



T.C
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

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 görülebilecek 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 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
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

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>Havalandırma sistemleri dışarıdan taze hava alacak şekilde ayarlanmanması. Havalandırma sistemi filtrelerinin periyodik kontrolü yapılması, temiz hava debisinin</p> <p>Klimalar kullanımı iptal edilmesi.</p> <p>Atık kumbaraları, elle temas edilmeden kullanılabilir 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	<p>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</p> <p>Temizlik Dezenfektasyon Planı, Birim Hijyen ve Sanitasyon Planı Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/Formu El Antiseptiği Kullanma Brosürü</p>



T.C
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.4	Öğretmenler Odası	<p>Öğretmenler Odası sosyal mesafeye göre düzenlenmesi.</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 arttırıcı 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
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

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>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
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.6	Kantin Yemekhane	<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 kullanılması sağlanması</p> <p>Tuz, karabiber, şerker, kürdan, sosluk vb ekipmanın tek kullanımlık olarak temin edilmesi ve kullanıma sunulması</p> <p>Kuruluştaki 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>	Kuruluş Müdürü Yemekhaneden Sorumlu Müdür Yardımcısı Yemekhane Sorumlusu Diğer Personel Temizlik Personeli Kantin İşletmecisi	İkinci bir düzenlemeye kadar	Temizlik ve Dezenfektasyon Planı Hijyen ve Sanitasyon Planı/ Programı (Birimin özelliğine göre hazırlanacaktır.) El Dezenfektanı Kullanım Talimatı/ Broşür Kuruluş Acil Durum İletişim Planı/ Formu Salgın farkındalığı için Afiş, Poster, Uyarı Levhaları Eldiven Kullanma Uyarı Levhası Bone Kullanma Uyarı levhası. Maske Kullanma Uyarı Levhası İş Kıyafeti Kullanma Uyarı L evhası Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Tutanağı Kişisel Koruyucu Kullanma Talimatı. (Her KKD' nin kullanımı, aynı talimatta başlıklarına yer verilerek yazılabilir.) Yemakhane Kullanım Talimatı (Kullanıcılar için) Kantin Kullanım Talimatı (Kullanıcılar için) Kantin İşletmecisinin Açık Gıda satışı Yapmayacağına Dair BEYAN FORMU Kantin İşletmecisinin salgın



T.C
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.6	Kantin Yemekhane	<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>Kuruluş Müdürü Yemekhaneden Sorumlu Müdür Yardımcısı Yemekhane Sorumlusu Diğer Personel Temizlik Personeli Kantin İşletmecisi</p>	İkinci bir düzenlemeye kadar	<p>Denetiminde tüm kurullara uyacağına dair BEYAN FORMU. Kantin İşletmecisi ve yanında çalışan personelin Covit-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, UYGUNLUK BELGESİ (Sistemi kuran firmadana alınır.)</p> <p>Klimaların periyodik bakım evrakları (temiz hava sirkülasyonu olmayan klimalar kullanım dışı bırakılacak ve kullanım dışı bırakıldığına dair kuruluş beyanı belgesi.)</p> <p>Salgının Risk seviyesine göre su çabilleri, kahve su makineleri vb</p>



T.C
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
		El Hijyeni, Solunum Hijyeni ve Öksürük/Hapşırık Adabı "Yakala, Çöpe At, Öldür" (Bertaraf Et) kurallarına uyulması husunda gerekli uyarıcı yazı ve/ veya görsellerin görüner yerlere asılmasının sağlanması			Sebilen, kanve çay makinesi ve otomatların kullanımın engellendiğine dair kuruluş yönetiminin beyanı. El Yıkama, Öksürük, hapşırık Adabi ile ilgili Uyarıcı Yazılar. Kantin personeli "Hijyen Eğitim Belgesi" Yemekhane görevlisi Hijyen Eğitim Belgesi



T.C
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.7	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. Kurulusta salgın hastalığı olmadığı taktirde, Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kılavuzunun, 7.10 maddesinde yazılan açıklamalara göre uygulama yapılacaktır.</p> <p>Tuvalet, klozetlerin her gün belirlenen konsatrasyonda 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>	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
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
		Tuvalet ve lavaboların, Temizlik ve Dezenfeksiyon Planında belirtilen periyotlarla ve belirtilen konsantrasyon miktarına göre hazırlanmış hipoklorit ile temizlenmesi ile ilgili temizlik görevlilerine talimat verilmesi.			



T.C
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.8	İbadethane Mescit	Mescit kullanım talimatı hazırlanması Mescit kullanıcılarına, kişiye özel tespih, seccade, kuran vb kitapları getirmeleri ve başkalarıyla paylaşmamaları ile ilgili olarak Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden resmi duyuru yapılması.	Kuruluş Müdürü Görevleri arasında Mescitle İlgili sorumluluk verilen bir Kuruluş Müdür Yardımcısı Mescit Temisleme 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 Hijyen Afişi / Poster



T.C
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.9	Okul Bahçesi ve Açık Oyun Alanları	<p>Bahçe zemininde düzenleme yapılması.</p> <p>Bahçede ve oyun alanlarında bulunan oturma elemanlarının sosyal mesafe kuralına uygun olarak düzenlenmesi.</p> <p>Oturma elemanlarının ve oyun ekipmanlarının periyodik olarak temizlik ve dezenfeksiyonlarının , Temizlik ve Dezenfeksiyon planında ifade edilen şekli ile yapılması.</p> <p>Bahçede sorumlu nöbetçi öğretmen, güvenlik görevlisi aracılığı ile sosyal mesafe ihlallerinde uyarı yapmaları konusunda bilgilendirilmeleri.</p> <p>Bahçede atık kutularının bulundurulmasının sağlanması.</p> <p>Sosyal mesaf ile ilgili uyarı yazılarının, afişlerin, posterlerin bahçede görünür ve dikkat çekici noktalara asılmasının sağlanması.</p>	Kuruluş Müdürü Nöbetçi Öğretmen Özel Güvenlik	İkinci bir düzenlemeye kadar.	Temizlik ve dezenfeksiyon planı (Bahçe ve oyun alanlarına atf yapılan kısmı) Sosyal Mesafe Uyarı Yazısı/Afiş/ poster Sesli Uyarı sistemi, belirli aralıklarla tekrarlanan Cıngıllar
7.10	Öğrenci Servisleri	<p>Servis şoförleri ve rehber personele kişisel hijyen kuralları ile ilgili bilgi verilmesi.</p> <p>Servis şoförü ve rehberlere salgın hastalık belirtilerini gösteren öğrencilerle ilgili izleyeceği prosedürün anlatılması.</p> <p>Koltukların numaralandırılması husunun takip edilmesi.</p> <p>Öğrencilerin gidiş ve dönüşlerinde aynı koltuklarda oturmalarının sağlanması husunda servis şoförü ve rehberlere bilgilendirme yapılması.</p> <p>Servis sağlayıcı firmadan, temizlik ve dezenfeksiyonla ilgili önlem alındığına dair taahhütname alınması.</p>	İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kuruluş Müdürü Servis Hizmeti satın alınan firma ve servis/ servis rehberleri.	ikinci bir düzenlemeye kadar.	Servis ve rehberlerle görüşme ve bilgilendirme toplantısının kayıt altına alındığını belgeleyen imza sirküsü.



T.C
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.11	Teknik Hizmetler	<p>Kuruluşumuzda bulunan, tesisat, donanım, makine ve ekipmanların (enerji, ısıtma, havaklandırma, iklimlendirme ekipmanları, bulaşık, çamaşır makineleri, buzdolapları, asansörler vb.) listelenerek, bakım ve temizlik planı yapılarak, kayıt altına alınacak.</p> <p>Teknik hizmetlerin dışardan alınması gerekne durumlarda, firmadan, hijyen ve sanitasyonla ilgili kuruluşumuzun kurallarına uyacağına dair taahhütname alınması.</p>	<p>Kuruluş Müdürü Teknik Hizmet Personeli Teknik Hizmet Dış Tedarikçi Personeli</p>	<p>İkinci bir düzenlemeye kadar.</p>	<p>Kuruluşun, tesisat, teknik donanım, makine araç ve ekipman listesi. Dış tedarikçi Hijyen ve Sanitasyon kurallarına uyacağına dair taahhütname.</p>



T.C
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.12	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 evrakı.



T.C
LAPSEKİ KAYMAKAMLIĞI
İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
25 EYLÜL İLKOKULU
KURULUŞ HİJYEN ŞARTLARININ GELİŞTİRİLMESİ VE ENFEKSİYON ÖNLEME PLANI

Doküman No	SİMEM.FR.09
Sayfa No	
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	.../.../...
Yayın Tarihi	.../.../2020
Kurum Kodu	738126

KILAVUZ NO	SOSYAL VE ORTAK KULLANIM ALANLARI	GERÇEKLEŞTİRİLECEK FAALİYET ve PROSEDÜR	FAALİYETEN SORUMLU BİRİM	FAALİYETİN TERMİN SÜRESİ	DESTEK DÖKÜMANLAR
7.13	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	Kuruluş Müdürü	Sürekli (2020-2021 eğitim öğretim yılı boyunca)	Kuruluş Taahütnamesi
			Kuruluş Hijyen Enfeksiyondan Korunma Kontrol Ekibi		
	Başkan	Üye	Üye	Üye	
	Kadir AYDIN	İbrahim SEVİLİR	Cem MORAN	Nevzat Tekin	