

## **Szóbeli kommunikációs fórumok**

### Helye:

Az értekezletek helye Intézeti szintű megbeszélés esetén az A épület VII. előadóban, kisebb megbeszélések osztályos tárgyalókban, igazgatói szobákban történnek. Minden megbeszélés történhet, illetve teljesen vagy részben zoom online csatornán keresztül is.

### **Intézeti vezető testület értekezlet**

- a. összehívja: Főigazgató vagy helyettese.
- b. Résztvevők: Főigazgató, Orvosigazgató, Ápolási igazgató, Gazdasági igazgató, Kutatási és fejlesztési igazgató, Stratégiai és minőségügyi igazgató, Oktatási igazgató, Humánerőforrás gazdálkodási vezető, finanszírozási osztályvezető, Informatikai osztály vezetője, pénzgazdálkodási osztályvezető, Üzemeltetési igazgató műszaki helyettese, PR vezető.
- c. Jegyzőkönyvet készíti, elosztja és megőrzi: Stratégiai és minőségügyi igazgató
- d. Rendszeresség: eseti összehívás alapján
- e. Feladata: aktuális operatív Intézetvezetői feladatok elosztása, nyomonkövetése, ellenőrzése, célok, tervek kitűzése, intézkedési terv meghatározása, nyomonkövetése, szóbeli beszámolók.

### **Osztályvezető főorvosi értekezlet**

- f. összehívja: Főigazgató vagy orvosigazgató.
- g. Résztvevők: Főigazgató, Orvosigazgató, Kutatási és fejlesztési igazgató, Stratégiai és minőségügyi igazgató, Oktatási igazgató, minden egységvezető főorvos, vezető pszichológus, Főgyógyyszerész.
- h. Jegyzőkönyvet készíti, elosztja és megőrzi: Orvosigazgatói titkár.
- i. Rendszeresség: min. 1 évente, eseti összehívás alapján
- j. Feladatai: aktuális orvosszakmai problémák, operatív egységvezetési feladatok megbeszélése, tervek ismertetése, nyomonkövetése, beszámolók.

### **Vezető szakdolgozói értekezlet**

- a. összehívja: Ápolási igazgató.
- b. Résztvevők: Ápolási igazgató, minden egységvezető szakdolgozó, ápolási igazgató közvetlen felügyelete alá beosztottak.
- c. Jegyzőkönyvet készíti, elosztja és megőrzi: ápolási igazgató titkár.
- d. Rendszeresség: hetente, kedden 11 órakor.
- e. Feladatai: aktuális ápolásszakmai problémák, ügyeletben észlelt problémák áttekintése, operatív egységvezetési feladatok megbeszélése, tervek ismertetése, nyomonkövetése, beszámolók.

### **Osztályértekezlet**

- a. összehívja: Osztályvezető.
- b. Résztvevők: egység minden dolgozója. Meghívott lehet: Igazgatók, más egységek képviselői
- c. Jegyzőkönyvet készíti, elosztja és megőrzi: Osztályvezető által megbízott személy.
- d. Rendszeresség: min. évente egyszer.

- e. Feladatai: Éves tervek kitűzése, végrehajtáshoz szükséges intézkedések ismertetése, egyeztetése, nyomonkövetése, előző időszak áttekintése, helyesbítő intézkedések ismertetése, egyeztetése, aktuális problémák megbeszélése.

#### **Fejlesztő/szakmaspecifikus team megbeszélések**

- a. összehívja: adott projekt vezetője/szakmai igazgató.  
b. Résztvevők: projektbe bevont munkatársak  
c. Jegyzőkönyvet készíti, elosztja és megőrzi: Projektvezető által megbízott személy.  
d. Rendszeresség: a projekt előhaladás szükséges szerinti rendszerességgel, előre meghatározott módon.  
e. Feladatai: Projekt végrehajtáshoz szükséges intézkedések ismertetése, egyeztetése, nyomonkövetése, előző időszak áttekintése, helyesbítő intézkedések ismertetése, egyeztetése, aktuális problémák megbeszélése.

#### **Ügyeleti megbeszélések**

##### **Referáló**

- a. összehívja: Főigazgató vagy orvosigazgató.  
b. Résztvevők: Főigazgató, Orvosigazgató, Ápolási igazgató, Stratégiai és minőségügyi igazgató, minden fekvőbeteg osztály vezető főorvosa, Központi Laboratórium osztályvezető főorvosa, CT/MR Központ osztályvezető főorvosa, Radiológiai osztály osztályvezető főorvosa, előző napi ügyeletet adó orvosok, ügyeletet szakedolgozó.  
c. Jegyzőkönyv nem készül.  
d. Rendszeresség: minden hétköznap reggel 8-tól.  
e. Feladata: az előző napi ügyeleti feladatok áttekintése, osztályos ellátások összehangolása.

##### **Osztályos referáló**

- a. összehívja: Osztályvezető főorvos.  
b. Résztvevők: osztály orvosai, vezető ápoló, egyéb meghívottak.  
c. Jegyzőkönyv nem készül.  
d. Rendszeresség: minden hétköznap, ideje az osztályos működési rendben rögzítve.  
e. Feladata: az előző napi ügyeleti feladatok áttekintése, osztályos feladatok összehangolása.

#### **Írásbeli kommunikációs eszközök**

Az Intézet vezetése az irányítás és a szervezés során szóbeli és írásbeli eszközöket alkalmaz. Az írásbeli eszközök a következők:

1. Levél
2. Tájékoztató
3. Határozat
4. Körlevél
5. Szabályzat

## 1. Levél

- a. Kiadója: vezető beosztású dolgozó.
- b. Célzottja: egy vagy több konkrét személy, a levél (címettje/i).
- c. Kötelező formai elem: nincs.
- d. Kötelező tartalmi elem: nincs.
- e. Egyeztetési kötelezettség: csak abban az esetben, ha más személy kompetenciájába tartozó témát is érint a levél. Ekkor az érintett személy.
- f. Kapják: Címzettek és az e) pontban leírt személy.
- g. Megőrzési kötelezettség: nincs.

## 2. Tájékoztató

- a. Kiadója: vezető beosztású dolgozó.
- b. Célzottja: az Intézet minden dolgozója, vagy több részlegének dolgozói, vagy egyes csoportja/i.
- c. Kötelező formai elem: első sorként tartalmaznia kell, hogy „(beosztás) tájékoztatása” szöveget.
- d. Kötelező tartalmi elem: a tájékoztatottak csoportjának megnevezése.
- e. Egyeztetési kötelezettség: csak abban az esetben, ha más vezető kompetenciájába tartozó témát is érint a levél. Ekkor az érintett személy.
- f. Kapják: A d) pontban megjelöltek és az igazgatók, valamint a munkáltatói jogkörgyakorló.
- g. Megőrzési kötelezettség: nincs.

## 3. Határozat

- a. Kiadója: munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban megbízott személy.
- b. Célzottja: egy vagy több konkrét személy.
- c. Kötelező formai elem: a határozat első sora tartalmazza a következő szöveget: „(munkáltatói jogkörgyakorló) név n/év számú határozata”, ahol n - a munkáltatói jogkörgyakorló határozatának következő sorszám, év - a határozat kiadásának éve. Például: Főigazgató 6/2001. sz. határozata.
- d. Kötelező tartalmi elem: a személy/ek azonosító adatainak leírása, így legalább a név, anyja neve, lakcím, születési hely, év. A határozatot indokolni kell és kötelező megjelölni a felülvizsgálati, fellebbezési lehetőséget.
- e. Kapják: a b) pontban leírt célzott/ak, a célzott/ak munkahelyi vezetője/i, Munkaügyi és Személyzeti Osztály és más érintettek.
- f. Megőrzési kötelezettség: az Irattározási Szabályzat szerint.

## 4. Körlevél

- g. Kiadója: főigazgató, igazgató.
- h. Célzottja: több részleg, dolgozók egésze, vagy nagyobb csoportja/i.
- i. Kötelező formai elem: a körlevél első sora tartalmazza a következő szöveget: „(igazgató) n/év körlevele”, ahol n – az igazgató körlevelének következő sorszám, év - a körlevél kiadásának éve.
- j. Kötelező tartalmi elem nincs.
- k. Egyeztetési kötelezettség:

1. igazgatókkal és más érintett vezetőkkel
2. az érvényben lévő körlevelekkel, szabályzatokkal (ütközés esetén az érintett részt hatálytalanítani kell).
- l. Kapják: a b) pontban felsoroltak, igazgatói testület tagjai, belső ellenőr, SZB elnök, KAT elnöke.
- m. Megőrzési kötelezettség: érvényesség alatt. Utána 1 példányt az Irattárban az Irattározási Szabályzat szerint kell megőrizni, ennek Irattárba juttatásáról a körlevél kiadója gondoskodik.

## **5. Szabályzat**

- n. Kiadója: főigazgató, gazdasági igazgató.
- o. Célzottja: az Intézet valamennyi, vagy egyes részlegeinek dolgozói.
- p. Kötelező formai elem: a szabályzat címlapjának tartalmaznia kell a szabályzat megnevezését és az érvénybelépés dátumát, a készítő, az ellenőrző és a jóváhagyó aláírását (ez utóbbi a KSz-re nem vonatkozik).
- q. Kötelező tartalmi elem: a szabályzatnak tartalmaznia kell a hatálybalépés időpontját, az érvényességi körét, a korábbi szabályzat (ha volt) érvénytelenítését, és a készítő, valamint a jóváhagyó aláírását.
- r. Egyeztetési kötelezettség: az adott szabályzat által érintett terület igazgatója.
- s. Kapják: b) pontban felsoroltak.
- t. Megőrzési kötelezettség: a hatályosság ideje alatt. A szabályzat hatálytalanítása után legalább 20 évig 1 példányt az Irattárban kell őrizni, melyet a Stratégiai és minőségügyi vezető juttat el. Hatályosság ideje után csak az EL2.2 Belső dokumentumok kezelése Eljárási Leírásban leírt érvénytelenítéssel tartható meg a munkahelyeken.

Jelen SZMSZ melléklet érvénybe lépésével az EL2.2-M3 eljárás melléklet érvényét veszti, visszavonásra kerül.