

A MAGYAR DIETETIKUSOK ORSZÁGOS SZÖVETSÉGE

KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZATA

I. KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT CÉLJA

- (1) Jelen szabályzat célja, hogy meghatározza a Magyar Dietetikusok Országos Szövetsége (a továbbiakban: MDOSZ) hírértékű információinak nyilvánosságához történő közvetítésének eljárási rendjét, a felelősségi és hatásköröket.
- (2) Jelen szabályzat célja, hogy olyan rendszereket alakítson ki és működtessen, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes intézményekhez és személyekhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
- (3) A dokumentum célja, hogy szabályozza az MDOSZ kommunikációs tevékenységét, meghatározza a kommunikációs eszközök alkalmazásának rendjét.

II. KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (1) Jelen szabályzat hatálya a hírértékű információk (a továbbiakban: hír) közvetítésének (a továbbiakban: külső kommunikáció) folyamatára, valamint a szövetség belső kommunikációs rendjére terjed ki.
- (2) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az MDOSZ Vezetőségére, azon belül az Elnökségre, a Bizottságaira, Munkacsoportjaira és annak tagjaira, vezető tisztségviselőire és az MDOSZ minden tagjára függetlenül attól, hogy, milyen munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatott (továbbiakban tagok).

III. FOGALMAK

Elnökségi beszámoló: Az MDOSZ elnöke minden évben elkészíti a szakmai beszámolót, melyet az MDOSZ Küldöttgyűlése fogad el.

Táplálkozási Akadémia Hírlevél: Havonta megjelenő kiadvány, amely elsősorban az újságírók, a lakosság és a szakemberek számára hiteles információkat nyújt az egészséges táplálkozásról, életmódról, valamint a legújabb tudományos kutatási eredményekről.

Új Diéta: Az Új DIÉTA az MDOSZ hivatalos lektorált szakmai folyóirata, a táplálkozástudomány és a diétetika területén szerzett felsőfokú végzettségű (dietetikusok, okleveles táplálkozástudományi szakemberek) és leendő szakemberek (főiskolai és egyetemi hallgatók) számára. Évente négy alkalommal jelenik meg az öt lapszám, amelyből a nyári összevont. Felelős szerkesztője az MDOSZ elnöke; főszerkesztőjét, és egyben a szerkesztőbizottság elnökét a Küldöttgyűlés választja meg négy évre.

Média Monitoring: A Szövetség médiafigyelést készít a táplálkozás, a diétetika, az egészségügy, és az egészséges életmód témájában megjelenő legfrissebb híradásokról és publikációkból. Tartalma nem feltétlenül tükrözi a Magyar Dietetikusok Országos Szövetségének szemléletét. E válogatás nincs sem szakmai, sem tudományos szempontból megszűrve. Kizárólag információs forrás, annak érdekében, hogy a dietetikusok széles körű tájékozottságra tegyenek szert a médiában megjelentekről. Az MDOSZ a tagok számára a Monitoringot elektronikus formában juttatja el.

Szövetségi Élet: A Szövetség szakmai hírlevele, amely az MDOSZ tagjaihoz szól, és naprakészen tájékoztatást nyújt a szakmai szervezet tevékenységéről.

Dietetikai Kisokos: Az MDOSZ időszakosan megjelenő, a táplálkozástudomány képviselőinek szóló szakmai kiadványa.

Facebook: A Szövetség hivatalos Facebook oldala: <https://www.facebook.com/teritekenazegeszseg/>. Ennek kezelésére, ellenőrzésére a mindenkori elnök jelöli ki az illetékest.

Honlap, weboldal: A Szövetség hivatalos honlapja: www.mdosz.hu. Ennek kezelésére a mindenkori elnök jelöli ki az illetékest, ellenőrzését pedig a mindenkori elnök, illetve főtitkár végzi.

Hírtértékű információ: Olyan információ, amely az MDOSZ tevékenységével kapcsolatos.

Sajtóanyag: A külső médiához eljuttatott anyag, amely kapcsolódhat sajtóeseményhez vagy attól független közlemény, háttéranyag.

Médianyilatkozat: A Szövetség képviselője telefonon, személyesen vagy írásban adott információja a nyilvánosság számára a média közvetítésével. A nyilatkozat lehet élő, rögzített, eseménytől független vagy eseményhez kapcsolódó.

IV. BEÉRKEZŐ MEGKERESÉSEK KEZELÉSE

- (1) A Tagok részéről érkező kérdésekre, levelekre történő válaszadás minden esetben a mindenkori elnök, illetve főtitkár szövetségi e-mail címe vagy az mdosz@mdosz.hu e-mail címről történik.
- (2) A beérkező levelekre minden esetben tizenöt munkanapon belül válaszolni kell, ennek felelőse az MDOSZ elnöke, akadályoztatása, vagy átruházás esetén a főtitkár.
- (3) A postán érkező levelek iktatása az Iratkezelési Szabályzatnak (1.számú melléklet) megfelelően történik és ez a mindenkori erre kijelölt személy feladata.
- (4) A közös e-mail cím (mdosz@mdosz.hu) használatára minden fő- vagy félállásban lévő munkatárs jogosult azzal, hogy annak használata kizárólag közérdeklődésre számot tartó hír, eredmény, esemény, tény, adat vagy körülmény közlésére használható. A hivatalos e-mail címről kiküldött levél tartalmáért és formájáért minden esetben a levél küldője a felelős és ezek nem térhetnek el a Szövetség hivatalos állásfoglalásától, tartalmát előzetesen az elnökkel egyeztetni szükséges.

V. VEZETŐSÉGEN BELÜLI KOMMUNIKÁCIÓ

- (1) A Vezetőség tagjai minden esetben kötelesek tájékoztatni az elnököt, főtitkárt szakmai tevékenységükről, biztosítva ezáltal a horizontális kommunikáció megvalósulását.
- (2) A Bizottságok elnökei, a Munkacsoportok vezetői kötelesek legalább évente egy alkalommal az elnök felé beszámolót készíteni, melyet írásban benyújtanak az éves Küldöttgyűlés kitűzött dátuma előtt egy hónappal. A beszámolóban tartalmaznia kell az adott naptári évben végzett tevékenységet, lehetőség szerint eseménynaptárt is.

VI. KÜLSŐ KOMMUNIKÁCIÓ

VI.1. Nyilatkozattétel rendje

- (1) Az MDOSZ Elnöke jogosult nyilatkozni a Szövetség nevében. Akadályoztatása esetén a főtitkár, valamint a téma kapcsán illetékes és kijelölt vezetőségi, illetve szövetségi tag helyettesítheti az elnököt a nyilatkozattételben.
- (2) A sajtó megkeresésére történő válaszadás minden esetben az mdosz@mdosz.hu címről történik, illetve az mdosz.hu e-mailcímmel rendelkező vezetőségi tag e-mailcíméről, de ebben az esetben az elküldött részhez az mdosz@mdosz.hu címet is be kell csatolni. A megkeresésekről való válaszadásról minden esetben az Elnök dönt, és annak jóváhagyásával történik.
- (3) A média megjelenéssel kapcsolatos iránymutatásokat az 2.számú melléklet tartalmazza.
- (4) Az Elnök felhatalmazhatja a Vezetőség, Szövetség bármely tagját nyilatkozattételre. A Szövetség hivatalos álláspontjának közvetítésére elsősorban a Vezetőség tagjait. Erről az Elnök a felkért személynek írásos (e-mail) formában emlékeztetőt küld.
- (5) Amennyiben valamelyik Vezetőségi tag nyilatkozattételre irányuló felkérést kap a Szövetséget érintő kérdésekben, táplálkozással, programokkal kapcsolatosan, arról köteles tájékoztatni a Szövetség Elnökét, és a felkérésnek nem tehet eleget az Elnök, vagy annak akadályoztatása esetén a Főtitkár beleegyezése nélkül. A felkérést és a beleegyezésről szóló engedélyt írásos formában is rögzíteni kell.
- (6) A nyilatkozattételre jogosult személynek az online és a print médiában megjelenő nyilatkozatát megjelenés előtt át kell néznie, jóvá kell hagynia és hagyattatnia. A nyilatkozó feladata, hogy az újságíró a nyilatkozattétel előtt figyelmeztesse arra a tényre, hogy a nyilatkozat csak a jóváhagyást követően és a jóváhagyott formában jelenhet meg.

VI.2. Döntéshozói szinttel való kommunikáció

- (1) Az MDOSZ kapcsán a döntéshozókkal történő kommunikáció, megkeresések, felkérések kezdeményezése indítása az Elnök, illetve a Főtitkár hatáskörébe tartozik.

VI.3. Reprezentáció

- (1) A különböző szakmai- és médiaeseményeken, illetve szakmai és kommunikációs kérdésekben a Szövetséget képviselő személyek a következők:

Az Elnök, a Főtitkár és az Elnökség tagjai (szakterületükhöz tartozóan) rangos eseményeken és kérdésekben, vagy médiaszerepléseken képviselik a Szövetséget. Akadályoztatás esetén az Elnök által kijelölt személy.

VI.4. Egységes megjelenés, arculat

- (1) A Szövetség jelképe: fehér pajzson arany szegéllyel külön kiemelt lila kereszt, alatta az MDOSZ betűk.
- (2) A Szövetség, vagy annak választott képviselői által kiadott anyagok egységes betűtípusai: a Times New Roman, Trebucet MS, Georgia, Ariel. Ezen anyagok kiküldése csakis a szervezet e-mail címéről, az Elnök által jóváhagyott formában történhet meg. A fejlécen minden esetben el kell helyezni a Szövetség logóját.
- (3) Az Elnökség tagjai, valamint az iroda dolgozói közül az elnök által szükségesnek tartott pozícióhoz tartozó személyek jogosultak egységes, a Szövetség logójával ellátott névjegykártya használatára, amely tartalmazza az adott személy nevét, az MDOSZ-ben betöltött titulusát, telefonszámát, a szövetség és az adott személy elektronikus elérhetőségét, a Szövetség hivatalos weboldalát és facebook-elérhetőségét.

VI.5. Sajtóesemények

- (1) A sajtóesemények kapcsán törekedni kell a Szövetség közmegebecsülésének megóvására és növelésére, továbbá tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami az MDOSZ tekintélyét, jó hírnevét csorbítja. A sajtóesemények nyilatkozóinak kijelölése a VI.1-es pont figyelembevételével történik.
- (2) A sajtóesemények alkalmával az MDOSZ reprezentálása az Elnök feladata, akadályoztatása esetén a Főtitkár, illetve a kijelölt személy helyettesítheti.

VII. Zárórendelkezés

A Kommunikációs Szabályzat az Elnökség jóváhagyását követő első napon lép hatályba, azaz 2017. augusztus 30-tól határozatlan időre, visszavonásig érvényes.

Budapest, 2017.08.30.

Kubányi Jolán
elnök

1. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A bejövő levelek nyilvántartása elektronikusan kerül rögzítésre az adott év BEJÖVŐ LEVELEK excel táblázatban.

A bejövő levelek főbb típusai:

- 1.) postai kézbesítéssel érkező levelek
- 2.) az MDOSZ irodába személyesen behozott és leadott anyagok
- 3.) elektronikusan érkező levelek, amelyek nyomtatást követően kerülnek lefűzésre

Iktatandó dokumentumok:

- 1.) és 2.) típusú bejövő levelek automatikusan iktatásra kerülnek, a 3.) típusúak közül azonban csak azok, amelyekre vonatkozóan az MDOSZ elnöke utasítást ad.

Az iktatásnál rögzítésre kerülő adatok:

Iktatási szám – Adott év elején 1-sel induló, folytatólagos számozás. A levél mellékletét képező lapok az adott levél iktatási számához kötőjellel kapcsolt számozást kapnak.

Dosszié/Személy – Az iktatott dokumentum lefűzési helyét jelölő mappa név.

Átvétel dátuma – Az iktatás napja.

Felvezette – Az elektronikus adatrögzítést végző neve.

Feladó – A postai küldeményt feladó/az irodába anyagot leadó/az elektronikus levelet feladó neve

Téma – Az iktatott anyag témájának megnevezése.

Megjegyzés – A beérkező anyaghoz kapcsolódó kiegészítő információ rögzítése.

2. számú melléklet A média megjelenéssel kapcsolatos iránymutatások

1. Általános szabályok

A Magyar Dietetikusok Országos Szövetségének (MDOSZ) Alapszabályzatában (2016.02.27) foglaltak alapján, a Szövetség nevében dietetikus, okleveles táplálkozástudományi szakember csak abban az esetben nyilatkozhat, ha erre az MDOSZ mindenkori elnöke kijelöli. Erről írásos emlékeztetőt is küld.

Táplálkozással kapcsolatosan újságírói, vagy műsorszerkesztői közvetlen megkeresést jelezzük a Szövetség felé, így hiteles információkhoz juthat a nyilatkozó azokról az aktuális történésekről, MDOSZ által vezetett aktivitásokról, programokról, amelyek a témához kapcsolódnak. Nyilatkozattétel esetén az MDOSZ-tag felirat használata csak akkor engedélyezett, ha a nyilatkozatot és tartalmát annak megvalósulása előtt a felkért dietetikus, okleveles táplálkozástudományi szakember az MDOSZ elnökével vagy annak akadályoztatása esetén a főtítkárral egyeztetette és erre engedélyt kapott. A megjelenésről írásos tájékoztatót küld a Szövetség felé.

Amennyiben az adott témában a táplálkozási szakember nem érzi magát kompetensnek, jelezze a média munkatársai felé és adja meg a Szövetség elérhetőségét, hogy olyan kolléga kapja meg a lehetőséget, aki valóban jártas az adott témakörben.

Amennyiben a megkeresés közvetlenül az MDOSZ tevékenységével, hírlevelével kapcsolatban érkezik akkor a felkérés elvállalása előtt minden esetben jelezni és egyeztetni kell a Szövetség elnökével vagy főtítkárával.

Az interjú előtt tisztázni kell:

- Mi a pontos téma?
- Ki lesz még megszólalóként jelen és ő a téma mely területeit fogja érinteni?
- A témával kapcsolatosan van-e bejátszás és abban mi hangzik el?
- Mennyi idő van az adott témára, azon belül mennyi idő jut a dietetikusra (élő adás esetén), felvétel esetén mennyi lesz a vágott műsor?
- Ki a műsor célközönsége?
- Ki a műsorvezető?
- Milyen forrásból értesült a média munkatársa a témáról, amiben a nyilatkozatot kéri?
- A felkérés elvállalása csak a fentiek tisztázása után javasolt.

Felkészülés alkalmával hiteles és friss forrásokat használjunk. Az MDOSZ Táplálkozási Akadémia Hírlevelei, Új Diéta a legkézenfekvőbb, de emellett a Pubmed és egyéb hiteles források használata is kiemelt. Érdemes tájékozódni a külföldi dietetikai szövetségek honlapján is, valamint a nagyobb szervezetek facebook oldalát követni. A <https://www.nal.usda.gov/fnic/dietetic-associations>; <http://mdosz.hu/hirleveleink/>; Új Diéta oldalon találhatóak többek között szakmailag hiteles linkek.

Amennyiben a műsorkészítőnek a téma kifejtésével kapcsolatban nincsenek konkrét elképzelései a nyilatkozó jelölje ki azokat a sarkalatos pontokat, amelyeket érinteni akar. Minden esetben meg kell határozni azt a két-három üzenetet, amit át akar adni az interjú során, így - a kérdésektől függetlenül úgy irányítható a beszélgetés, hogy ezek az üzenetek elhangozzanak.

Ha a riporter, aki megkeresett minket egy konkrét cikkre, forrásra hivatkozik, kérjük meg, hogy küldje el, így tudjuk ellenőrizni, hogy mennyire hiteles az adott anyag és a felkészülésben is segít.

Összefoglalva: az üzenetekben minden esetben szerepeljen hiteles és aktuális adat, szakmai üzenet és konkrét ajánlás vagy állásfoglalás. Mindig törekedjünk az egyszerű és érthető megfogalmazásra, hogy a mondanivalónk adott esetben könnyen megvágható legyen, de a jelentése ne legyen megváltoztatható.

2. Tv, rádió

Televíziós interjúk alkalmával beszédünk hangvétele- hasonlóan a rádióhoz- legyen közvetlen, érthető, kerülve a szakmai frázisokat, de mellette maradjunk hitelesek. A gyakorlati példák, tippek, hasznossá és közérthetővé teszik az átadott ismereteket.

Megjelenést, felkészülést elősegítő tényezők:

- Kulcsfontosságú a megjelenés. Ilyenkor nem csupán az adott személyt, hanem az egész szakmát képviseli. A legtöbb tv-s szereplés alkalmával a stúdiók biztosítanak a felvétel előtt sminkest, fodrászt, de erre érdemes rákérdezni. Az öltözékünk is legyen rendezett, a műsor és a stúdió stílusához.
- Az interjú közben ne a kamerába, hanem a műsorvezető/kérdező szemébe nézzünk. Beszédünk ne legyen kapkodó. Igyekezzünk egyszerű, rövid mondatokban megfogalmazni mondanivalónk lényegét. Gesztusaink, kézmozdulataink ne legyenek túlzóak, hevesek, mert ezek elvonhatják a nézők figyelmét a mondanivalónkról.
- Nem élő adás esetén, vágókép készítés, beszélgetés közben is csak a szakmailag vállalható információkról beszéljünk, magánvéleményünket még ebben az esetben sem érdemes megosztani.
- Rádióinterjú esetén, ha személyesen megyünk be a stúdióba, annak ellenére, hogy képen nem jelenünk meg, öltözékünkkel hivatásunkat is képviseljük.
- Ha az interjút telefonon adjuk, az adott időre teremtsünk nyugodt körülményeket, hogy csak a riporterre és az adásra, válaszainkra kelljen koncentrálni. Érdemes az adásba kapcsolás előtt fél órával már hallgatni a műsort, ha van rá lehetőségünk.

3. Nyomtatott, írott sajtó

Az interjúadás e fajtájánál, a kérdések előre rendelkezésünkre állnak, azonban érdemes és szükséges ugyan úgy tájékozódni a körülményekről, mint más média esetében (mikor jelenik meg, mennyi idő van a válaszadásra, a korrekcióra, jóváhagyásra, ki szerepel még a cikkben, szponzorált a tartalom vagy nem). Már itt érdemes jelezni és írásban is elküldeni, hogy a cikk megjelenésének feltétele a közzététele előtti korrektúra!

Ezt követően a feladatunk, hogy megválaszoljuk az írásban feltett kérdéseket, visszaküldjük az újságíróknak, majd mielőtt véglegessé válna a cikk, vagy megjelenne nyomtatásban, vagy egy weboldalon, jóváhagyásra vissza kell kérni, szükség esetén korigálni. A válaszadásnál feltüntetni, hogy csak a változatlan közlés esetén járul hozzá a szerző a megjelenéshez.

Abban az esetben, ha az MDOSZ jelöl ki interjúra, a kész cikket továbbítani kell az MDOSZ részére (mdosz@mdosz.hu) és az elnök vagy az általa kijelölt személy jóváhagyását követően küldhető a cikk az újságírónak /Kommunikációs szabályzat VI.1.(6)/.

Amennyiben mégis a jóváhagyásunk nélkül jelenne meg a cikk és téves információkat is tartalmaz, kérjünk helyreigazítást.

Az újságíró telefonos megkeresésekor is hasonló az eljárás menete és mindenképp szükséges írásban lefektetni a feltételeket.