



**TED İSTANBUL KOLEJİ VAKFI**

**KONTROLLÜ İŞE DÖNÜŞ KILAVUZU**

**HAZIRLAYAN:**

**OKUL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİK  
KURULU**

## **GİRİŞ**

Yeni tip koronavirüs (COVID-19) salgınına karşı kurumumuzda etkin mücadele için aşağıdaki hususların uygulanması büyük önem arz etmektedir. Personel; uygulama talimatında yer alan tedbir maddelerinin tümüne; kendisi, diğer çalışma arkadaşları ve ziyaretçilerin sağlığının korunması için azami hassasiyet göstermekle yükümlüdür. Uygulama talimatı kurallarının uygulanmasının denetiminden birim/bölüm müdürleri/yöneticileri sorumludur.

01 Haziran da iş başı yapacak ve yaz aylarında dönüşümlü olarak çalışacak tüm personele okul doktoru takibinde antikor testi yapılacaktır

Bu yönerge de belirlenen tedbirler “Okul İş Sağlığı ve Güvenlik Kurulunun” çalışmaları ile oluşturulmuştur.

Hijyen ve temizlik denetimleri Eylül 2019 da Diversey firması ile imzalanmış olan “Hijyen Okul” projesinin kapsamında değerlendirilecektir. Denetimler pandemi sürecine uygun şekilde revize edilerek rutin denetimlere devam edilecek ve raporlanacaktır.

## **OFİS VE GENEL ALANLAR ÇALIŞMA DÜZENİ KORUNMA TEDBİRLERİ**

- **Evden çalışması gerekenler:** 65 yaş ve üstü, bağışıklık sistemi baskılananlar, kronik rahatsızlığı olan (Covid-19 açısından etkin olan kronik rahatsızlıklar kalp, şeker, yüksek tansiyon, koah, astım, kanser vb.), hamile, engelli çalışanlar, Bakanlıktan gelecek ikinci bir açıklamaya kadar evden çalışmaya devam edecektir.
- Çalışanlar için maskeler okul yönetimi tarafından temin edilecektir. Her personel için günde 5 maske haftalık toplu olarak verilecektir.
- Tüm personel, bina ve ofis içinde iken ve ayrıca dışarıdan gelen misafirler ile görüşme esnasında maske kullanacaktır.
- Pandemi süresince kimlik kartı kullanılmayacaktır.
- Pandemi süresince okul asansörü devre dışı bırakılacak ve kullanılmayacaktır. Yük taşınması olacak ise yetkili teknik sorumlu takibinde kullanılacaktır. Kullanım sonrasında tekrar servis dışı bırakılacaktır.
- Odalarda bulunan klimalar pandemi süresince kullanılmayacaktır. Bunun yerine gün içerisinde odalar sıkça havalandırılacaktır.
- Zaruri olmadıkça fotoğraf çekimleri yapılmamalıdır. Yapılması gerekli ise tercihen fiziki korunma mesafesi korunarak ikili fotoğraf alınır veya fotoğraf makinesinin panoramik özelliği ile çekim yapılabilir.

- Birim müdürleri, Okul Doktoru ve İş Güvenliği Uzmanı önerisi doğrultusunda işin gereği olarak tespit edilecek; Mali İşler, Öğrenci İşleri v.b. birim çalışanlarının maskeye ilave olarak siperlik ve cerrahi eldiven kullanmalarını isteyecektir.
- Sekreterler ve danışma görevlileri maske ve siperlik takmak zorundadır.
- Danışma görevlileri okula ziyarete gelen kişileri öncelikle kapı girişlerinde bulunan dezenfekte noktalarına yönlendirilecektir. Ziyaretçilerle gereksiz temastan kaçınılmalıdır.
- Eldiven kullanan personel, eldiven kullanımı sonrasında ellerini mutlaka sabun ile yıkamalıdır.
- El hijyeninde ellerin sıkça (dışarıdan gelindiğinde, eller kirlendikçe ve/veya farklı yüzeylere temas sonrasında, her tuvalet ziyaretinden sonra, yemek yemeden veya yiyecek/içecek hazırlamadan önce, yüze yönelik dokunmayı gerektiren durumlarda temas öncesinde ve/veya genel hijyeni korumak ve risk azaltma amaçlı tercihen periyodik şekilde asgari saatte bir) sabunlu su ile en az 20 saniye yıkanması dezenfektan kullanımına göre önceliklidir.
- Ofislerde ortak malzemeler mümkün olduğunca kullanılmamalıdır.
- Çalışanların kişisel kargolarını okul adresine göndermeleri yasaklanmıştır.
- Alıcısı okulda olmayan kişilerin kargoları iade edilecektir.
- Çalışan personel kampüs içerisine çiçek siparişi vermeyecektir. Çalışanların sevdiklerini/arkadaşlarını/yakınlarını çiçek göndermemeleri konusunda uyarmaları gerekmektedir.
- Çalışanlar aralarında en az 2 metre sosyal mesafe kuralını uygulamalıdır.
- Veli görüşmeleri, diğer görüşmeler ve toplantılar Lise Müdürü Odası, Kurucu Temsilcisi Odası, Lise Kütüphane, Gürol Gerçel Toplantı Odası ve Vakıf Toplantı Odası gibi alanlarda yapılabilecektir.
- Maske, eldiven ve mendil gibi atıklar, ortak alanlarda ve ofislerde üzerlerinde "maske ve eldiven kutusu" ibaresi yazılı atık kutularına atılacaktır.
- Çalışan kendisinde ve/veya ailesinde Covid-19 vakası varsa ve/veya Covid-19 olduğu bilgisi kendisinde olan bir kişiyle yakın temas/temas halinde bulunmuşsa, zaruri nedenle yurtdışına seyahat etmiş ve dönmüş veya bu özellikteki birisi ile yakın temas veya temas durumuna gelmişse, Covid-19 için karantina altına alınmış bir yer/bölgeden geliyorsa, Covid-19 ile ilgili bir veya birden fazla kesin bilinen ve/veya şüpheli semptomu gösteriyorsa, Çalışan Covid-19 belirtileri için ALO 184 veya 112'yi

arayarak gerekli kişisel bildirimini yapar ve ilgili sağlık kuruluşu mensupları tarafından yapılacak yönlendirmeleri takip eder. İnsan kaynaklarına konuya ilişkin bilgi verir

## DEPARTMAN İŞ PLANI UYGULAMA SÜRECİ

### İdari İşler;

- Kampüs içerisinde bulunan ortak kullanım alanlarında el ile temas edilen yerlerin temizliği ve dezenfeksiyonu en fazla 30 dakika aralıklarla yapılacaktır. İdari işler, temizlik personeli için yeni çalışma planı yapacaktır.
- Okul kapılarının dış tarafına dezenfektan paspas yerleştirilecektir. Dışarıdan ayakyolu ile içeriye mikro organizma taşınması engellenecektir.
- Fotokopi, yazıcı, projeksiyon, bilgisayar, mouse, kumanda, masa üstü telefon, cep telefonu, kalem, dosya, ajanda gibi araçların, malzeme girişi olan depo gibi alanların, kampüse gelen sarf malzemelerinin kullanım önce ve sonrasında dezenfeksiyon temizlik personeli tarafından yapılacaktır.
- Kampüs içerisinde bulunan tüm su sebilleri kullanıma kapatılacaktır. Bunun yerine tüm okullara her sabah günlük yaklaşık ihtiyaç kadar tek kullanımlık su servisi yapılacaktır.
- Çalışma olan tüm çalışma odalarına dezenfektan konulacak ve dolulukları kullanan personel tarafından kontrol edilecektir.
- Dışarıdan gelecek olan veli veya misafirler için;
  - ✓ Lise ana bina girişine bekleme alanı oluşturulacak bu alanın dolu olması halinde ise lise kantin bekleme alanına yönlendirilecektir,
  - ✓ Anaokulu ana giriş alanına bekleme alanı oluşturulacaktır,
  - ✓ İlkokul binası ana giriş holüne bekleme alanı oluşturulacaktır,
- Bekleme yerleri ile ilgili yönlendirme tabelaları konulacak, toplantı odalarında oturma düzeni oluşturulacak, bunun için sticker yapıştırılacak, okula kayıt için gelen veliler ve öğrenciler en fazla 3 kişilik gruplar halinde içeri alınacak dışarıda kalacak olan veliler idari işler tarafından belirlenmiş bekleme yerlerinde bekletilecektir.
- Okul Binaları her gün, gün sonunda dezenfekte cihazları ile dezenfekte edilecektir.

## **İnsan Kaynakları;**

- Yurtiçi veya yurt dışı seyahat eden personel durumu, İnsan Kaynaklarına birimine bildirilmek zorundadır.
- Yurtdışı seyahatlerden sonra gönüllü izolasyon uygulaması ve evden çalışma yapılması Sağlık Bakanlığı tavsiyeleri ve diğer güvenilir rehberler çerçevesinde ve/veya işyeri hekimi tavsiyeleri dikkate alınarak uygulanabilir.
- Zaruri Sebepler dışında yurtdışına seyahat eden personel ülkeye dönüşünde uygulamak zorunda olduğu 14 günlük karantina süreleri yıllık izinlerinden mahsup edilecektir.

## **Revir;**

- Çalışanlar işe başladıktan sonra; herhangi bir çalışanda, okula gelişte ya da ara zamanlarda 37.5 derecenin üzerinde ateş tespit edilirse veya kuru öksürük, aşırı halsizlik ve eklem ağrıları, koku ve tat kaybı durumlarında revire gönderilir.
- Revirde koruyucu ekipmanlarla sağlık personeli kişiyi muayene eder.
- Covid 19 enfeksiyonu şüphelenilen personel daha önceden belirlenmiş olan karantina odalarına alınarak, diğer çalışanlarla teması kesilir.
- 112 servisi aranarak kişinin bir hastaneye sevki sağlanır.
- Şüpheli kişinin önceden okul içinde temasta olduğu kişiler saptanır.
- Bu kişiler diğerlerinden ayrılarak evlerine gönderilir.
- Hastalık şüphesi olan kişinin kesin tanısı gelene kadar temaslı olanlar işe gelmezler.
- Şüpheli personel Covid 19 tanısı alınmışsa, temaslı kişiler de hastaneye başvurarak test yaptırmalı, hastalık tanısı alanlar tedavilerini olmalı, izolasyon ve karantina süresi dolduktan sonra tedavi olduklarına dair rapor ile işe başlamalıdır.
- Hastalık şüphesiyle hastaneye sevk edilen personelin çalıştığı alan dezenfekte edilir, havalandırması yapılır.

## **Güvenlik Birimi G4S;**

- Kampüse girişler Lise ve İlkokul kapılarından yapılır.
- Güvenlik ekibi kendi güvenlik tedbirlerini (maske, siperlik kullanımı v.b.) alır.
- Okula gelen personel ve ziyaretçilerin maske takıp takmadığını kontrol eder, maskesi olmayan kişilerin okul girişine izin verilmez.

- Kapı girişlerinde tüm personel ve misafirlerin temassız ateş ölçer ile ateş ölçümü yapılır.
- Servis ile gelen personelin ateş ölçümü lise garaj girişinden yapılır. Personelin bu alanda ateş ölçümü yapılarak okula girişine izin verilir.
- Yüksek ateş tespit edilen kişiler revire sevk edilerek diğer çalışanlar vakanın yanından uzaklaştırılır.
- Okula gelen tüm kargolar güvenlik birimi tarafından karşılanarak İdari İşler biriminin belirlemiş olduğu kargo bekleme noktasına yönlendirilerek teslim alınır. Gelen kargolar dezenfekte makinası ile dezenfekte edildikten sonra muhaberat birimi tarafından ilgililerine teslimi yapılır.
- Okul araçlarıyla gelen personel okul otoparkını kullanabilir.

### **Servis;**

- Aracı olan personel okula aracı ile gelecektir. Ulaşım esnasında başka bir çalışanı da yanında getirmesi gerekirse Bakanlık açıklamalarında olduğu gibi kişi sayısı ve oturma düzeniyle ulaşım sağlanmalıdır. Bir araçta en fazla şoför dahil 3 kişi olmalıdır.
- Servis kullanımı minimum personel taşıyacak şekilde organize edilecektir. Bakanlık açıklamaları doğrultusunda servis kapasitesinin maksimum yarısı kadar personel taşınmalı ve bir sıra boşluk bırakarak koltuklara oturulmalıdır. Koltuk düzeninde karışıklık olmaması adına önceden işaretlenmelidir.
- Sürücülerin maske kullanımı zorunlu olacaktır.
- Araçlarda personelin kullanması için el dezenfektanı hazır bulundurulacaktır.
- Araçlarda ilaçlama ve dezenfekte sıklığı artırılarak her gün yapılacaktır.
- Araçların günlük temizliklerinin kontrolleri her gün efa tur personelleri tarafından yapılacaktır.
- Okul girişlerinde sürücülere ateş ölçümü yapılacaktır.
- Personelimizin sosyal mesafeyi sağlaması için araç içerisinde cam kenarına oturmalarını bildiren yazı bulundurulacaktır.
- Pandemi süresince aksi bildirilene kadar servis araçlarında klima kullanılmayacaktır.

## **Yemek;**

- Mutfak alanı pandemi sürecinde okul idaresinin bildirimine kadar ortak kullanıma kapalı olacaktır.
- Mutfak ve diğer servis personeli pandemi süreci boyunca gerekli kişisel koruyucu donanım kullanımına ve hijyen kurallarına en üst düzeyde uymak zorundadır. Personelin hijyen denetimleri yemek firması yetkilileri tarafından yapılacaktır.
- Kampüs içerisinde sadece lise çay ocağı açık olacaktır. İsteyen personel kendi termosu ile evinden çay, kahve getirebilecektir.
- Çay ocağı içerisinde sadece çay ocağı personeli olacaktır. Çay ocağı girişi bir masa veya şerit ile kapatılarak personel girişinin engellenmesi sağlanacaktır. İdari işler gerekli düzeni oluşturacaktır.
- Çay ocağına okul çalışan personelinin/diğer kişilerin girmesi kesinlikle yasak olacaktır.
- Çay/Kahve v.s. almak isteyen personel / diğer kişilerin kapı önünden talebini yapacak ve içeceğini kapı önünde bulunan masa üzerinden teslim alacaktır.
- Yemekhane girişinde ellerin yıkanarak dezenfektan ile dezenfeksiyonunun yapılması gereklidir.
- Yemekhane masa oturma düzeni tek sıra halinde yüzler aynı yöne bakacak şekilde kişiler arasında en az 1,5 metre mesafe kalacak şekilde düzenlenerek gerekli sayıda sandalye konulacaktır. Fazla sandalyeler geçici süre ile kaldırılacaktır. Oturma düzeni idari işler birimi ile koordineli yapılacaktır.
- Yemek öncesi ve sonrası tüm servis yemek firmasının personeli tarafından yapılacaktır.
- Yemek ve salata hazır porsiyonlar halinde kapalı olarak servis edilecektir.
- Yemek servisi sırasında kullanılacak çatal, kaşık, bıçak, tuz v.s. malzemelerin tümü tek kullanımlık olacaktır.
- Su servisi bardak su şeklinde servis edilecektir.
- Evden yemek getirmek isteyen personel yemeğini sadece kendisi tüketecek diğer personele ikram etmeyecektir.