



**T.C**  
**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**TERME HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON**  
**ÖNLEME PLANI**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	3.09.2020
Kurum Kodu	196530

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.1	Kuruluş Girişi, Güvenlik /Danışma	<p>Kuruluşun ana girişine, en yakın ve görünebilecek noktaya % 70 alkol bazlı el dezenfektanı konulması.</p> <p>Danışmada steril ortamda yedek maske bulundurulacak, maskesi olmayan, personel ve ziyaretçiye maske verilmesi</p> <p>Ziyaretçilerin ateş ölçümü bahçe girişinde yapılacak.</p> <p>38 derece vücut sıcaklığı olan kişilerin kuruluşa girmesine izin verilmeyecektir.15.dk sonra ilgili kişiye ısı ölçümü yapılacak ve halen 38 derece ise Vaka Bildirim Formu doldurulacak, ilgili sağlık kuruluşuna haber verilerek sevk edilmesi sağlanması.</p> <p>Velilerin evde çocuklarına ateş ölçümü yapması ve 38 derece vücut sıcaklığı olan çocuklarını okula göndermemeleri ve bu konu hakkında okul yönetimini bilgilendirmeleri, ve salgına dair diğer prosedürleri içeren bir taahhütname imzalatılması.</p> <p>Ziyaretçi kartları her seferinde dezenfekte edilmesi.</p> <p>Öğrenci servisinden inişlerde sosyal mesafe kuralına uyulması, kuruluş girişinde el dezenfektanı kullanmaları sağlanması.</p>	Kuruluş Müdürü Özel Güvenlik/ Eğitim almış ve görevlendirilmiş bir personel.	İkinci bir düzenlemeye kadar	Temizlik Dezenfektasyon Planı, Ziyaretçi Taahhütnamesi, Vaka Bildirim Formu Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Veli Taahhütnamesi, Öğenci Servisi Firmaları Talimatnamesi El Dezenfektanı Kullanım Broşürü, Birim Temizlik Çizelgesi
7.2	Bekleme Salonu/ Lobi	<p>Bekleme salonu Temizlik ve Dezenfektasyon Planında belirlenen aralıklarla temizlenmesi.</p> <p>Toplantı oturma düzeni sosyal mesafe kuralına göre düzenlenmesi.</p> <p>Toplantı salonuna girişte %70 alkol bazlı dezenfektan bulundurulacak.</p> <p>Toplantı salonunda bulunan klima devre dışı bırakılacak.</p>	Kuruluş Müdürü Salon temizlemeden sorumlu temizlik personeli	İkinci bir düzenlemeye kadar	Temizlik Dezenfektasyon Planı, Birim Hijyen ve Sanitasyon Planı Kuruluş Acil Durum İletişim Plan/Formu El Antiseptiği Kullanma Broşürü Salgınla ilgili Uyarı Afişleri Birim Temizlik Çizelgesi



**T.C**  
**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**TERME HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON**  
**ÖNLEME PLANI**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	3.09.2020
Kurum Kodu	196530

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.3	Derslikler ve Etüt Salonları	<p>Birim Temizlik ve Dezenfektasyon Planı/ Programı hazırlanacak. Panolara, ekranlara, ortak alanlara hijyen ve sanitasyon bilincini arttırıcı afiş, posterler asılması.</p> <p>Temiz hava sirkülasyonu için sınıflar düzenli olarak havalandırılacak. Bu onu ile ilgili öğretmen idareci ve diğer çalışanların bilgilendirilmesi.</p> <p><b>Temiz hava sistemine sahip okullarımız bu konu ile ilgili işlem yapacaktır.</b></p> <p>Havalandırma sistemleri dışarıdan taze hava alacak şekilde ayarlanmanması. Havalandırma sistemi filtrelerinin periyodik kontrolü yapılması, temiz hava debisinin arttırılması.</p> <p>Klimalar kullanımı iptal edilmesi.</p> <p>Atık kumbaraları, elle temas edilmeden kullanılacak ekipmalardan tercih edilmesi.</p> <p>Ders yapılan birimlerde yüzey teması söz konusu olan her bir alan, makine, donanım, dolap ve el aletleri, birim hijyen ve sanitasyon programına göre dezenfekte edilmesi.</p>	Kuruluş Müdürü Sınıf Öğretmenleri Birim temizliğinden sorumlu temizlik personeli	İkinci bir düzenlemeye kadar	Temizlik ve dezenfektasyon Planı/ Programı Kuruluş Acil İletişim Planı/Formu Sağınla ilgili uyarıcı ve farkındalık arttırıcı afiş ve posterler Birim Hijyen ve Sanitasyon Temizlik Çizelgesi Klimaların salgın süresince kullanılmayacağına dair okul yönetimin çalışanlara DYS üzerinden yaptığı resmi yazışma evrakı. Birimde yüzey teması gerektiren alanların, makine, dolap, el aletlerinin Hijyen ve Sanitasyon Planı/Programı Birim Temizlik Çizelgesi



**T.C**  
**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**TERME HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON**  
**ÖNLEME PLANI**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	3.09.2020
Kurum Kodu	196530

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.4	Atölye Laboratuvarlar	<p>Çalışma alanında yer alan ortak temas yüzeyleri ( çalışma tezgahları, uygulamalı iş ekipmanları, deney yapılan masalar, el aletleri ve avadanlıklar, vb) kullanım şartları, kullanım sıklığı, kullanıcı sayısı vb. kriterler lerine göre hijyen ve sanitasyon programı hazırlanmalı.</p> <p><b>Temiz hava sistemine sahip okullarımız bu konu ile ilgili işlem yapacaktır.</b></p> <p>Havalandırma sistemleri dışarıdan taze hava alacak şekilde ayarlanmanması. Havalandırma sistemi filtrelerinin periyodik kontrolü yapılması, temiz hava debisinin artırılması.</p> <p>Klimalar kullanımı iptal edilecek.</p> <p>Atölye ve laboratuvarların çalışma alanı içinde lavabo ve evyeler varsa , buraların kişisel temizlik kullanımına yasaklanması.</p> <p>Atölye ve/ veya laboratuvar ortamında bulunan birimlerde, yüzey teması söz konusu olan her bir alan ilgili alan/atölye/labaroratuvar şei, bölüm şefi tarafından listenecek belirlenen listeye teme le alınarak , makine parkurları, diğer teknik donanım,dolap ve el aletleri, birim hijyen ve sanitasyon programına göre dezenfekte edilecek. Dezenfektasyon için görevlendirilen görevlinin çalışma talimatına yırıntılır yansıtılacak, Birim Hijyen ve Sanitasyon Temizlik Çizelgesi oluşturulacak. Plan doğrultusunda alan, bölüm şefleri tarafından süreç yönetimin sağlanması.</p>	Kuruluş Müdürü Alan ve Atölye Şefleri Öğretmenler Öğrenciler Birim Temizliğinden sorumlu temizlik görevlileri	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Temizlik Dezenfektasyon Planı, Birim Hijyen ve Sanitasyon Planı Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu El Antiseptiği Kullanma Broşürü Salgınla ilgili Uyarı Afişleri Birim Temizlik Çizelgesi Klimaların salgın süresince kullanılmayacağına dair okul yönetimin çalışanlara DYS üzerinden yaptığı resmi yazışma evrakı. Tenefüs Zaman Çizelgesi



**T.C**  
**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**TERME HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON**  
**ÖNLEME PLANI**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	3.09.2020
Kurum Kodu	196530

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.5	Öğretmenler Odası	<p>Öğretmenler odası sosyal mesafeye göre düzenlenmesi.</p> <p><b>Temiz hava sistemine sahip okullarımız bu konu ile ilgili işlem yapacaktır.</b></p> <p>Havalandırma sistemleri dışarıdan taze hava alacak şekilde ayarlanmanması. Havalandırma sistemi filtrelerinin periyodik kontrolü yapılması, temiz hava debisinin artırılması.</p> <p>Birim Temizlik ve Dezenfektasyon Planı/ Programı hazırlanacak.</p> <p>Klimalar kullanımı iptal edilmesi.</p> <p>Panolara, ekranlara, ortak alanlara hijyen ve sanitasyon bilincini artırıcı afiş, posterler asılması.</p> <p>Öğretmenler odasınad alkol bazlı antiseptiği bulundurulması</p> <p>Pedallı Atık Kumbarası bulundurulması</p> <p>Çay ocağı/ mutfak kısmında tek kullanımlık bardak veya kişiye özel bardakların kullanılması.</p> <p>Bilgisayar, klavyesi, maus, telefon, dolap, kalem, silgi gibi malzemelerin mümkün olduğunca ortak kullanılmaması hususunda kurul toplantılarında, bilgilendirme yapılması, öğretmenler odası kullanım talimatında bu hususlara yer verilmesi, gerekli uyarı yazılarının görünür şekilde asılması.</p>	Kuruluş Müdürü Öğretmenler Birim temizliğinden sorumlu temizlik personeli	İkinci bir düzenlemeye kadar	Temizlik ve Dezenfektasyon Planı El Dezenfektanı Kullanım Talimatı/ Broşür Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Temizlik Görevlileri Hijyen Eğitim Belgesi Salgın farkındalığı için Afiş, Poster, Uyarı Levhaları Öğretmenler Odası Kullanım Talimatı Birim temizlik çizelgesi



**T.C**  
**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**TERME HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON**  
**ÖNLEME PLANI**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	3.09.2020
Kurum Kodu	196530

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.5	Ofisler ( idari Odalar, Rehberlik Servisi vb)	<p>Ofislerin sosyal mesafeye göre düzenlenmesi.</p> <p>Temiz hava sirkülasyonu için öğretmenler odasının düzenli olarak havalandırılması.</p> <p>Klimalar kullanımı iptal edilmesi.</p> <p><b>Temiz hava sistemine sahip okullarımız bu konu ile ilgili işlem yapacaktır.</b></p> <p>Havalandırma sistemleri dışarıdan taze hava alacak şekilde ayarlanması. Havalandırma sistemi filtrelerinin periyodik kontrolü yapılması, temiz hava debisinin artırılması.</p> <p>Temiz havalı havalandırma tesisatının , filtre temizliği, bakım ve kontrollerinin yetkili firmalara düzenli olarak yaptırılması ve evrakların saklanması.</p> <p>Bilgisayar, klavyesi , maus, telefon, dolap, kalem, silgi gibi malzemelerin mümkün olduğunca ortak kullanılmaması hususunda, personelin bilgilendirilmesi, gerekli uyarıcı yazıların asılması, ofis kullanımı talimatında bu ayrıntıya özellikle yer verilmesi.</p>	Kuruluş Müdürü Kullanıcı personel Birim temizliğinden sorumlu personel	İkinci bir düzenlemeye kadar	Temizlik ve Dezenfektasyon Planı El Dezenfektanı Kullanım Talimatı/ Broşür Acil Durum İletişim Planı Temizlik Görevlileri Hijyen Eğitim Belgesi Salgın farkındalığı için Afiş, Poster, Uyarı Levhaları Ofisler ( idari Odalar, Rehberlik Servisi vb) Kullanım Talimatı Birim Temizlik Çizelgesi



**T.C**  
**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**TERME HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON**  
**ÖNLEME PLANI**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	3.09.2020
Kurum Kodu	196530

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.6	Toplantı Konferans Salonları Çok Amaçlı Salonlar	<p><b>Okullunuzda hangi tip salon varsa, o salonun kullanım amaçlarına uygun olarak gerekli önlemleri alacaksınız. Kuruluşumuza ait, Toplantı Konferans Salonu, Çok Amaçlı Salonların, sosyal mesafeye göre düzenlenmesi.</b></p> <p>Masa üzerinde kitap, dergi gibi yüzey temasına neden olabilecek malzemelerin kaldırılması,</p> <p>Toplantı salonunun girişinden el antiseptiği bulundurulması ve görevlilerin talimatınan , el dezenfektanlarının bittiğinde doldurulması ile ilgili bir açıklamaya yer verilmesi.</p> <p>Toplantılar sırasında, ikram yapılacak ise, daha önceden belirlenmiş olan hijyen kurallarına uygun yapılmalıdır.</p> <p>İkram yapılması zorunlu olan toplantılarda, ikramlar için hijyen kurallarına uygun olarak yapılması.</p> <p>Toplantının niteliğine uygun olarak ara verilmesi ve salonun havalandırılması.</p> <p>Toplantı sürelerinin kısa tutulması,m Dışardan gelecek toplantı taleplerine, kuruluşun kurallarına uygun şekilde katılım sağlanması ve yapılacak olan salon kullanım sözleşmesi/ tutanağı gibi bri evrakla kayıt altına alınması .</p> <p>Toplantı öncesi , katılımcılara, toplantıya kendi kalem ve kağıt, defter gibi malzeme ile gelmeleri gerektiği husunda bilgilendirme yapılması. Salon girişinde konuya has uyarı yazının asılması.</p> <p>Toplantı sonunda imza gerektiren durumlar için, sosyal mesafeye uygun işaretleme yapılarak, katılımcıların kendi kalemleri ile imza atmalarının sağlanması.</p>	Kuruluş Müdürü Kullanıcılar Birim temizliğinden sorumlu personel	İkinci bir düzenlemeye kadar	Temizlik Çizelgesi El Dezenfektanı Kullanım Talimatı/ Broşür Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Temizlik Görevlileri Hijyen Eğitim Belgesi Salgın farkındalığı için Afiş, Poster, Uyarı Levhaları Katılımcı Bilgilendirme Formu Katılımcı Beyan Formu Katılımcı İmza Çizelgesi. ( İletişim adresi, Tel No: vb bilgilerin yer aldığı Çizelge )



**T.C**  
**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**TERME HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON**  
**ÖNLEME PLANI**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	3.09.2020
Kurum Kodu	196530

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.8	Kantin	<p>Kantin ve yemekhanelerde para ile teması azaltılmasına yönelik çalışma yapılması.</p> <p>Yemek yapımı öncesi el yıkama alışkanlığı ile ilgili uyarıcı levhaların asılması</p> <p>Persoenele, yaptığı işe özgü Kişsel Koruyucu Donanım temin edilmesi</p> <p>Temizlik ve Dezenfektasyon yapılacak alanların</p> <p>Temizlik ve Dezenfektasyon yapılacak tüm iş ekipmanlarının belirlenmesi</p> <p>Yemekhane girişinde alkol bazlı el antiseptiği</p> <p>Kantin girişinde alkol bazlı el antiseptiği bulundurulması</p> <p>Çatal, bıçak, kaşık gibi tek kullanımlık ürünlerin kantin ve yemekhane kullanımlarının sağlanması</p> <p>Tuz, karabiber, şerker, kürdan, sosluk vb ekipmanın tek kullanımlık olarak temin edilmesi ve kullanıma sunulması</p> <p>Kuruluşta bulunan su sebillerinin, çay, kahve vb içecek makineleri ve otomatlarının kullanımına izin verilmeyeceği hususunda kuruluş çalışanlarına resmi yazı ile bilgilendirme yapılması</p> <p>Salgın seviyesine göre, kullanımına izin verilen su sebillerinin, çay, kahve vb içecek makineleri ve otomatlarının periyodik olarak temizliği ve dezenfektasyonunun planlanması, periyodik bakımlarının yaptırılması, filtrelerinin değiştirilmesi ve yapılan iş ve işlemlerin takip edilerek kayıt altına alınması.</p>	<p>Kuruluş Müdürü</p> <p>Yemekhane Sorumlu Müdür Yardımcısı</p> <p>Yemekhane Sorumlusu</p> <p>Diğer Personel</p> <p>Temizlik Personeli</p> <p>Kantin İşletmecisi</p>	İkinci bir düzenlemeye kadar	<p>Temizlik ve Dezenfektasyon Planı</p> <p>Hijyen ve Sanitasyon Planı/ Programı ( Birimin özelliğine göre hazırlanacaktır.)</p> <p>El Dezenfektanı Kullanım Talimatı/ Broşür</p> <p>Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/ Formu</p> <p>Salgın farkındalığı için Afiş, Poster, Uyarı Levhaları</p> <p>Eldiven Kullanma Uyarı Levhası</p> <p>Bone Kullanma Uyarı levhası.</p> <p>Maske Kullanma Uyarı Levhası İş Kıyafeti Kullanma Uyarı L evhası</p> <p>Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Tutanağı</p> <p>Kişisel Koruyucu Kullanma Talimatı. ( Her KKD' nin kullanımı, aynı talimatta başlıklarına yer verilerek yazılabilir. )</p> <p>Yemakhane Kullanım Talimatı (Kullanıcılar için)</p> <p>Kantin Kullanım Talimatı ( Kullanıcılar için )</p> <p>Kantin İşletmecisinin Açık Gıda satışı Yapmayacağına <b>Dair BEYAN FORMU</b></p> <p>Kantin İşletmecisinin salgın</p>



**T.C**  
**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**TERME HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON**  
**ÖNLEME PLANI**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	3.09.2020
Kurum Kodu	196530

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.8	Kantin	<p>Bulaşık yıkama makinesinin düzgün çalışıp çalışmadığının kontrolünün sağlanması, temizlik ve dezenfekte edici kimyasalların dozajında kullanımı ile ilgili olarak görevlilerin bilgilendirilmesi ve yemekhane sorumlusu tarafından sık sık dozaj kullanımı kontrolünün yapılması</p> <p>Kantinlerde sıcak ve açık gıda satışının engellenerek, soğuk gıda paket satışının yapılmasının sağlanması ve konuya ilişkin sorumlu personel tarafından denetimlerin yapılması. Olumsuz durumlarda tereddüt edilmeden tutanak tutularak gerekli resmi prosedürün işletilmesi.</p> <p>Dışarıdan yemek hizmeti alan kuruluşlarımız için TS EN İSO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi veya TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Belgesi, ihaleyi yapan İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü tarafından istendiyse, bu evrakların bir örneğinin denetimlerde sunulmak üzere temin edilmesi.</p> <p>El Hijyeni, Solunum Hijyeni ve Öksürük/Hapşırık Adabı "Yakala, Çöpe At, Öldür" ( Bertaraf Et) kurallarına uyulması husunda gerekli uyarıcı yazı ve/ veya görsellerin görüner</p>	<p>Kuruluş Müdürü Yemekhaneden Sorumlu Müdür Yardımcısı Yemekhane Sorumlusu Diğer Personel Temizlik Personeli Kantin İşletmecisi</p>	İkinci bir düzenlemeye kadar	<p>Döneminde tüm kurallara uyacağına dair <b>BEYAN FORMU</b>.Kantin İşletmecisi ve yanında çalışan personelin Covid-19 Negatif Test sonuçları</p> <p>Dışarıdan yemek hizmeti alan kuruluşlarımız için, TS EN İSO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi veya TS 13811 Hijyen ve Sanitasyon Belgesi Kuruluşun dışarıdan havalandırma sistemine sahip is, <b>UYGUNLUK BELGESİ</b> ( Sistemi kuran firmadana alınır. ) 16 ve 17. madde yemek ihaleleri İlçe MEM' leri üzerinden yapıldığı için ve ihaleler şu an tamamlandığı için bizim yapacağımız bir şey yok. Yeni ihale dönemine bakacağız. )</p> <p>Klimaların periyodik bakım evrakları ( temiz hava sirkülasyonu olmayan klimalar kullanım dışı bırakılacak ve kullanım dışı bırakıldığına dair kuruluş beyanı belgesi.)</p>





**T.C**  
**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**TERME HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON**  
**ÖNLEME PLANI**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	3.09.2020
Kurum Kodu	196530

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.10	Tuvalet ve Lavabolar	<p>Temizlik ve Dezenfektasyon Planına uygun olarak, kapılar, ve kapı kolları dahil tüm yüzeyler, uygun detarjan ve dezenfektan ile sık periyotlarda silinmesi. Kuruluşta salgın hastalığı olmadığı taktirde, Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzunun, 7.10 maddesinde yazılan açıklamalara göre uygulama yapılacaktır.</p> <p>Banyo, tuvalet, klozetlerin her gün belirlenen konsantrasyonda hipoklorit ile dezenfekte edilmesi.</p> <p>Tuvalet Girişlerine ve çıkışlarına olanaklarımız ölçüsünde el antiseptiği aparatlarının takılması</p> <p>Öğrenci, öğretmen ve diğer tüm personelin kullandığı tuvalet, ve lavabolara el yıkama hijyeni ile ilgili afiş, poster veya uyarı levhası konulması.</p> <p>Tuvalet ve lavaboların düzenli aralıklarla havalandırılması.</p> <p>Çöp kutularının kağıt havlu ve benzeri atıkların atılması için çıkışa yakın noktalara konulması, olanaklarımız ölçüsünde pedallı kuru satın alınması.</p> <p>Tuvalet ve lavaboların, Temizlik ve Dezenfeksiyon Planında belirtilen periyotlarla ve belirtilen konsantrasyon miktarına göre hazırlanmış hipoklorit ile temizlenmesi ile ilgili temizlik görevlilerine talimat verilmesi.</p>	Kuruluş Müdürü, Temizlikten Sorumlu Müdür Yardımcısı, Temizlikten Sorumlu Personel	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Temizlik ve Dezenfeksiyon Planı Tuvalet ve Lavabo Temizlik Çizelgesi Tuvalet ve Lavabo Kullanım Talimatı Tuvalet ve Lavabo Temizlik Talimatı Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu El Yıkama Talimatı El Yıkama Broşürü/ Afişi vb. El Antiseptiği Kullanma Talimatı



**T.C**  
**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**TERME HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON**  
**ÖNLEME PLANI**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	3.09.2020
Kurum Kodu	196530

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.12	İbadethane Mescit	Mescit kullanım talimatı hazırlanması Mescit kullanıcılarına, kişiye özel tespih, seczade, kuran vb kitapları getirmeleri ve başlarıyla paylaşmamaları ile ilgili olarak Doküman Yönetim Sistemi ( DYS)üzerinden resmi duyuru yapılması. Misafirle için, kuruluşumuzun olanakları elvedriği taktirde, tek kullanımlık seczade temin edilmesi.	Kuruluş Müdürü Görevleri arasında Mescitle İlgili sorumluluk verilen bir Kuruluş Müdür Yardımcısı Mescit Temisikleme sorumluluğu yazılı olarak verilen Temizlik Görevlisi	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Mescit Kullanım Talimatı Mescit kullanımı ve kişiye özel malzeme bulundurulması ile ilgili olarak personele DYS üzerinden yapılan duyuru evrakı Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Atık Toplama Çizelgesi Salgınla İlgili Afiş/Poster veya Büroşürü Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Salın Uyarı Afişi/ Poster El Hijyeni Talimatı



**T.C**  
**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**TERME HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON**  
**ÖNLEME PLANI**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	3.09.2020
Kurum Kodu	196530

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.17	Okul Bahçesi ve Açık Oyun Alanları	Bahçe zemininde düzenleme yapılması. Bahçede ve oyun alanlarında bulunan oturma elemanlarının saoyal mesafe kuralına uygun olarak düzenlenmesi. Oturma elemanlarının ve oyun ekipmanlarının periyodik olarak temizlik ve dezenfeksiyonlarının , Temizlik ve Dezenfeksiyon planında ifade edilen şekli ile yapılması. Bahçede sorumlu nöbetçi öğretmen, güvenlik görevlisi aracılığı ile sosyal mesafe ihlallerinde uyarı yapmaları konusunda bilgilendirilmeleri. Bahçede atık kutularının bulundurulmasının sağlanması. Sosyal mesaf ile ilgili uyarı yazılarının, afişlerin, posterle	Kuruluş Müdürü Nöbetçi Öğretmen Özel Güvenlik	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Temizlik ve dezenfeksiyon planı ( Bahçe ve oyun alanlarına atıf yapılan kısmı) Sosyal Mesafe Uyarı Yazısı/Afiş/poster Sesli Uyarı sistemi, belirli aralıklarla tekrarlanan Cıngıllar
7.20	Eğitim Kuruluşlarında Hizmet Araçları	Araç içi temizlik ve dezenfeksiyon talimatı hazırlanması. Temizlik ve dezenfeksiyon planına göre temizlik ve dezenfeksiyon işlemlerinin yapılması. Klima iç hava sirkülasyon düğmesinin sürekli kapalı olması.	Kuruluş Müdürü Araç şoförü	ikinci bir düzenlemeye kadar.	Klima filtre bakım evrakı ( araç bakım servisinden) Temizlik ve dezenfeksiyon planı.
7.22	Teknik Hizmetler	Kuruluşumuzda bulunan, tesist, donanım, makine ve ekipmanların (enerji, ısıtma, havaklandırma, iklimlendirme ekipmanları, bulaşık, çamaşır makineleri, buzdolapları, asansörler vb. ) listelenerek, bakım ve temizlik planı yapılarak, kayıt altına alınacak. Teknik hizmetlerin dışardan alınması gerekne durumlarda, firmadan, hijyen ve sanitasyonla ilgili kuruluşumuzun kurallarına uyacağına dair taahhütname	Kuruluş Müdürü Teknik Hizmet Personeli Teknik Hizmet Dış Tedarikçi Personeli	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Kuruluşun,tesisat, teknik donanım, makine araç ve ekipman listesi. Dış tedarikçi Hijyen ve Sanitasyon kurallarına uyacağına dair taahhütname.



**T.C**  
**TERME KAYMAKAMLIĞI**  
**TERME HALK EĞİTİMİ MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON**  
**ÖNLEME PLANI**

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	3.09.2020
Kurum Kodu	196530

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.24	Diğer Kullanım Alanları	Bu planda tek tek belirtilmemiş olan ve okulumuzda mevcut olan, diğer tüm alanlarda, kuruluşumuzun, hijyen ve sanitasyon uygulamaları ve salgın dönemlerinde aldığı tüm tedbirler geçerlidir. Mevcut tüm birimlerimize, birimin özelliğine uygun, talimat, el antiseptiği, salgın uyarı afiş/poster ve uyarı levhalarının asılması sağlanacaktır.	Kuruluş Müdürü Birim Sorumluları Birim temizliğinden sorumlu personel.	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Salgın farkındalığı için Afiş, Poster, Uyarı Levhaları Temizlik ve Dezenfektasyon Planı. Hijyen ve Sanitasyon Planı/ Programı ( Birimin özelliğine göre hazırlanacaktır.) El Dezenfektanı Kullanım Talimatı/ Broşür Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu Klimaların salgın süresince kullanılmayacağına dair okul yönetimin çalışanlara DYS üzerinden yaptığı resmi yazışma
7.26	Liderlik ve Örnek Olma	Kuruluş olarak plan dahilinde salgın dönemine has düzenlemeleri ve uygulamalara yönelik her türlü planlamayı, yapacak, öğrenci ve okulun tüm personeline öncülük edilecektir. Kuruluşun, kamuoyunda, örnek bir okul olarak tanıtılması ve tercih edilen bir kuruluş olması için gerekli çalışmalar yapılacaktır. Öncelikle, kuruluş müdürü ve müdür yardımcıları ile kurallara uygun hareket ederek öğrencilerimize, öğretmenlerimize ve diğer personele örnek oluncak ve genel bir taahütname tüm kuruluş topluluğuna resmi yazı ile ve kamuoyuna, velilere, ziyaretçilere ve tedarikçilerimize web sitemiz aracılığı ile duyurulacaktır.	Kuruluş Müdürü	Sürekli.	Kuruluş Taahütname

Emel SEZGİN  
Rehber Öğretmen

Aynur UĞURLU  
Moda Tasarım Öğretmeni

Halim EVCE  
Destek Personeli

Nadir ÖZ  
Salgın Sorumlusu

03/09/2020  
H.İbrahim KILIÇASLAN  
Kuruluş Müdürü