

|                |                                                          |                                                       |
|----------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI                               | Doküman No :AD-GT-02<br>Yayın Tarihi :01.09.2009      |
| <b>OPTİMED</b> | HALKLA İLİŞKİLER YETKİLİSİ ACİL DURUM<br>İŞ/GÖREV TANIMI | Revizyon No :00<br>Revizyon Tar.:...<br>Sayfa No :1/2 |

Pozisyona Atanan Ünvanı : Kurumsal İletişim Uzmanı  
Yedeği : Kurumsal İletişim Uzmanı  
Rapor Vereceği Kişi : HAP BAŞKANI  
Komuta Merkezi : Haber ve Bilgilendirme Merkezi(Hasta İletişim Birim Odası)

#### Genel Görev ve Yetkileri:

Medyaya ve halka bilgi sağlar.

#### I.DERECE ÖNCELİKLİ(0-2 SAAT):

1. HAP Başkan'ından görev alır.
2. Tüm görev tanımlarını okur ve tüm organizasyon şemasını gözden geçirir.
3. İlgili yeleği giyer.
4. HAP Başkan'ından haberlerin içeriğinde yapılacak kısıtlamaları öğrenir.
5. Hasta tedavi alanlarından ve Hastane Afet Yönetim Merkezi'nden uzakta bir Haber ve Bilgilendirme Merkezi oluşturur.

#### II.DERECE ÖNCELİKLİ(2-12 SAAT):

1. Verilen, duyurulan tüm haberlerin Hap Başkan'ın bilgisi dahilinde olduğundan emin olur.
2. İrtibat Direktörü ile işbirliği yaparak basına birinci basın bildirisini yayınlar. Bunun dışında açıklanan her şeyi tekrar İrtibat Direktörüne nakleder.
3. Görevli medya mensuplarının girebileceği ve giremeyeceği fiziki alanları oluşturur. Güvenlik Amiri'yle bu konuda ortak çalışır.
4. Olayda yer alan diğer kurumlarla ve onları Halkla İlişkiler Yetkilisi ve İrtibat Direktörüne ile iletişim kurarak bilgilendirmede koordinasyonu sağlar.

#### III.DERECE ÖNCELİKLİ(12. SAATTEN SONRA):

- 1.Bölümlerden ve sorumlulardan uygun oldukça gelişmelerle ilgili rapor alır.
2. Medyayı yaralıların durumu hakkında bilgilendirir.
3. Gönüllü olmak isteyenlerden direkt telefonları alır.
4. Medya yolu ile halka yapılacak çağrılar konusunda İnsan Gücü Sorumlusu ile işbirliği yaparak karar verir.
5. Tüm personel, gönüllüler ve hastaları stres belirtileri veya uygunsuz davranışlar açısından gözlemler. Kaygılarını Psikolojik Destek Sorumlusuna rapor eder. Tüm personelin dinlenmelerini ve nöbet değişimlerini sağlar.

#### 4. AKTİVASYONU SONLANDIRMA

1. Personelin rutin görevlerine dönüşünü sağlar.
2. Son basın toplantılarını yapar, durumu raporlar.

|                               |                          |          |
|-------------------------------|--------------------------|----------|
| HAZIRLAYAN                    | KALİTE SİSTEM ONAYI      | ONAY     |
| HASTANE AFET PLANI<br>BAŞKANI | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |

|                |                                                          |                                                       |
|----------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                | KALİTE YÖNETİM DOKÜMANLARI                               | Doküman No :AD-GT-02<br>Yayın Tarihi :01.09.2009      |
| <b>OPTIMED</b> | HALKLA İLİŞKİLER YETKİLİSİ ACİL DURUM<br>İŞ/GÖREV TANIMI | Revizyon No :00<br>Revizyon Tar.:...<br>Sayfa No :2/2 |

3. Hastane afet yönetimini bilgilendirir.
4. Dokümanlarını ve operasyon kayıt formunu planlama yetkilisine teslim eder.
5. Çıkarılan dersleri ve sonuçları raporlar.
6. Stres yönetimi ve faaliyet sonrası toplantılara iştirak eder.

|                               |                          |          |
|-------------------------------|--------------------------|----------|
| HAZIRLAYAN                    | KALİTE SİSTEM ONAYI      | ONAY     |
| HASTANE AFET PLANI<br>BAŞKANI | KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ | BAŞHEKİM |