

A Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért Kommunikációs Szabályzata

A Batthyány-Strattmann László Alapítvány A Gyógyításért (a továbbiakban: Alapítvány) Kuratóriuma 28/2026. (II.4.) számú kuratóriumi határozattal fogadta el az Alapítvány Kommunikációs Szabályzatát.

1 A szabályzat és a kommunikáció célja és alapelvei

- 1.1 A kommunikációs szabályzat célja, hogy meghatározza és elősegítse az Alapítvány hatékony és szakmailag megfelelő külső és belső kommunikációját, különösen a médiával és a nyilvánossággal való kapcsolattartás, valamint a társintézmények és társadalom informálása céljából.
- 1.2 A külső, különösen a nyilvános nyilatkozatok megtétele során alapvető cél az Alapítvány jó hírnevének erősítése és az Alapítvány tekintélyének, ismertségének és elismertségének növelése.
- 1.3 Az Alapítvány bármely kommunikációs tevékenysége során a méltányossági kérelmekkel összefüggésben megismert betegadatok és információk teljeskörű megőrzésével és a legszélesebb diszkréció megtartásával jár el.
- 1.4 Az Alapítvány közérthető, proaktív és kezdeményező kommunikációt folytat a társadalmi szerepéből és speciális szakmai helyzetéből adódó, jogszabályok által meghatározott feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben.
- 1.5 A külső kommunikációval szemben támasztott egyik legfőbb követelmény, hogy az azonosítható célcsoportokban az Alapítvány szakmai szerepét, ismertségét, elfogadottságát hatékonyan erősítse, maradéktalanul megjelenítse a szervezet tevékenységét, céljait.
- 1.6 Az Alapítvány, mint szervezet kommunikációs tevékenységét világosan megfogalmazott célok megvalósítása érdekében, jól átgondolt stratégia mentén, megalapozott szakmai ismeretekre támaszkodva, hatékonyan szükséges végezni. A célok és a megvalósításhoz szükséges módszerek megválasztásakor a szervezet össztársadalmi megítélése, egyedülálló szakmai szerepe, az alapítói célok, az elvi és a gyakorlati szempontok összeegyeztethetősége, a szervezetet érintő jogszabályok adta lehetőségek, a társszervezetekkel való együttműködés, valamint a rugalmasság a kommunikációs tevékenység alapja.

2 A szabályzat személyi hatálya

- 2.1 Jelen szabályzat az Alapítvány minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkozik, továbbá az Alapítvánnyal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre egyaránt, ide értve különösen, de nem kizárólagosan az Alapítvány munkáját külsős, szerződött szakértőként támogató személyeket (az Alapítvány bizottságainak tagjait és az esetileg felkért külsős szakértőket), valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK), mint az Alapítvány működésében közreműködő és elszámoló szervezet képviseletében eljáró személyeket is.
- 2.2 A szabályzat hatálya nem terjed ki ugyanakkor az egyébként személyi hatálya tartozó személyek magánemberként tanúsított magatartására, amikor is tehát nem az Alapítvánnyal vagy az

Alapítványnál végzett munkájukkal összefüggésben tesznek nyilatkozatot vagy formálnak nyilvános véleményt.

3 A szabályzat tárgyi hatálya

Jelen szabályzat tárgyi hatálya magában foglal bármilyen, az Alapítványra vagy annak tevékenységére vonatkozó vagy azzal összefüggésbe hozható információ közvetlen vagy közvetett nyilvánosságra hozatalát annak formájától, műfajától és a megjelenés helyétől függetlenül, ide értve különösen, de nem kizárólagosan a print és/vagy online sajtótermékben, illetve lineáris és/vagy online médiaszolgáltatásban történő közzétételt, az Alapítvány honlapján, esetleges social media vagy egyéb platformokon történő közzétételt, kivétel nélkül.

4 A nyilatkozattétel rendje

- 4.1 Az Alapítvány képviseletében a Kuratórium elnöke kizárólagosan jogosult nyilatkozni az Alapítvánnyal és az Alapítvány tevékenységével kapcsolatos bármely kérdésben a nyilvánosság előtt. Az elnök akadályoztatása esetén a Kuratórium helyettesítésre kijelölt tagja jogosult eljárni.
- 4.2 Az elnök – és a helyettesítésére jogosult kuratóriumi tag – kivételével harmadik személy kizárólag az elnök előzetes jóváhagyása alapján és a jóváhagyásban foglaltaknak megfelelően jogosult nyilatkozni az Alapítvánnyal és az Alapítvány tevékenységével kapcsolatos bármely kérdésben a nyilvánosság előtt.
- 4.3 A nyilatkozattétel során az Alapítvány nyilatkozatra jogosult képviselője vagy erre felhatalmazott munkavállalója újságírónak (riporter vagy szerkesztő) telefonon, személyesen vagy írásban (akár emailben) azzal a céllal adhat át információt bármilyen formában (így például háttérbeszélgetés, interjú, riport, stb. keretében), hogy az nyilvánosságra kerüljön. A nyilatkozat lehet élő vagy rögzített, eseménytől független vagy eseményhez kapcsolódó.
- 4.4 A fentiek alapján a nyilatkozási rend/hierarchia azzal, hogy az alacsonyabb szinten álló személy kizárólag a magasabb szinten lévő személy hozzájárulásával és annak megfelelő formában, módon és tartalommal jogosult eljárni:
 1. Kuratórium elnöke
 2. Kuratórium elnökének helyettesítésére jogosult kuratóriumi tag
 3. Kuratórium kompetens tagja szakmai kérdésben
 4. Nyilatkozattételre feljogosított személy
- 4.5 Az Alapítványhoz beérkező nyilatkozási megkeresésekről a Kuratórium elnökét és az igazgatót tájékoztatni kell. A kérelmező felé bármely kommunikáció kizárólag a Kuratórium elnökének előzetes jóváhagyása alapján tehető.
- 4.6 A Kuratórium elnöke jogosult bármely kommunikációs kérdést a Kuratórium elé terjeszteni véleményezésre és/vagy jóváhagyás céljából.
- 4.7 A felsorolt kivételes esetekben az alábbiak szerint kell/lehet eljárni:
 - 4.7.1 szakmai (azaz orvosszakmai vagy gyógyszerészeti tárgyú) nyilatkozat megtételére jogosult a szakmailag illetékes kuratóriumi tag is, azonban kizárólag a Kuratórium által előzetesen jóváhagyott tartalomnak megfelelően;

- 4.7.2 a NEAK, mint az Alapítvány működésében közreműködő és elszámoló szervezet felé az Alapítvány szokásos működésével kapcsolatban megtett munkaközi kommunikáció és tájékoztatás nem minősül nyilvános kommunikációnak és így módon külön felhatalmazás nélkül megteheti az Alapítvány Kuratóriumának bármely tagja vagy az Alapítvány bármely munkavállalója, a szakmai kompetenciáján és munkakörén belül;
- 4.7.3 a méltányossági kérelmekre vonatkozó tájékoztatásokra a jelen szabályzat különös rendelkezései irányadók;
- 4.7.4 a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságra hozatalára az Alapítvány mindenkor dedikált szabályzata (így különösen a közzétételi szabályzat) és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók és alkalmazandók.

5 Méltányossági kérelmek és kapcsolattartás

- 5.1 A méltányossági kérelmekre vonatkozó kapcsolattartás az Alapítvány Titkárságának a feladata a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- 5.2 A méltányossági kérelmekhez kapcsolódó döntéshozatali eljárással összefüggő kapcsolattartási feladatokat a gyógyszerészeti előadók és az Alapítvány Titkársága látja el, ideértve különösen a kérelmező betegekkel és orvosokkal, illetve szükséges esetén az érintett gyógyszertárakkal kapcsolatos kapcsolattartást, különösen tekintettel a hiánypótlási kérések teljesítésére, valamint a Kuratórium döntéséről való tájékoztatás teljesítésére vonatkozó kapcsolattartást.
- 5.3 A méltányossági kérelmekhez kapcsolódó döntéshozatali eljárással összefüggő kapcsolattartás során és érdekében eljárhatnak a gyógyszerészeti előadók (elsősorban a méltányossági kérelemmel érintett orvossal és/vagy gyógyszertárral való kapcsolattartás céljából), valamint az erre kijelölt kuratóriumi tag(ok) vagy egyéb szakértők (különösen, de nem kizárólagosan a gyártók és kereskedők felé) az Alapítvány részéről.
- 5.4 A méltányossági kérelmekhez kapcsolódó döntésekről való tájékoztatásra, illetve általánosságban is a kérelmekkel és elintézésükkel kapcsolatos kapcsolattartásra az Alapítvány mindenkor dedikált szabályzata (így különösen a támogatási szabályzat) és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései irányadók és alkalmazandók.

6 Sajtóesemények

- 6.1 A sajtóesemény lehet sajtótájékoztató, amelynek elsődleges célja kifejezetten a média és ezáltal a nyilvánosság tájékoztatása; vagy lehet olyan sajtónyilvános esemény vagy rendezvény, amely a nyilvánosságot tájékoztató média képviselői számára is nyilvános ugyan, de nem elsősorban a média/újságírók tájékoztatását szolgálja (így például konferencia vagy egy esemény megnyitója).
- 6.2 A sajtóesemények során törekedni kell az Alapítvány közmegebecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az Alapítvány tekintélyét, jó hírnevét csorbíthatja.
- 6.3 A sajtóesemények lehetséges résztvevőit és nyilatkozóit, mint nyilatkozattételre feljogosított személyeket a Kuratórium elnöke jelöli ki.
- 6.4 A sajtóesemény szervezője minden esetben köteles elküldeni a sajtóeseményhez tartozó sajtóanyagokat (meghívó, közlemény, háttéranyag) az Igazgatónak, aki a Kuratórium elnöke részére feldolgozza azokat.

- 6.5 A sajtóeseményeken vagy az egyéni interjúk alkalmával a nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik, és akadályoztatása esetére a Kuratórium elnöke jogosult a helyettesítést jóváhagyni. A nyilatkozattételre jogosult személy a nyilatkozattétel során az Alapítvány érdekeit, a betegjogokat és adatvédelmet, valamint a legmagasabb szintű szakmaiságot szem előtt tartva köteles eljárni.
- 6.6 A nyilatkozattételre feljogosított személy a részvétel előtt köteles jóváhagyni a nyilatkozatot a Kuratórium elnökével.
- 6.7 A sajtóesemény szervezője az Alapítvány Titkársága.
- 6.8 Az Alapítvány székhelyén vagy az Alapítvány szervezésében külső helyszínesen megtartásra kerülő sajtóesemény résztvevőit tájékoztatni kell, ha az eseményről kép- és/vagy hangfelvétel készül. Ha a kép- és/vagy hangfelvételen az Alapítvány munkavállalói vagy közreműködői is szerepelnek személyükben azonosítható módon, úgy a felvételek készítése előtt hozzájárulásukat kell kérni, tájékoztatva őket a felvételek felhasználásának módjáról, a felvételt készítő, vagy készíttető szervezeti egységről. A felvétel nem sértheti a felvételen szereplők személyiségi jogait.
- 6.9 A nem az Alapítvány által szervezett nyilvános eseményeken az Alapítványt a Kuratórium elnöke vagy az általa felhatalmazott személy, elsősorban valamely szakmailag kompetens kuratóriumi tag képviseli. A képviselet során a jelen szabályzat rendelkezései megfelelően irányadók és alkalmazandók.

7 Újságírói megkeresések kezelése

- 7.1 Az Alapítvány nyilatkozattételére irányuló újságírói megkeresés esetén a közvetlenül megkeresett személy köteles írásban (emailben) értesíteni az Igazgatót.
- 7.2 Amennyiben az újságírói megkeresés nem kerül elutasításra, úgy legalább az alábbi információkat írásban be kell szerezni:
- 7.2.1 megkereső újságíró és képviselt sajtótermék/médiaszolgáltatás megnevezése és elérhetősége;
 - 7.2.2 a megkeresés tárgya, célja és esedékessége;
 - 7.2.3 a közzétételre kerülő formátum ismertetése;
 - 7.2.4 a közzététel kommunikációs környezetének ismertetése;
 - 7.2.5 a közzétételre kerülő tartalom célközönsége.
- 7.3 Az újságírói megkeresésre vonatkozó szervezési-technikai jellegű visszajelzés, tehát nem az érdemi nyilatkozattétel megtétele az Igazgató hatásköre, szükség szerint a Titkárság bevonásával.
- 7.4 Bármilyen tárgyú és bármely sajtóterméktől/médiaszolgáltatástól beérkező újságírói megkeresésre vonatkozó érdemi nyilatkozattétel előzetes és kifejezett jóváhagyása a Kuratórium elnökének fenntartott hatásköre.
- 7.5 A nyilatkozattételre feljogosított személy mind a válaszadás megküldése vagy az interjú megkezdése előtt, mind a sajtóanyag megjelenése (nyilvánosság számára történő közzététele) előtt köteles jóváhagyni a nyilatkozatot a Kuratórium elnökével. A nyilatkozattételre feljogosított személy feladata és felelőssége, hogy az újságírót a nyilatkozattétel megkezdése

előtt figyelmeztesse arra a tényre, hogy a nyilatkozat csak az Alapítvány kifejezett, előzetes és írásbeli jóváhagyását követően és annak megfelelően jelenhet meg.

8 Honlap

- 8.1 Az Alapítvány honlapja a <https://gyogytasert.hu/> webcímen érhető el.
- 8.2 A honlapot az Alapítvánnyal szerződött külső szolgáltató gondozza a Kuratórium által meghatározott stratégiai irányelvek szerint. A honlapon közzétételre kerülő minden tartalmat a Kuratórium elnöke hagyja jóvá a közzétételt megelőzően, amely jóváhagyás nélkül tartalom nem tehető közzé a honlapon.
- 8.3 A központi honlap statikus (állandó, ritkán változó) felületeinek célja és tematikája az Alapítványra és tevékenységére vonatkozó általános tájékoztatás célját szolgálja, kiemelten is a méltányossági kérelmekre és az Alapítvány méltányossági támogatási tevékenységére vonatkozó tájékoztatást. A központi statikus honlap főmenüje csak a Kuratórium elnökének döntése alapján változtatható. A központi honlapon elérhető információkat az érintett szakmai egységek biztosítják a szakterületet felügyelő kuratóriumi tag felügyelete mellett.
- 8.4 A honlap használható továbbá olyan esemény bejelentésére vagy eseményekről, hírekről történő tájékoztatás céljából is, amely közérdeklődésre számot tartó eseménynek tekinthető és az Alapítvány tevékenységéhez vagy céljaihoz kapcsolódik.
- 8.5 Az Alapítvány a honlapján tesz eleget jogszabály alapján kötelező közzétételi kötelezettségének.
- 8.6 A honlapon az Alapítvány által közzétett álláshirdetés elhelyezhető.
- 8.7 A honlapon reklám nem helyezhető el – ide nem értve az 1%-os személyi jövedelemadó felajánlására vonatkozó felhívást/hirdetést.

9 Kiadványok és egyéb formátumok

- 9.1 Az Alapítvány bármely, a fentiekbe nem tartozó print és/vagy online kiadvány vagy médiatartalom közzétételére kizárólag a Kuratórium elnökének kifejezett, előzetes hozzájárulása alapján jogosult, formátumtól és platformtól függetlenül.
- 9.2 Az Alapítvány közösségi média (social media) felületeken kizárólag a Kuratórium elnökének kifejezett hozzájárulásával végezhet bármilyen tevékenységet, így akár saját profil létrehozását, akár saját profil alatt történő tartalom közzétételét, akár más profil alatt közzétett tartalomra vonatkozó reakció közzétételét a Kuratórium elnöke hagyja jóvá előzetesen.

10 Személyes adatok és üzleti titok védelme

- 10.1 A nyilatkozattételre feljogosított személy nem adhatja ki az Alapítvánnyal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók és különösen a méltányossági betegkérelemmel érintettek személyek (beteg és orvos), valamint szervezetek (gyógyszer gyártója, forgalmazója, gyógyszerár) adatait és rájuk vonatkozó információkat, kivéve a jogosult kifejezett hozzájárulásának esetét. A hozzájárulást minden esetben a nyilatkozattétel előtt és írásban rögzíteni kell, az írásbeli hozzájárulás megőrzéséről az Alapítvány Titkársága gondoskodik.

- 10.2 A nyilatkozattételre feljogosított személy köteles megőrizni mindazokat az információkat, adatokat, amelyeken azok nem nyilvános volta feltüntetésre került, vagy amelyekről megállapítható, hogy jogszabályban meghatározott titokfajtába tartozik (például betegre vonatkozó személyes adat vagy üzleti titok) vagy amely közzététele egyébként valamely személy vagy szervezet jogait sértheti.
- 10.3 A nyilatkozattételre feljogosított személyek, az Alapítvánnyal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek nem hozhatnak nyilvánosságra információt az Alapítvány működési rendjére vonatkozó szabályzatokkal ellentétesen; továbbá olyan információ, adat sem hozható nyilvánosságra, amelynek közzététele nyilvánvalóan veszélyeztetné az Alapítvány érdekeit.
- 10.4 Általánosságban sem hozható nyilvánosságra az Alapítvánnyal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók által semmilyen nyilvános fórumon az Alapítvány jó hírnevét, tekintélyét, érdekét sértő, veszélyeztető információ.

11 Reklámtilalom

A Kuratórium tagja, az Alapítvány munkavállalója vagy az Alapítvánnyal munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy nem szerepelhet semmilyen gyógyszer, gyógyászati segédeszköz vagy egészségügyi szolgáltatás népszerűsítésére irányuló reklámban.

12 Felelősség

Az Alapítvány közfeladatot lát el és tevékenysége során értelemszerűen betegek szenzitív adataival kerül kapcsolatba, ezért a legszélesebb körű diszkréció elvárt az Alapítvány tevékenységével kapcsolatos bármilyen nyilvános kommunikáció során. Minderre tekintettel a jelen szabályzat bármely rendelkezésének megszegése súlyos szerződésszegésnek minősül az Alapítvánnyal fennálló bármely munkaszerződés vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony esetében, és azonnali felmondási jogot nyit az Alapítvány részére, amelynek gyakorlásáról a Kuratórium elnöke jogosult dönteni.

13 Szervezés és technikai segítségnyújtás

Az Alapítvány kommunikációs csatornáinak technológiai kezelése, telefonhívások fogadása és bonyolítása, levelezés intézése, iratkezelési és iktatási feladatok ellátása, továbbá az Alapítvány rendezvényeinek előkészítése, találkozók szervezése, időpontok egyeztetése az Alapítvány Titkárságának a feladata – ezen feladatok ellátása során a Titkárság tagjai kiemelten kötelesek a méltányossági kérelmekkel összefüggésben megismert betegadatokat és információkat teljeskörű megőrzésével és a legszélesebb diszkréció megtartásával eljárni;

14 A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2026. hónap február 4. napjától alkalmazandó visszavonásig.

A jelen szabályzatot az Alapítvány Kuratóriuma adja ki.

Budapest, 2026.02.04.



Dr. Lengyel Györgyi
kuratóriumi elnök