

Az Intézményben működtetett kommunikációs fórumok működési szabályai és feladatai

1. Kommunikáció

A Kórház integrált irányítási rendszerében belső és külső kommunikációs eszközöket és fórumokat alkalmazunk. A kommunikációs folyamatok megfelelőségét, hatékonyságát az évenkénti vezetőségi átvizsgálásokon a résztvevők ellenőrzik és értékelik.

1.1 Belső kommunikáció

A szóbeli és az írásbeli kommunikációs csatornák a következők

- osztályvezetői értekezlet- havonta
- főorvosi értekezlet- havonta
- főnővéri értekezlet - havonta
- Igazgatótanács értekezlet- havonta, illetve szükség szerint
- osztályértekezletek - negyedévente
- összdolgozói értekezlet — évente minimum egyszer
- orvosi értekezlet — szükség esetén
- vezetői átvizsgálás — évente minimum egyszer
- gazdasági vezetői értekezlet— hetente
- osztályos munkaértekezlet szükség szerint
- orvosi referáló - naponta

A megtartott értekezletekről jegyzőkönyv készül kötetlen formában. A jegyzőkönyvek megőrzési ideje 3 év.

- utasítások, körlevelek, szabályzatok, jelentések, hírlevelek
- éves beszámolók megőrzési ideje 15 év, 15 év után Levéltárba helyezendő
- email, intranet
- beosztások

1.2 Környezetvédelmi célú külső kommunikáció

1.2.1. Az Intézmény a külső érdekelt felekkel környezetvédelmi kérdésekben nyílt és aktív kommunikációt folytat. A beérkező észrevételekre, panaszokra szabályozott módon reagál, az általuk felvetett problémák kezelésére – szükség szerint – helyesbítő intézkedéseket vezet be. Környezetvédelmi tevékenységéről és környezeti teljesítményéről az Intézmény rendszeresen tájékoztatja a nyilvánosságot és az érdekelt partnereket.

1.2.2. A Kórházat érintő mindennemű külső kommunikációért és a Kórház sajtóban, médiában, valamint egyéb nyilvános fórumokon történő környezetvédelmi célú képviseletéért a főigazgató felel. Konkrét környezetvédelmi témájú megkeresések vagy nyilatkozatok esetén a főigazgató a magas szintű szakmai tájékoztatás biztosítása érdekében a Létesítményellátási Osztály vezetőjének szakmai véleménye alapján jár el.

1.2.3. A főigazgató részére a külső érdekelt felek tájékoztatásához szükséges szakmai anyagokat, háttérdokumentációkat a környezetvédelmi vezető állítja össze.

1.2.4. Minden, a külső érdekelt felektől szóban vagy írásban érkező, környezetvédelemmel vagy a környezetközpontú irányítási rendszerrel kapcsolatos észrevételről, panaszról vagy megkeresésről az azt fogadó munkatárs köteles haladéktalanul tájékoztatni a környezetvédelmi vezetőt a kivizsgálás és a szükséges intézkedések megtétele érdekében.