Ennek egyik fontos eszköze a Kórházak honlapja, illetve közösségi média felülete.
- A belső kommunikáció a Kórházakban dolgozók tájékoztatását szolgálja. A belső kommunikáció célja, hogy a Kórházakban dolgozók számára a munkához szükséges információkat biztosítsa. Ennek egyik eszköze az Intranet.

2) Külső kommunikáció típusai:

2.1. Sajtótájékoztató:

- Újságírók általában kötött formátumú, gyakran prezentációval egybekötött hivatalos tájékoztatása.
- A sajtótájékoztató nagyobb érdeklődésre számot tartó témákban kizárólag a sajtó képviselői számára szervezett, információk átadására, azok médián keresztül történő közvetítésére szolgáló esemény.
- Célja a közérdeklődésre számot tartó információk egyidejű, hiteles és tényszerű ismertetése, valamint a sajtó kérdéseinek megválaszolása.
- A Kórházak képviselője az információkat közvetlenül, személyesen ismerteti, illetve lehetőséget biztosít azonnali kérdésekre és válaszokra.

2.2. Nyilatkozat:

- A nyilvánosság részére adott szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás, illetve a sajtó részéről feltett kérdésekre adott válasz.
- A nyilatkozat történhet a Kórházak hivatalos szakmai álláspontjának, vagy a nyilatkozattételre jogosult szakmai álláspontjának közlése céljából.



2.3. Interjú:

- A nyilatkozat azon formája, amikor a média képviselőjének kérdéseire a nyilatkozattételre jogosult válaszol.

2.4. Sajtóbeszélgetés:

- Háttértalálkozó a sajtó munkatársai részére. Kisebbségi létszámú újságíróval történő általában kötetlen, szakmai részleteket is feltáró informatív beszélgetés, amelynek célja lehet felhasználásra szánt információadás, vagy az újságírók általános tájékozottságát segítő háttérbeszélgetés, tájékoztató fórum.

2.5. Sajtóközlemény (kommuniké):

- A Kórházakkal kapcsolatos hír szöveges megfogalmazása, amit a médiumok képviselői kapnak meg szabad felhasználásra. Felhasználása a szerkesztők szabad akaratán múlik, közlése térítésmentes. Közérdekű, nagy érdeklődésre számot tartó témához kapcsolódó rövid összefoglaló közlemény, amely az Kórházak hivatalos álláspontját ismerteti a sajtó és a nyilvánosság felé.

2.6. Publikáció:

- Nyilvánosság számára közzétett szakmai vagy ismeretterjesztő tartalom, különösen nyilatkozat, interjú, tanulmány, kép- és/vagy videó felvétel.

2.7. Kép- és hangfelvételen szereplés:

- A Kórházakban kezelt betegek csak személyes, írásbeli beleegyezésük esetén szerepelhetnek felvételeken.
- A Kórházak területén tartott sajtóesemény résztvevőit tájékoztatni kell, ha az eseményről kép- és/vagy hangfelvétel készül.
- Ha nem nyilvános - eseményen készített tömegfelvételtől van szó – a Kórházak területén készített kép- és/vagy hangfelvételen a Kórházak alkalmazottai, egyéb jogviszonyban dolgozók vagy ellátottak is szerepelnek egyénileg, a felvételek készítése előtt engedélyüket kell kérni, tájékoztatva őket a felvételek felhasználásának módjáról és időtartamáról.
- A felvétel nem sértheti a felvételen szereplők személyiségi jogait.
- Az oktatásban (rezidensek, tanulók) és az egészségügyi ellátásban részt vevő személyekről felvétel abban az esetben készülhet, ha ehhez ők maguk hozzájárultak.
- 18-ik életévüket még be nem töltött személyek felvételen való szerepeltetésénél is védeni kell a személyiségi jogait. Szerepeltetésükhöz minden esetben előzetesen ki kell kérni a törvényes képviselő írásos hozzájárulását. A felvételeken nem lehetnek felismerhetők írásos engedély hiányában. A felvételek elkészítéséhez adott írásbeli engedélyt, hozzájárulást a kiadástól számított 5 évig a Kórházak kötelesek tárolni.

2.8. Fotóarchívum:

- A fotóarchívum elsődleges célja a felvételek rendezett formában történő megőrzése, tárolása és visszakereshetőségének biztosítása.
- A fotóarchívumba a Kórházak központi rendezvényein, illetve az egyéb eseményeken a megbízott fényképész által készített felvételek kerülnek.



- A fényképész a fotókat előválogatás, feldolgozás után legkésőbb egy héten belül, videó felvételeket vágott formában legkésőbb egy hónapon belül a kommunikációs tanácsadónak elektronikus formában elküldi, aki intézkedik az archívumba való feltöltésről.
- Az archívum tartalmazza a Kórházak területéről, épületeiről, vezetőiről készült felvételeket is.
- Az archívumhoz a főigazgató által engedéllyel rendelkezők férhetnek hozzá.
- A fotóarchívum folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért a kommunikációs tanácsadó felel.

2.9. Internet alapú kommunikáció (honlap, intranet)

- A Kórházak honlapja a legfontosabb külső tájékoztatási fórum.

• Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház honlapja: www.szlmk.hu

• Balassagyarmati Dr. Kenessey Albert Kórház – Rendelőintézet honlapja: www.kenessey.hu

• Pásztói Margit Kórház honlapja: www.pkorhaz.hu

- A Kórházak ezeken a felületeken keresztül osztják meg fontos szakmai, illetve a lakosságot, betegeket érintő információkat és teszik közzé a közérdeklődésre számottevő, valamint a közérdekű adatok megismerésének biztosítására kötelezően nyilvános dokumentumaikat.
- A szervezeti egységek vezetőinek feladata a honlapon, illetve az intraneten megjelenő, adatok telefonszámok helyességének figyelése. A telefonkönyvi adatok rendszeres frissítése, napra készen tartása a Vármegyei Vagyongazdálkodási, Orvostechnológiai és Műszerügyi Osztály feladata. Az adatokban történt változások honlapon történő átvezetését a Vármegyei Informatikai Osztály végzi.
- Álláshirdetések, pályázatok, ösztöndíjak, továbbképzések, hírek, eseménynaptár stb. megjelenésének koordinálása a Vármegyei Informatikai Osztály, illetve kommunikációs és PR referensfeladata.
- A honlap látogatottsági web-statisztikájának elkészítése a kommunikációs és PR referens által kért időközönként és részletezettséggel a Vármegyei Informatikai Osztály feladata.

2.10. Tudományos publikációk:

- Azokból a tudományos publikációkból, amit a Kórházak munkatársaként, a Kórházak erőforrásainak, illetve a Kórházak tulajdonában, kezelésében lévő adatok, információk felhasználásával készültek el, a szerző köteles egy példányt elektronikusan a kommunikációs és PR referensnek elküldeni.
- A kommunikációs és PR referens gondoskodik arról, hogy a fenntartó szakkönyvtára által évente elkészített publikációs listára az anyagok felkerüljenek, a Kórházak hazai és nemzetközi rangjának, elismertségének növelése érdekében.
- A publikáció elküldési kötelezettség nem terjed ki a munkavállalók által szakterületükön, a tudományos életben és a szakmai érdekképviseleti körökben végzett publikációs tevékenységére, ha azt a szerző nem a Kórházak munkatársaként készítette.



2.11. Előadások:

- A nagy érdeklődésre számot tartó egészségügyet érintő témákban felkérésre, előre szervezett módon a főigazgató, illetve az általa delegált szakember a lakosság vagy szakmai érdeklődők részére előadásokat tarthat a Kórházakban vagy más előre kijelölt helyen. A szervezés és lebonyolítás a kommunikációs és PR referens feladata.

3) Külső kapcsolattartás és képviselet

Nyilatkozattételre jogosultak köre

3.1. A külső kommunikáció az SZMSZ-ben rögzített külső kapcsolattartás része. Ez alapján a Kórházak képviselete minden olyan kapcsolat felvétel, amely során a Kórházak nevében eljáró a külső szervekkel, személyekkel létrejött kapcsolat során érdemi kommunikációt folytat, a Kórházak részére jogot szerez, illetve a Kórházak nevében kötelezettséget vállal. A Kórházakat teljes joggal, egy személyben a főigazgató képviselheti bármilyen külső szerv, testület vagy személy előtt. A főigazgatón kívül a Kórházak képviseletét csak az általa meghatalmazott személy(ek) láthatják el. A meghatalmazás lehet:

- írásbeli,
- határköri (pl. SZMSZ-ben, munkaköri leírásban),
- eseti, ideiglenes vagy állandó jellegű.

A hatásköri, a beosztással és állandó feladatokkal összefüggő képviseletre vonatkozó felhatalmazást a munkaköri leírásban, illetve külön erre vonatkozó meghatalmazásban kell az érintett dolgozóval közölni.

Ideiglenes vagy eseti jellegű képviseleti felhatalmazást konkrét feladatra a feladatot illetően szakmai és tárgyi ismeretekkel és felkészültséggel rendelkező dolgozó kaphat.

A képviseleti formák:

- írásbeli (papír vagy elektronikus)
- személyes képviselet – egyszemélyes vagy testületi képviselet (delegáció).

A meghatalmazott csak azokban a kérdésekben jogosult képviselni a Kórházakat, illetve tárgyalásba bocsátkozni, amelyekre felhatalmazást kapott.

A külső felekkel történő tárgyalásról a meghatalmazott haladéktalanul köteles beszámolni a meghatalmazónak.

3.2. Szakmai nyilatkozat

Az egészségügyi dolgozó jogosult saját szakmai kompetenciájába tartozó kérdésben a nyilvánosság előtt szakmai véleményt nyilvánítani, valamint a média megkereséseire válaszolni. A jóhiszemű, szakmailag megalapozott, közérdeket szolgáló nyilvános megszólalás miatt az egészségügyi dolgozót sem közvetlen, sem közvetett munkáltatói hátrány nem érheti. A megszólalás során tiszteletben kell tartani a betegek személyiségi jogait, emberi méltóságát, egészségügyi és személyes adatainak védelmét, valamint a munkatársak személyiségi jogait. A szakmai megszólalásnak tárgyszerűnek, arányosnak, jóhiszeműnek és lehetőség szerint ellenőrizhető tényeken vagy személyes szakmai tapasztalaton kell alapulnia. A nyilvános

I/A/30.	KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT, ARCULATI KÉZIKÖNYV	 Nógrád Vármegyei Szent László Kórház ALAPÍTVA: 1870
---------	---	--

megszólalás során kerülni kell a túlzó, pánikkeltő, személyeskedő vagy politikai agitációként értelmezhető megfogalmazásokat.

A szakmai nyilatkozattétel részletes etikai és szakmai követelményeire az Egészségügyi Minisztérium által kiadott, *Irányelv az egészségügyi dolgozók nyilvános szakmai megszólalásairól* című dokumentumának mindenkor hatályos rendelkezései az irányadók, mely dokumentum az intraneten megtalálható.

3.3. A betegellátással (tömeges vagy súlyos baleset) összefüggő tájékoztatásra az illetékes osztályvezető főorvos jogosult, ügyeleti idő alatt pedig az osztály ügyeletes orvosa.

4) Külső kommunikáció koordinálása

a) A Kórházak külső kommunikációjának összehangolása a kommunikációs és PR referens feladata.

A kommunikációs és PR referens neve, elérhetőségei a sajtómegkeresések fogadása érdekében Kórházak honlapján megtalálhatóak.

A kommunikációs és PR referens feladata különösen:

- a sajtómegkeresések fogadása és nyilvántartása,
- a megkeresés tárgyának, céljának és határidejének egyeztetése,
- a sajtóesemények, sajtótájékoztatók és interjúk szervezésének támogatása,
- a kommunikációs folyamat összehangolása,
- a megjelent sajtóanyagok figyelemmel kísérése.

A kapott információkról tájékoztatja a főigazgatót (nyilatkozattevőt).

b) Nyilatkozat tétele, interjú adása:

- A nyilatkozat, interjú nyilvánosságra hozatala főigazgatói, fenntartói engedély nélkül megtehető. Ha a Kórházak dolgozóját újságíró vagy médiaszolgáltató keresi meg, a dolgozó saját szakmai kompetenciájába tartozó kérdésben nyilatkozhat. A nyilatkozó kérésére a nyilvánosságra hozatalt a kommunikációs és PR referens folyamatosan figyelemmel kísérheti és gondoskodhat a megjelent anyag beszerzéséről vagy rögzítéséről, megőrzéséről.
- A nyilatkozó dolgozó vezetőjének előzetes tájékoztatása célszerű lehet, különösen, ha az ügy a Kórházak működését, betegforgalmát, ellátásszervezését vagy sajtóbelépését érinti. Ez tájékoztatás, nem előzetes engedélykérés.
- A Kórházak dolgozója nem köteles olyan kérdésben nyilatkozni, amely nem tartozik szakmai kompetenciájába, amely betegadatot érintene, vagy amelyben nem rendelkezik megfelelő ismerettel.
- A dolgozó nem köteles olyan kérdésben nyilatkozni, amely nem tartozik szakmai kompetenciájába, amely betegadatot érintene, vagy amelyben nem rendelkezik megfelelő ismerettel
- Nyilatkozat tétele, interjú adása során mindenkor figyelembe kell venni az adott témakörben irányadó belső rendelkezéseket.

I/A/30.	KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT, ARCULATI KÉZIKÖNYV	 Nógrád Vármegyei Szent László Kórház ALAPÍTVA: 1870
---------	---	--

- Ha a nyilatkozó szükségesnek ítéli, az interjú előtt annak tartalmára vonatkozóan előzetes véleményt, iránymutatást kérhet a főigazgatótól, illetve technikai lebonyolítására a kommunikációs és PR referenstől.
- Törekedni kell arra, hogy a nyilatkozatokra elsősorban a Kórház területén kerüljön sor.
- A média képviselői részére biztosítani kell a sajtó belépését, kérésükre a Kórház területén való tartózkodásuk során személyes kíséretet.
- A nyilvánosság tájékoztatása érdekében készült felvételek készítésénél a sajtó képviselőjének tekintettel kell lennie a betegek személyiségi jogainak és méltóságának megvédésére.
- Amennyiben a nyilatkozat vagy interjú a szervezet tevékenységével, vagy a nyilatkozattevő személyével kapcsolatban valótlan tényről közöl vagy hírsztel, illetve valós tényről hamis színben tüntet fel, a főigazgató döntése alapján sajtó-helyreigazítási eljárást kell kezdeményezni. A sajtó-helyreigazítási eljárás megindítása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a kommunikációs tanácsadó bevonásával – a jogi képviselő feladata.

5) Munkáltatói védelem és retorzió tilalma

- Jóhiszemű, szakmailag megalapozott, közérdeket szolgáló nyilvános megszólalás miatt a Kórházak dolgozóját nem érheti hátrány.
- Hátránynak minősülhet különösen a fegyelmi intézkedés, munkaköri feladatok indokolatlan elvonása, kedvezőtlen beosztás, szerződésmódosításra irányuló nyomásgyakorlás, jogviszony-megszüntetéssel való fenyegetés, képzési vagy előmeneteli lehetőség hátrányos kezelése, valamint informális retorzió.
- A védelem nem terjed ki a rosszhiszemű, tudatosan valótlan, betegjogot vagy adatvédelmi szabályt sértő, illetve személyiségi jogot sértő megszólalásra.

IV. BELSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

- 1) A Kórházakban a belső kapcsolattartás rendjét, a „szolgálati út” szabályait, az adott kórház SZMSZ-e rögzíti.
- 2) A szolgálati utat a Kórházak szervezeti felépítése határozza meg, ennek megfelelően a magasabb szinten lévő szervezeti egység vezetője közvetlenül irányítja a hozzá tartozó szervezeti egységek vezetőit és dolgozóit.
- 3) A szolgálati út betartása minden dolgozóra nézve kötelező. Ez alapján a jogviszonnyal és munkavégzéssel kapcsolatos kérdésekben a dolgozó a közvetlen feletteséhez fordulhat.
- 4) Amennyiben a megkeresett közvetlen vezető az ügyet vagy kérelmet saját hatáskörében elintézni nem tudja, köteles azt javaslatával együtt a szolgálati út szerinti felettesének 5 napon belül felterjeszteni és erről a dolgozót tájékoztatni.
- 5) Ha a kérelmező (bejelentő) a közvetlen szolgálati vezetője részéről 10 napon belül intézkedést nem tapasztalt, jogosult közvetlenül egy magasabb szintű vezetőhöz fordulni.
- 6) A magasabb szintű szervezeti egység vezetője - a szolgálati út megkerülésével közvetlenül hozzá

intézett kérelmet - köteles elintézés céljából visszaküldeni a hatáskör szerint jogosult szervezet vezetőjéhez.

- 7) A szolgálati út mellőzhető, ha az előterjesztés (bejelentés) életet, testi épséget, valamint a Kórházak vagyonának veszélyeztetését, illetve más rendkívüli eseményt érint. A Kórházak dolgozója bejelentésével közvetlenül a főigazgatóhoz fordulhat, aki köteles eljárni és intézkedéséről a dolgozót írásban értesíteni.
- 8) A szervezeti felépítés szerinti azonos szinten álló hatásköri összeütközési viták esetén a közvetlen közös felettes vezető dönt.
- 9) A belső kommunikáció elsődleges eszköze az intranet.

A Kórházak szervezeti egységeinek vezetői írásban

- Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház esetében a titkarsag@szlmk.hu,
- Balassagyarmati Dr. Kenessey Albert Kórház–Rendelőintézet esetében a korhaz@kenessey.hu,
- Pásztói Margit Kórház esetében a titkarsag@pkorhaz.hu,

vagy az egyeztetéseket követően az informatika@szlmk.hu e-mail címen az osztályukat, továbbá a Kórházak valamennyi egységét érintő információk megjelentetését kérhetik az intraneten. A jóváhagyott anyag a Vármegyei Informatikai Osztály közreműködésével kerül fel a honlapra. A megjelentetést kérő szervezeti egység határozza meg a hír tartalmát, azokért a Vármegyei Informatikai Osztály nem felel.

- 10) Az intraneten biztosított a Kórházak belső szabályzatainak, munkautasításainak közzététele, ezáltal megismerése, megismertetése. A szabályzatok előkészítője felelős az intranetre történő feltöltésért.
- 11) Az intranet körlevelek menüpontján biztosított az alkalmazottak széles körét érintő információk, meghívók, figyelem felhívások közzététele.

A belső kommunikáció további formái:

1. Munkamegbeszélések, egyeztetések:

A szakmai feladatok átadásához és a végrehajtás ellenőrzéséhez kötődő, rendszeresen ismétlődő, írásbeli vagy szóbeli előterjesztési renden alapuló szervezeti munka-, egyeztetési és döntés-előkészítő fórum. Az értekezleteken elhangzottokról - a témakörökről és a feladatok, határidők, felelősök dokumentálása végett is - írásos feljegyzést kell készíteni. Az értekezletet összehívó vezető határozza meg az feljegyzés tartalmát és terjesztési körét.

2. Főorvosi értekezlet:

Az orvosigazgató által időszakonként összehívott értekezlet. Az orvosigazgató tájékoztatja a kollégákat a gyógyító tevékenységet befolyásoló új tényezőkről, körülményekről, értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza a főbb feladatokat és tájékozik a gyógyító osztályokat érintő technikai és létszám helyzetről.

3. Főnővéri értekezletek:

Az ápolási igazgató által időszakonként összehívott értekezlet. Az ápolási igazgató tájékoztatja a kollégákat a gyógyító tevékenységet befolyásoló új tényezőkről, körülményekről, értékeli az



elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza a főbb feladatokat és tájékozik a gyógyító osztályokat érintő technikai és létszám helyzetről.

4. Osztályvezetői értekezlet:

A szakmai területért felelős igazgató alkalomszerűen hívja össze, külön a gyógyító-ápoló és külön a kórház működését biztosító gazdasági, üzemeltetési terület vezetőinek.

5. Menedzsmenti értekezlet:

A főigazgatók, illetve távollétükben a helyettesei heti egy alkalommal hívják össze, ahol az igazgatói tanács tagjai, továbbá témától függően a gazdasági szervezet (fő)osztályvezetői, illetve további meghívottak vesznek részt.

6. Osztályértekezlet:

A szervezeti egység vezetője havi egy alkalommal tartja a beosztott dolgozók részére. Ekkor tájékoztatja kollégákat a munkájukat befolyásoló új tényezőkről, körülményekről, értékeli az elmúlt időszak tevékenységét, meghatározza a főbb feladatokat, határidőket, felelősöket és tájékozik az egység munkáját befolyásoló technikai és egyéb tényezőkről.

7. Személyes tájékoztatás:

A vezető egy kijelölt személynek ad a munkához kapcsolódóan információt.

8. Körlevél:

A belső levelezőrendszer által küldött tájékoztató, ami a Kórházakban dolgozó összes munkatársra vagy csak egyes munkacsoportokra vonatkozó információt tartalmaz. A körlevél kiküldője a küldés előtt köteles a kommunikációért felelős kommunikációs tanácsadóval annak tartalmát véleményeztetni.

9. Az előző pontokról készített dokumentumok elkészítéséről az adott szervezeti egység vezetője a felelős, a kompetenciájába tartozik annak megítélése, hogy az elhangzottakról feljegyzést készít-e. Ezt alapvetően a kapcsolódó téma jelentősége, hatásai határozzák meg. A belső kommunikáció dokumentumait a Főigazgatói Titkárságra el kell juttatni.

V. TECHNIKAI HÁTTÉR BIZTOSÍTÁSA

1) Mind a külső, mind a belső honlap üzemeltetése a kapott információk alapján a Vármegyei Informatikai Osztály feladata, a megjelenítendő tartalom valódisága az adott egység vezetőjének felelőssége.

2) A Kórházak külső honlapján közléteendő közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala és rendszeres frissítése az adott szakterület vezetőjének feladata. A közérdekű adatok táblázata ezt tételesen tartalmazza, megjelenítve a frissítés időszakát is.

3) A megjelenő adatok archiválása:

- A honlapon megjelenő lejárt tartalmakat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvényben megfogalmazottak szerint kell archiválni.

- Alapelvként alkalmazandó, hogy semmilyen releváns információt hordozó tartalom nem kerülhet törlésre. Ez alól kivételt képeznek a sajtó- vagy stilisztikai hibák korrigálását jelentő módosítások.
- A lejárt, illetve archiválásra került tartalmakat, amennyiben azok a honlapon maradnak, egyértelműen meg kell különböztetni az aktuális tartalomtól. Különösen érvényes ez azokra a tartalmakra, amelyek rendszeres időközönként aktualizálásra kerülnek.
- Az archivált tartalmak esetében is lehetővé kell tenni a visszakereshetőséget, ugyanakkor e tartalmak esetében biztosítani kell a változtathatatlanságot és törölhetetlenséget.
- Az indokolt archivált tartalmak a hatályos tartalmak mellett továbbra is fenntarthatók, vagy külön „Archív tartalmak” rovatban hozzáférhetővé tehetők.
- Az archiválás Vármegyei Informatikai Osztály feladata.

VI. VÁLSÁGKOMMUNIKÁCIÓ

- 1) A válságkommunikáció olyan tájékoztatási eljárásrend, ami a Kórházak működése során előfordulható különleges, alapvetően a katasztrófavédelmi törvényben meghatározott események bekövetkezéséhez kapcsolódik. (Pl. a Kórházak területén történt balesetek, tömegszerencsétlenségek, egészségügyi válsághelyzet) Ide tartozhat még a Kórházak tevékenységét érintő egészségügyi ellátás biztonságába, működésébe vetett bizalom megrendítésére alkalmas nyilvános fórumokon megjelenő információk kezelése is.
- 2) Az ilyen esemény bekövetkezésekor az érintett szervezeti egység vezetője azonnal informálni köteles a főigazgatót, annak távollétében a helyetteseit, illetve az arra kijelölt személyt.
- 3) A főigazgató által létrehozott válságstáb tagja a kommunikációs és PR referens is, aki gondoskodik a stáb működéséről és feladatai megszervezéséről.
- 4) A kommunikációs és PR referens javaslatot tesz a külső és belső kommunikáció módjára, tartalmára. A válságstáb vezetőjével egyeztetve döntenek a nyilvánosságra hozható tartalomról, figyelembe véve a Kórházak érdekeit és az egyéb fontos körülményeket is. Tilos az ellenőrizetlen információk, adatok, jogilag védett adatok közzétevése. Nem nevezhető meg olyan személy (felelős, sérült, stb.), aki a rendkívüli helyzetben érintett, illetve olyan sérült, akinek közeli hozzátartozóját még nem értesítették, vagy akiknek hozzátartozói ehhez nem járultak hozzá.
- 5) A nyilatkozót a főigazgató vagy a válságstáb vezetője jelölheti ki. A sajtó munkatársai számára válsághelyzetben a Kórházak részéről csak egy nyilatkozó lehet.
- 6) A válsághelyzeti nyilatkozat célja, hogy a kialakult helyzetről, közérthető formában objektív tájékoztatást nyújtson a közvélemény megnyugtatása, a köznyugalom megőrzése, a válságszituáció súlyosbodásának megelőzése, az esetlegesen bekövetkező kár mérséklése érdekében.

VII. ARCULATI KÉZIKÖNYV

- 1) A Kórházak arculati kézikönyve szabályozza a szervezeten belüli, valamint az azon kívüli hivatalos kommunikáció és megjelenés formai elemeit. A kézikönyv célja, hogy a Kórházak



számára könnyen felismerhető és beazonosítható arculatot teremtsen, és ez széles körben ismertté váljon. Kifejezze a Kórházak önmagáról alkotott képét, valamint azt a presztízst, mely a betegellátás területén jellemzi a Kórházakat.

- 2) A kézikönyv a szervezeti egységek, munkatársak számára kíván segítséget nyújtani és útmutatóul szolgálni annak érdekében, hogy a Kórházak mindenkor egységes arculattal jelenjen meg a nyilvánosság előtt. Az arculati kézikönyvben foglaltakat valamennyi olyan esetben alkalmazni kell, amikor a Kórházak, vagy annak valamely szervezeti egysége hivatalosan megjelenik, így kiemelten fontos, hogy a Kórházak vezetése, egységei, illetve a képviselőjét ellátó valamennyi személy, szervezeti egység használja az arculati elemeket.
- 3) A kézikönyv jelen arculati elemeinek alkalmazására kizárólag a Kórházak felhatalmazása alapján kerülhet sor. Ilyen felhatalmazást jelent valamennyi munkavégzésre irányuló jogviszony, a Kórházak képviselőjére irányuló eseti vagy állandó megbízás.
- 4) A Kórházakat meghatározó vizuális elemek az alábbiak
 - a Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház esetében:



Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórház

ALAPÍTVÁ: 1870

- a Balassagyarmati Dr. Kenessey Albert Kórház – Rendelőintézet esetében:



- a Pásztói Margit Kórház esetében:



- 5) Kórházi szintű kommunikáció esetén a logó szerepeltetése engedélyezett, azonban tilos az elforgatása, betűtípus megváltoztatása.
- 6) Az osztály, szervezeti egység vezetője, abban az esetben, ha az osztály, egység nevében jár el külső, vagy belső szervezet, társosztály felé, írásbeli megjelenés esetén a logó alatt az osztály, egység SZMSZ-ben jóváhagyott nevét fel kell, hogy tüntesse, az osztályvezető, szervezeti egység vezető nevének beosztásának feltüntetésével.
- 7) A dokumentumokon feltüntetendő fejléc sablonok az intraneten megtalálhatók.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

- 1) Jelen Szabályzat 2026. év július hó 15. naptól lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az irányító vármegyei intézmény ALT/15-14/2013. iktatószámú, 2023. június 1-jétől hatályos Kommunikációs szabályzat, arculati kézikönyve.
- 2) A jelen szabályzatban nem tárgyalt egyéb, a nyilvánosság felé irányuló kommunikációs kérdésekben minden érintettet egyeztetési kötelezettség terheli a Kórház kommunikációs tanácsadójával.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Kommunikációs szabályzat, arculati kézikönyv dokumentumban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]