

	<b>HALKLA İLİŞKİLER İŞ AKIŞ TALİMATI</b>	Dokuman No	HAP.TL.02
		Yayın Tarihi	01.12.2017
		Rev.No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	2/1

Hazırlayan Başhekim	İnceleyen Kalite Yönetim Direktörü	Onaylayan Başhekim
------------------------	---------------------------------------	-----------------------

HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
<b>Görev;</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Personel, hasta, hasta yakınları ve basınıda içerecek şekilde iç ve dış paydaşlara HAP başkanı tarafından onaylanan bilgilerin iletilmesini sağlamak,</li><li>Medya sonuç brifingi hazırlandı, onaylandı ve dağıtmak,</li><li>Personel ve hasta sonuç brifingleri hazırlandı onaylamak ve dağıtmak,</li><li>Sosyal medya son gelişmelere göre güncellemek,</li></ul>	
<b>Gerçekleştirilecek Eylemler</b> <b>İlk Eylemler (0-2.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>HAY'dan görevlendirme ve brifing al.</li><li>Tüm iş akış tablosunu oku ve HAP organizasyon şemasını gözden geçir.</li><li>Kimliğini belirten yeleği giy.</li><li>Rutin amirine HAP'taki görevlendirmen ile ilgili bilgi ver.</li><li>Hastane Risk İletişim Planı politika ve prosedürleri aktive et.</li><li>Hasta tedavi alanlarından ve afet yönetim merkezinden uzakta bir basın bilgilendirme alanı oluştur.</li><li>Görevli basın mensuplarının girebileceği ve giremeyeceği fiziki alanları belirle. Bu alanların düzenlenmesinde Güvenlik Sorumlusu ile birlikte çalış.</li><li>Gelen hastane dışı bilgileri değerlendir, sağlık müdürlüğü ile bağlantı kurarak doğrulamaya çalış ve söylentilerin yayılmasını engelle.</li><li>Halka ve basına haberler iletilmeden önce mesajların HAY tarafından gözden geçirilip onaylanmasını sağla.</li><li>Halkı bilgilendirecek ve basın açıklamalarını yapacak uygun bir sözcü belirle.</li><li>Afet ve hastane bilgilerinin toplanması ve paylaşılması için yapılan tüm yönetim brifinglerine ve Afet Eylem Planlama toplantılarına katıl.</li><li>Radyo, tv, gazete ve internet gibi kaynaklardan gelen afet ve müdahale bilgilerinin izlemi ve raporlanması için personel görevlendir ve gerekli bağlantıları kur.</li><li>Eğer aktive ise izlem ve dokümantasyon için Destek Hizmetler Sorumlusundan kayıt personeli iste.</li><li>Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) süregelen şekilde kaydet.</li><li>İç ve dış tüm haber akışını Afet Haberleşme Formuna kaydet. Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla.</li></ul>	
<b>Devam Eden Eylemler (2-12.Saat)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Afet ve hastane bilgilerinin toplanması ve paylaşılması için yapılan tüm yönetim brifinglerine ve Afet Eylem Planlama toplantılarına katılmaya devam et.</li><li>Gelen hastane dışı bilgileri değerlendir, sağlık müdürlüğü ile bağlantı kurarak doğrulamaya çalış ve söylentilerin yayılmasını engelle.</li><li>Halka ve basına haberler iletilmeden önce mesajların HAY tarafından gözden geçirilip onaylanmasını sağlamaya devam et.</li><li>Basına verilen bilgilerin sağlık müdürlüğü ile uyum içinde yapılmasını sağla.</li><li>Destek Hizmetler Yöneticisi ile beraber hastane, afet ve bölgenin durumu hakkında personele iletilen bilgileri güncelle ve bu bilgilerin düzenli iletilmesini sağla.</li><li>Personele mesajların güncel şekilde iletilmesi ve gelen son bilgilerin dağıtılabilmesi için hastane içi iletişim sistemlerini kullan.</li><li>Gerekirse personel ve yakınlarına gelen çağrılar için bir "personel çağrı hattı" kur ve bunun için bir personel görevlendir.</li></ul>	

## HALKLA İLİŞKİLER İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.02
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

<ul style="list-style-type: none"><li>•Durum Değerlendirme Birim Sorumlusu ve Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisi ile işbirliği yaparak HAY'ın onayı ile düzenli ve periyodik şekilde basın açıklaması yap.</li><li>•Durum Değerlendirme Birim Sorumlusu ve Kurumlar Arası Koordinasyon Yetkilisine gelen bilgileri ilet.</li><li>•Personel, medya ve ziyaretçiler için gerekli tabela ve işaretlemeleri yerleştir.</li><li>•Aşağıda yazılanlar ile ilgili Durum Değerlendirme Birim Sorumlusu ile birlikte çalış:</li><li>• Hasta mahremiyetini göz önünde bulundurarak hasta verilerinin alınması</li><li>• Talep eden uygun kaynaklara uygun bilgilerin açıklanması</li><li>•Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) tüm eylem ve kararları yazmaya devam et.</li></ul>	
<p><b>Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• İhtiyaç azaldığında, personelin kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombine et ya da kademeli olarak azalt.</li><li>• Son basın brifingleri ve raporların verilmesini sağla.</li><li>• Tüm destek ekipman ve araçlarının ve tahsis edilmiş tüm afet yönetim ekipmanlarının eski yerlerine yerleştirilmesini sağla.</li><li>• Görevin sonlandığında Hastane Afet Yöneticisini o anki problemler, devam eden sorunlar ve bundan sonraki ihtiyaçlar hakkında bilgilendir.</li><li>• Görevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (HAP Form 4) planlama şefine teslim edilmesini sağla.</li><li>• Yorumlarını üzerinde tartışılması ve faaliyet sonrası raporda yer alması için, aşağıdaki konuları içerecek şekilde Hastane Afet Yöneticisine bildir.<ul style="list-style-type: none"><li>o Geçerli pozisyon tanımlamaları ve operasyonel kontrol listeleri ile ilgili değerlendirmeler</li><li>o Prosedür değişikliği önerileri</li><li>o Bölümün başarıları ve karşılaştığı sorunlar</li></ul></li><li>• Stres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.</li></ul>	
<p><b>Eylemlerin Kaydedilme Şekli</b></p> <p>Halkla ilişkileri yönetimi için Form-27 Afet ve acil durum sonlandırmak için Form-32</p>	
<p><b>Rapor Vereceğiniz Kişi:</b></p> <p>HAP Başkanı</p>	
<p><b>Kimlik Belirleme</b></p> <p>Gri Görev yeleğinizi giyin</p>	
<p><b>Diğer:</b></p>	
<p>İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00</p>	