



**AKSARAY ÖĞRETMENEVİ VE
AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

Tesis İçi Salgın Tedbir Planı

EKİM-2021

AKSARAY ÖĞRETMENEVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ TESİS İÇİ SALGIN TEDBİR PLANI

1. AMAÇ

- 1.1. Bu planın amacı, ülkemizde etkisini göstermekte olan Koronavirüsün (Covid-19) neden olduğu solunum yolu hastalıklarından koruma ve kontrol önlemlerinin alınması için yapılması gerekenleri kurumumuzda yerine getirmektir.
- 1.2. Bu kapsamda, kurumumuzun tüm bölümlerinin faaliyetlerinin güvenli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi amacıyla, Millî Eğitim Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, Kültür Bakanlığının ayrıca resmî kurumlardan gelen talimatlar doğrultusunda belirtilen önlemlerin alınması ve sürekliliğini sağlamaktır.

2. KAPSAM

- 2.1. Bu plan Aksaray Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu Müdürlüğündeki tüm birimleri kapsamaktadır.

3. SORUMLULUKLAR

Bu planın uygulanmasından öğretmenevinde çalışan tüm personel sorumludur. Sorumluluk kapsamında eşgüdüm içinde çalışabilecek ekip ve komisyonlar aşağıda oluşturulmuştur.

3.1. KOORDİNASYON EKİBİ VE GÖREVLERİ

- 3.1.1. Resmi kurumlardan gelen emirleri ilgili komisyona bildirilerek, gerekli malzeme teminini sağlar. Salgın Tedbir Planı hazırlanması ve bu planlara uygun hareket edilmesini denetler.
- 3.1.2. İl koordinasyon kurulunca talep edilen uygulamaların pandemi yönetimi kapsamında gerçekleştirilmesini sağlar.

SORUMLULUĞU	ADI SOYADI	GÖREVİ	İLETİŞİM BİLGİLERİ
BAŞKAN	CENGİZ KOÇAK	KURUM MÜDÜRÜ	0542 693 87 92
ÜYE	MEHMET KÖKSAL	MÜDÜR YARDIMCISI	0505 408 36 09
ÜYE	MURAT TURHAN	MÜDÜR YARDIMCISI	0506 501 72 92

3.2. YÜRÜTME EKİBİ

- 3.2.1. Koordinasyon ekibinin talimatlarını yerine getirir.
- 3.2.2. Bakanlıkların emirleri doğrultusunda hijyen kurallarına uyulması konusunda azami özen gösterir.
- 3.2.3. Bakanlıkların hazırladığı materyal kullanılarak kurumda pandemi ve enfeksiyondan korunma ve kontrol önlemleri hakkında eğitimler tarafından eğitim verilmesini sağlar.
- 3.2.4. Talep doğrultusunda sağlık hizmetleri alanın işbirliği yapar.
- 3.2.5. İş Güvenliği ve sağlığı ile ilgili alınması gereken tüm tedbirleri alır, yapılması gereken tüm iş ve işlemleri gerçekleştirir.
- 3.2.6. Alt birimlerinin çalışmalarını denetler.
- 3.2.7. Bakanlıklardan gelen talimatları uygular. Alt birimlere duyurur.
- 3.2.8. Bu planda “İlgili Dokümanlar” başlığı altında belirtilen yazılar doğrultusunda işlem yapar.

SORUMLULUĞU	ADI SOYADI	GÖREVİ	İLETİŞİM BİLGİLERİ
BAŞKAN	SULTAN HAKAN	TESİS MÜDÜRÜ	0506 598 60 86
ÜYE	KEMAL YASAV	MUHASEBE SORUMLUSU	0544 479 99 19
ÜYE	KANI DİNÇ	AMBAR-DEPO SORUMLUSU	0538 290 58 05

- 3.2.9. Yürütme Kurulu Ekibine birim sorumluları kendi alanları ile ilgili çalışmalara doğal üye olarak katılacaklardır.

SORUMLULUĞU	ADI SOYADI	GÖREVİ	İLETİŞİM BİLGİLERİ
ÜYE	FERİT GÖRGÜLÜ	TEKNİK SERVİS	0544 680 30 68
ÜYE	KADİR YİĞİTARSLAN	RESEPSİYON GÖREVLİSİ	0542 407 28 61
ÜYE	GÖNÜL TÜKENMEZ	ÇAMAŞIRHANE BÖLÜMÜ	0545 205 84 39
ÜYE	RAMAZAN İNCEÖZ	ÇINARALTI ÇAY BAHÇESİ	0541 723 68 12
ÜYE	TUNAHAN KARAASLAN	IHLARA SALONU / RESTORAN	0546 601 41 46
ÜYE	EYÜP DAĞ	LALELİ SALONU / LOKAL	0532 503 84 34
ÜYE	ESRA KANLI	BELİSİRMA DÜĞÜN SALONU	0541 416 95 52
ÜYE	İBRAHİM YAVUZER	KURTULUŞ KAHVALTI SALONU	05430575 40 30
ÜYE	ESRA COŞKUNER	TOPLANTI VE KABUL SALONU	0506 099 17 05
ÜYE	YUSUF AMAÇ	ÇAY OCAĞI	0535 461 15 40
ÜYE	MURAT AYGÜN	MUTFAK SORUMLUSU / AŞÇI	0543 939 89 48

4. BİRİM KAPASİTELERİ VE ÇALIŞMA USÜLLERİNİN BELİRLENMESİ

4.1.BİRİM KAPASİTELERİ

4.1.1. Sosyal mesafe aralıkları göz önüne alınarak birimlerin kapasitesi aşağıya çıkarılmıştır.

BİRİMLER	KAPASİTELERİ
IHLARA SALONU / RESTORAN	150
BELİSİRMA SALONU / DÜĞÜN SALONU	100
KURTULUŞ SALONU / KAHVALTI SALONU	40
LALELİ SALONU / LOKAL	50
ÇINARALTI ÇAY BAHÇESİ	30
ÇAY BAHÇESİ / IZGARA - KEBAP	40
TOPLANTI SALONU	15
KABUL SALONU	8
MESCİT	5
RESEPSİYON LOBİ	20

4.2. ÇALIŞMA USÜLLERİ

4.2.1. KURUMSAL SINIRLAMALAR

4.2.1.1.İşyerinde temizlik ve hijyen standartları en üst seviyeye çıkarılacaktır.

4.2.1.2.Bakanlıkların tavsiyeleri doğrultusunda gerekli ek önlemler alınacaktır.

4.2.1.3.İşyerlerinde mümkün olduğunca çalışanların yakın temasta bulunmaları ve ekipman, araç, gereçlerin ortak kullanımını önlenecektir.

- 4.2.1.4.Çalışanlar işe başlamadan önce ve çalışma süresince belirli aralıklarla en az 20 saniye boyunca ellerini su ve sabunla yıkacaktır.
- 4.2.1.5.Yüzeylerin, ekipmanın ve çalışma ortamının diğer öğelerinin rutin olarak temizlenmesi ve dezenfekte edilmesi dahil olmak üzere düzenli temizlik uygulamaları sürdürülecektir. Çalışma alanları, lavabo, tuvalet, banyo, merdiven korkulukları, musluk ve yemekhaneler, yatakhaneler, dinlenme alanları, giyinme/soyunma odaları, kapı, turnike gibi ortak kullanım alanlarında hijyen şartlarına uyulacaktır.
- 4.2.1.6.Klavyeler, mauslar, uzaktan kumandalar ve diğer cihazlar da düzenli olarak temizlenecektir. Çalışana tahsis edilmiş odalarda bulunan malzemelerin başka çalışanlar tarafından (telefon, masa, ofis veya diğer çalışma araçları ve ekipmanları) kullanılmayacaklardır.
- 4.2.1.7.Öksürme ve hapşırma durumlarında ağız ve burun tek kullanımlık mendil ile kapatılmalı, mendil kullanılmayan durumlarda dirseğin iç tarafı kullanılmalıdır. Eller yüz bölgesine temas ettirilmemelidir.
- 4.2.1.8.Çalışanların işyerlerine giriş-çıkış kayıtları esnasında kullanılacak yöntemler fiziksel temasta bulunmayacakları şekilde düzenlenecektir.
- 4.2.1.9.İşyeri belirli aralıklarla mümkünse doğal yolla havalandırılacaktır.
- 4.2.1.10. Yemek yiyen personele uygun termal konfor şartları ve hijyen sağlanmalıdır. Aynı anda yemek yiyen çalışan sayısı (**öncelikli olarak kumanya verilmesi, kapalı kapta tek kullanımlık içme suyu sağlanması, mümkün olmaması durumunda çalışanların vardiyalı şekilde yemek yemesi, aynı anda yemek yiyecek çalışanların mesafeli oturabileceği şekilde bir düzen kurulması veya çalışanın her gün aynı masaya oturmasını sağlayacak numaralandırma sistemi vb.**) azaltılacaktır.
- 4.2.1.11. İş giysileri ve koruyucu ekipmanlar, çalışma alanından ayrılmadan önce çıkarılmalı ve diğer giysilerden ayrı bir yerde muhafaza edilmesi sağlanmalıdır. Kirlenmiş bu giysilerin ve koruyucu ekipmanların dezenfekte edilerek temizliği sağlanmalı, gerektiği hallerde ise imha edilmelidir.

4.2.2. KONAKLAMA BÖLÜMÜ

- 4.2.2.1.Konaklama için gelen misafirlerin bilgi formuna, yurt dışında gidip gitmedikleri, gittiler ise 14 gün kuralına uygun hareket etmelerinin sağlanması istenecek ve konaklama için kabul edilmeyecektir.
- 4.2.2.2.Sosyal mesafe kuralına uygun geçiş işaretlemeleri yapılarak mesafenin korunması, yığılma ve kalabalıklaşmanın önlenmesi, sağlanacaktır.
- 4.2.2.3.Konaklama için aynı aileden olmayan her bir misafir için tek bir oda tahsis edilecektir. Ayrıca gelen misafirlere verilecek odaların dezenfekte edilmiş ve en az 1 gün boş tutulmuş olması sağlanacaktır. Zorunlu durumlarda yeterli temizlik ve hijyen ortamı ile havalandırma sağlanarak yeni misafire teslim edilecektir.
- 4.2.2.4.Odalarda kalan misafirlerin konaklama sürelerine bağlı olarak alacakları temizlik ve dezenfekte hizmetlerinin önceden belirlenmesi amacıyla bir takip çizelgesi oluşturulacak ve bu çalışmanın yapılacağı saatler içerisinde odaların boş tutulması istenecektir.
- 4.2.2.5.Ortak kullanım alanlarında elle temas edilen yerler sürekli olarak dezenfekte edilecek ve bu çalışma belirli bir periyotta yapılarak kayıt altına alınacaktır.

4.2.2.6.Personeli Korumaya Yönelik Önlemler

- 4.2.2.6.1. Hasta personel (ateş, öksürük, nezle, nefes darlığı gibi belirtileri olan) çalıştırılmamalıdır.
- 4.2.2.6.2. Personel çalışırken ateş, öksürük, nezle, nefes darlığı gibi belirtiler gelişirse, maskesi takılı olarak pandemi hastanesine yönlendirilmelidir.

- 4.2.2.6.3. Personel vardiyalı çalıştırılmalı, çalışma ortamında aynı anda daha az personelin bulunması sağlanmalıdır.
- 4.2.2.6.4. Çalışan personelin tümünün kuralına uygun maske takması sağlanmalıdır. Maske islandıkça ya da kirlendikçe değiştirilmelidir.
- 4.2.2.6.5. Müşteri ile 1 metreden yakın ve 15 dakikadan uzun temas olasılığı olan personelin yüz koruyucu kullanması sağlanmalıdır. Yüz koruyucu her müşteri sonrasında %70'lik alkol ile silinerek tekrar kullanılabilir.
- 4.2.2.6.6. Çalışan personelin el hijyenine dikkat etmelerini sağlanmalıdır. Bunun için, eller sık sık en az 20 saniye boyunca su ve sabunla yıkanmalı, su ve sabun olmadığı durumlarda alkol bazlı el antiseptiği ile ovalanmalıdır. Antiseptik içeren sabun kullanmaya gerek yoktur, normal sabun yeterlidir.
- 4.2.2.6.7. Personelin dinlenme alanlarında sosyal mesafenin korunması ve maske takılmasının sürdürülmesi sağlanmalıdır. Yemek yerken ya da çay/kahve içilirken, maske çıkarılacağı için, bunun yapıldığı kapalı alanda aynı anda birden fazla kişinin olmaması sağlanmalıdır.
- 4.2.2.6.8. Çalışan personelin temaslı ya da izolasyonda olmadığından emin olunmalıdır.

4.2.2.7.Ortam Temizliği, Dezenfeksiyonu ve Havalandırma

- 4.2.2.7.1. Temizlik günlük olarak yapılmalıdır. Ancak, sık kullanılan alanlar daha sık temizlenmelidir.
- 4.2.2.7.2. İş yerlerinin temizliğinde özellikle sık dokunulan yüzeylerin (kapı kolları, telefon ahizeleri, masa yüzeyleri gibi) temizliğine dikkat edilmelidir.
- 4.2.2.7.3. Bu amaçla, su ve deterjanla temizlik sonrası dezenfeksiyon için 1/100 sulandırılmış (5 litre suya yarım küçük çay bardağı) sodyum hipoklorit içeren çamaşır suyu (Sodyum hipoklorit Cas No: 7681-52-9) kullanılabilir. Klor bileşikleri yüzeylerde korozyon oluşturabilir. Dayanıklı yüzeyler için kullanılması önerilen bir dezenfektandır. Tuvalet temizliği için 1/10 sulandırılmış çamaşır suyu (Sodyum hipoklorit Cas No: 7681-52-9) kullanılmalıdır.
- 4.2.2.7.4. Klor bileşiklerinin uygun olmadığı bilgisayar klavyeleri, telefon ve diğer cihaz yüzeyleri % 70'lik alkolle silerek dezenfeksiyonu sağlanmalıdır.
- 4.2.2.7.5. Çalışma tezgahları, ekipmanları ve aletleri düzenli olarak temizlenmeli, %70'lik alkol ile dezenfekte edilmelidir.
- 4.2.2.7.6. Müşteriler ödeme terminalini kullanır ve dokunurlarsa, hemen arkasından %70'lik alkol ile dezenfekte edilmelidir.
- 4.2.2.7.7. Temizlik yapan personelin maske ve eldiven kullanması sağlanmalıdır. Temizlik sonrasında personelin maske ve eldivenlerini çıkartıp iş yerindeki çöpe atması, yıkanabilir bez maske kullandıysa yenisiyle değiştirmesini ve ellerini en az 20 saniye boyunca su ve sabunla yıkaması, sabun ve suyun olmadığı durumlarda alkol bazlı el antiseptiği ile ovalaması sağlanmalıdır.
- 4.2.2.7.8. İş yeri sık sık havalandırılmalıdır

4.2.3. RESTORAN VE KAFELER

4.2.3.1.Genel İlkeler ve Bildirimi

- 4.2.1.1. Bilindiği üzere, Dünya Sağlık Örgütü tarafından "Pandemi" kapsamına alınan Yeni Koronavirüs (COVID-19) salgınının yayılmasının önlenmesine yönelik tedbirler kapsamında, kontrolü normalleşme süreci aşamasına geçilmiş bulunmaktadır.
- 4.2.1.2. Bu kapsamda, yeme-içme sektöründeki işletmelerin faaliyetlerinin güvenli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi amacıyla, halen faal olan veya faaliyete geçecek olan yeme-içme tesisleri ve bünyesinde yeme-içme bulunduran tesislerde, aşağıda belirtilen önlemlerin alınması ve sürekliliğinin sağlanması hedeflenmektedir.
- 4.2.1.3. Bu tedbirler restoran, lokanta, kafeler ile içinde yeme-içme hizmet alanı bulunan dinlenme tesisleri, kitapçılar, büfe ve kantinler ile diğer işletmelerin restoran-kafe bölümleri dahil yeme-içme sektöründeki işletmeler için geçerlidir.
- 4.2.1.4. İşletmelerinin faaliyetleri sırasında, ilgili kamu kurum veya kuruluşları tarafından ilan edilmiş olan tedbirlere tam olarak uyulmalıdır.

- 4.2.1.5.İşletme genelinde COVID-19 ve hijyen kurallarını/uygulamalarını kapsayan bir protokol hazırlanmalı, protokol düzenli aralıklarla değerlendirilmeli, uygulamada karşılaşılan sorunlar, getirilen çözümler ve kamu kurum veya kuruluşlarınca uygulamaya konulan tedbirler dikkate alınarak güncellenmelidir.
- 4.2.1.6.Protokol kapsamında, hastalık belirtileri gösteren müşteriye personelin yaklaşımı ve uygulanacak işlemler de tanımlanmalıdır. Bunlar Sağlık Bakanlığı'nın yayınladığı COVID-19 rehberinin ilgili bölümünde açıklanmıştır. https://covid19bilgi.saglik.gov.tr/depo/rehberler/COVID-19_Rehberi.pdf
- 4.2.1.7.Tesis işletmecileri, tesisin tamamında sosyal mesafe önlemlerini almakla yükümlüdür. Genel kullanım alanlarına ve oturma düzenine ilişkin sosyal mesafe planı hazırlanmalı, tesisin misafir kapasitesi sosyal mesafe planına göre belirlenmeli, bu kapasiteye uygun sayıda misafir kabul edilmeli ve kapasite bilgisi tesisin girişinde görülebilir bir yere asılmalıdır. Ayrıca, tesis giriş holünde veya dış cephesinde ve misafir ile personelin kolayca görebileceği genel kullanım alanlarında, tesiste uygulanan ve uyulması gereken COVID-19 tedbirleri ve kurallarının yer aldığı panolar düzenlenmelidir.
- 4.2.1.8.COVID-19 tedbirlerine yönelik mutfak temizliği ve gıda güvenliği protokolü, haşere ve zararlılarla mücadele protokolü hazırlanmalıdır. Sorumlu personelce protokole uyulması sağlanmalıdır.

4.2.3.2. Misafir Kabulü

- 4.2.3.2.1. Valeler tarafından eldiven kullanılmamalıdır, her araç teslim alma ve teslim etme hizmetinden önce ve sonra eller alkol bazlı el dezenfektanı ile temizlenmelidir.
- 4.2.3.2.2. Valeler araçlara maskesiz binmemelidir.
- 4.2.3.2.3. Misafirlere tesise girişte termal kamera veya temassız ateş ölçümü uygulamalıdır. 38 C'den yüksek ateş ölçümlerinde, misafir işleme alınmayarak, tıbbi maske ile sağlık kuruluşuna başvurması sağlanır.
- 4.2.3.2.4. Tesis girişlerinde el antiseptiği bulundurulur ve misafirlerin ellerini antiseptikle temizlemelerinden sonra girişleri sağlanır.
- 4.2.3.2.5. Maskesiz müşteri içeri alınmaz. Misafirin yanında yoksa verilmek üzere maske bulundurulmalıdır, misafirlerin yeme-içme faaliyeti dışında ve masadan her kalktıklarında maske takması sağlanır.
- 4.2.3.2.6. Asansörlerin içine 1'er metre ara ile sosyal mesafe yer işaretleri yapılarak, toplam kapasitesinin üçte birini geçmemek kaydıyla kapasitesi belirlenmeli ve yazılı/görsel bilgilendirme yapılmalıdır.

4.2.3.3.Yemek Salonu ve Genel Kullanım Alanları

- 4.2.3.3.1. Yemek salonları, giriş alanı ve holü, ilave salonlar gibi genel alan kullanımları ve açık alanlar dahil tesisin tamamı sosyal mesafe planına uygun olarak düzenlenmelidir. Tesisin içinde veya dışarısında sıra oluşabilecek her yerde (lavabo önleri, varsa sigara içme alanları vb.) 1,5 metre ara ile sosyal mesafe işaretlemeleri yapılmalıdır.
- 4.2.3.3.2. Sosyal mesafe ve oturma düzeni kuralları, aynı aileden (anne veya baba ile birlikte çocuklar) olan misafirler arasında uygulanmaz.
- 4.2.3.3.3. Yemek servisi verilen masalar arası mesafe her yönden 1,5 metre, yan yana sandalyeler arası 60 cm olacak şekilde düzenlenmelidir. Grup halinde gelen müşteriler için masa birleştirmeleri yapıldığı takdirde diğer masalarla aradaki 1,5 metre mesafe korunacak şekilde yapılmalıdır.
- 4.2.3.3.4. Masalarda sadece karşılıklı oturma düzeni sağlanmalıdır. Masa yanlarına sandalye konulmaz ve masa yanlarına oturma düzeni oluşturulmaz.
- 4.2.3.3.5. Karşılıklı oturmada masa eni 70 cm'den küçük masalarda çapraz oturma düzeni uygulanmalı veya karşılıklı oturma mesafesinin artırılması amacıyla iki masa birleştirilerek kullanılmalıdır.
- 4.2.3.3.6. Bütün masa düzeni kuralları masa şekline bakılmaksızın (kare, dikdörtgen veya daire) her masa için uygulanır.
- 4.2.3.3.7. Yan yana tek kişilik oturma düzeni olan bar masası şeklindeki masalarda sandalyeler arası mesafe 1 metre olacak şekilde düzenlenmelidir. Personel ile müşterilerin doğrudan yüz yüze kaldığı bar masaları mümkünse kullanılmamalıdır. Kullanılmaları halinde personel ile müşteri arasındaki mesafe en az 1 metre olmalı, bu bölümde çalışan personeller tıbbi maske ve yüz koruyucu siperlik takmalıdır. Maskeler

nemlendikçe değiştirilmeli ve siperlik belirli aralıklarla uygun ürünle silinerek dezenfekte edilmelidir.

- 4.2.3.3.8. Her masada el antiseptiği veya kolonya bulundurulmalıdır.
- 4.2.3.3.9. Servis personeli, servis esnasında mesafe kurallarını korumaya ve temastan kaçınmaya özen gösterir.
- 4.2.3.3.10. Açık büfe uygulaması yapılması halinde açık büfenin misafir tarafına misafir erişimini engelleyecek şekilde pleksiglas veya benzeri bariyer yapılmalı, servis ise mutfak personeli tarafından sunulmalıdır.
- 4.2.3.3.11. Çay/kahve makinesi, su sebilleri, içecek makinesi gibi araçların kaldırılmalı veya misafire servis elemanı aracılığıyla servis yapılmalıdır.
- 4.2.3.3.12. Yemek masaları ve sandalyeler, servis malzemeleri, şeker, tuz, baharat, peçete, menü gibi malzemelerin her misafir kullanımından sonra silinerek uygun şekilde temizliği ve dezenfeksiyonu sağlanmalıdır. Mümkünse tek kullanımlık şeker, tuz, baharat, peçete kullanılmalıdır.
- 4.2.3.3.13. Mümkün olduğunca, temassız ödeme alınmalı, temaslı post cihazı kullanılması halinde, her kullanımdan sonra cihazın %70'lik alkol ile silinerek temizlik ve dezenfeksiyonu sağlanmalıdır.
- 4.2.3.3.14. Genel kullanım alanlarının ve genel müşteri tuvaletlerinin girişlerinde, geniş salonların farklı yerlerinde el antiseptiği bulundurulmalıdır.
- 4.2.3.3.15. Genel tuvaletlerin giriş kapıları mümkünse otomatik kapı sistemi olarak düzenlenmelidir. Düzenlenememesi halinde giriş kapılarının kollarının sık sık dezenfeksiyonu sağlanmalıdır.
- 4.2.3.3.16. Tesis içerisinde çocuklara ayrılmış oyun odaları hizmete açılmaz. İşletmelerin açık alanlarındaki oyun grupları sık aralıkla dezenfektan ile silinmek şartıyla hizmete açılabilir. Bu alanlarda oyun havuzu topları gibi sürekli silinmesi mümkün olmayan küçük materyaller bulundurulmaz.

4.2.3.4. Personel

- 4.2.3.4.1. Personelin düzenli sağlık kontrolü yapılmalı, birlikte yaşadığı kişilerin COVID-19 açısından izlenebilmesi için personelden periyodik bilgi alınmalıdır.
- 4.2.3.4.2. Tüm personele COVID-19 salgını ve hijyen konusunda bilgi/egitim verilmesi sağlanmalıdır.
- 4.2.3.4.3. Personel girişinde termal kamera veya temassız ateş ölçümü yapılmalı ve el antiseptiği bulundurulmalıdır.
- 4.2.3.4.4. Personele, çalışma yerine, misafirler ve ortam ile temasına uygun kişisel koruyucu ekipman (tıbbi maske, yüz koruyucu gibi) ile el antiseptiği sağlanır ve kullanımı izlenir. Bütün personel ağız ve burnu kapatacak şekilde **tıbbi maske** kullanmak zorundadır. Maskeler gün içinde nemlendikçe mutlaka değiştirilmelidir.
- 4.2.3.4.5. Personel kıyafetlerinin günlük temizliği ve hijyeni sağlanmalıdır.
- 4.2.3.4.6. Aynı vardiyada mümkün olduğunca aynı personelin çalıştırılmasına özen gösterilmelidir.
- 4.2.3.4.7. Personelin soyunma-duş-tuvalet ve ortak yemek yeme, dinlenme alanları sosyal mesafe koşullarına uygun olarak düzenlenmeli, bu konuda gerekirse yer işaretleri, şerit, bariyer gibi düzenlemeler yapılmalıdır, bu alanların temizliği ve kurallara uygun şekilde dezenfeksiyonu düzenli olarak sağlanmalıdır.
- 4.2.3.4.8. Mal tedariki veya başka sebeplerle (tamir, bakım vb.) tesise geçici olarak kabul edilen kişilerin temasının asgari düzeyde tutulmasına yönelik kurallar belirlenerek uygulanması izlenmelidir. Ayrıca, bu kişilerin sosyal mesafe kuralı korunarak ve koruyucu donanım kullanarak işlemlerini yapmalarını sağlanmalıdır.
- 4.2.3.4.9. Personelde hastalık belirtileri tespiti halinde tıbbi maske takılarak en yakın sağlık kuruluşuna başvurması sağlanmalıdır.

4.2.3.5. Mutfak, Pişirme ve Servis Alanları

- 4.2.3.5.1. Gıda güvenliği ve mutfak hijyeni uygulamalarının ilgili mevzuat ve yönetmeliklere uygun yapılması sağlanmalıdır.
- 4.2.3.5.2. Gıda üretim alanına ham madde ve ürün sevklerinde ve mutfak alanında hijyen bariyerleri, sterilizasyon cihazları el ve vücut hijyeni için gerekli alet ve ekipman

bulundurulmalıdır. Mutfak ve pişirme alanlarına görevli olmayan personel girememelidir.

- 4.2.3.5.3. Bütün gıdalar kapalı dolaplarda veya üzeri kapalı şekilde saklanmalıdır.
- 4.2.3.5.4. Çapraz bulaşmayı önlemek için, işlem görmemiş gıda maddeleri ile hazırlanmış gıdalar mutfakta birbirlerinden ayrı yerlerde muhafaza edilmelidir. Ayrıca, hiçbir gıda maddesi zeminle temas ettirilmemelidir.
- 4.2.3.5.5. Mutfak ve ilişkili alanların, mutfakta kullanılan her türlü donanım ve ekipmanın, tezgâh ve saklama alanlarının temizlik ve hijyeni düzenli olarak sağlanmalıdır. Elle sık temas eden yüzeyler 1/100'lük çamaşır suyu ile düzenli olarak silinmelidir.
- 4.2.3.5.6. Servis malzemeleri (tabak, çatal, kaşık, bıçak, bardak gibi) bulaşık makinasında yıkanmalıdır. Mutfak personeli çalışma esnasında iş kıyafeti ve kişisel koruyucu ekipman kullanılmalı, ellerini düzenli olarak yıkamalıdır.
- 4.2.3.5.7. Mutfakta, personelin uyması gereken kurallar ve iyi hijyen uygulamaları ile ilgili görsel/yazılı bilgilendirme yapılmalıdır.

4.2.3.6.Lavabo ve Tuvaletler

- 4.2.3.6.1. Tuvalet alanlarına giriş kapıları otomatik kapı sistemine çevrilmelidir. Bu imkan yoksa tuvalet alanına giriş kapılarının kolları 1/100'lük çamaşır suyu ile sık sık silinmelidir.
- 4.2.3.6.2. Tuvaletlerin zeminleri, klozetler, pisuvarlar 1/10'lük, lavabolar, musluk ve batarya başlıkları, kapı kolları 1/100'lük çamaşır suyu ile sık sık temizlenmeli ve dezenfekte edilmelidir.
- 4.2.3.6.3. Tuvalet ve lavaboların temizlik saatleri kayıt edilmeli ve temizlik saatleri görünür şekilde asılmalıdır. Devamlı sıvı sabun, tuvalet kağıdı ve kağıt havlu bulundurulmalıdır.
- 4.2.3.6.4. Temizlik yapan personel kişisel koruyucu ekipman (eldiven ve maske) kullanmalı, işlem sonrası kullanılan iş yeri çöpüne atılır, su ve sabunla en az 20 saniye el temizliği ve hijyeni sağlanmalıdır.
- 4.2.3.6.5. Tuvaletlerde el kurutma fanları kapatılarak kullanım dışı bırakılmalı, tek kullanımlık kağıt havlular kullanılmalıdır.

4.2.3.7.Genel Temizlik ve Bakım

- 4.2.3.7.1. Tüm alanların temizliği, yüzeyin niteliğine göre standartlara uygun ürün kullanılarak, uygun sıklıkta yapılmalı, bu uygulamaların izlenebilirlik kayıtları tutulmalıdır.
- 4.2.3.7.2. Tesisin tamamında kapı kolları, tırabzanlar, asansör düğmeleri, elektrik düğmeleri, pos cihazı, televizyon kumandası, telefon, bilgisayar klavyesi, menü, masa üstleri, tuzluk/biberlik gibi el temasının yoğun olduğu yüzeyler sık sık su ve deterjanla temizlenmeli, 1/100 sulandırılmış çamaşır suyu ile dezenfeksiyonu sağlanmalı, klor bileşiklerinin zarar verdiği post cihazı, telefon, bilgisayar klavyesi gibi yüzeylerde ise %70'lik alkol bazlı ürünler kullanılarak, izlenebilirlik kayıtları tutulmalıdır.
- 4.2.3.7.3. Havalandırma ve klima sisteminin, çamaşır makinesi, bulaşık makinesi gibi araç, gereç, malzeme ve donanımın periyodik bakımları ve gerekli olanların sterilizasyonu sağlanmalıdır.
- 4.2.3.7.4. Klima ve havalandırma sistemlerinin filtreleri periyodik olarak zamanında değiştirilir. Klimalar %100 dışarıdan temiz hava alacak şekilde çalıştırılır. Vantilatörler ise kullanılmaz. Merkezi havalandırma sistemleri bulunan tesislerin havalandırması temiz hava dolaşımını sağlayacak şekilde düzenlenir ve sık sık doğal havalandırma yapılır.
- 4.2.3.7.5. Klima kullanımı konusunda T.C. Sağlık Bakanlığının yayınladığı/ yayınlayacağı "Toplumda Klimaların Kullanımı" rehberine uyulmalıdır.
- 4.2.3.7.6. Tesisteki kapalı mahallerin tamamının sıklıkla kapı ve pencereleri açılarak doğal havalandırması sağlanmalıdır.

4.2.3.8.İşletme Araçları

- 4.2.3.8.1. Araçlarda el antiseptiği veya kolonya bulundurulur.

- 4.2.3.8.2. İşletme araçlarına el antiseptiği ile ellerin temizliği sağlanarak binilir ve araç içinde sürekli maske takılır. Mümkünse araçların her zaman aynı personel tarafından kullanımı sağlanır.
- 4.2.3.8.3. Aracın el teması yoğun yüzeyleri (kapı kolları, cam kumandaları, direksiyon, vites, radyo vb.) her kullanımdan sonra %70 alkol içeren ürünle dezenfeksiyonu sağlanır.
- 4.2.3.8.4. Bu tedbirler sürece bağlı olarak zaman içerisinde güncellenecektir.

5. LOKANTA/RESTORAN VE RESEPSİYON GİBİ MESAFENİN KORUNMASINI ZORLAŞTIRABİLECEK ALANLARA YÖNELİK YER İŞARETLEMELERİ, ŞERİT VE BARIYER DÜZENLEMESİ VB. TEDBİRLER,

- 5.1. Resepsiyon ve ödeme noktaları önüne 1 metrelik sosyal mesafe alanı çizilecektir.
- 5.2. Resepsiyon ve ödeme noktalarında görevliler yüz koruyucu siper kullanacaklardır.
- 5.3. Kafe ve restoranda masa aralarında geçiş olmaması için yol şeritleri çizilecektir.
- 5.4. Tüm birim yetkilileri tesisin tamamında sosyal mesafe önlemlerini almakla yükümlüdür.
- 5.5. Genel kullanım alanlarına ve oturma düzenine ilişkin sosyal mesafe planı hazırlanacaktır.
- 5.6. Misafir kapasitesi sosyal mesafe planına göre belirlenir, bu kapasiteye uygun sayıda misafir kabul edilir ve kapasite bilgisi tesisin girişinde görülebilir bir yere asılır.

6. TESİS İÇERİSİNDE MİSAFİRLERİN BİRBİRLERİ VE PERSONEL İLE TEMASINI EN AZA İNDİRMEK, MESAFENİN KORUNMASINI SAĞLAMAK VE MİSAFİRLERİN ULAŞMAK İSTEDİKLERİ YERE KOLAYCA ULAŞMALARINI SAĞLAMAK AMACIYLA; KORİDORLARIN/ALANLARIN GİDİŞ/DÖNÜŞ YÖNLÜ OLACAK ŞEKİLDE ZEMİN İŞARETLEMELERİNİ İÇEREN GEREKLİ TEDBİRLER,

- 6.1. Tüm katlarda renkli yapışkanlarla gidiş geliş koridorları çizilecektir.
- 6.2. Mümkün olduğunca, temassız ödeme alınır. Temassız pos cihazı kullanılması halinde, her kullanımdan sonra cihazın temizlik ve dezenfeksiyonu sağlanır.
- 6.3. Ödeme alanlarında kasa ile misafir arasında göz hizasına kadar pleksiglas veya benzeri bariyer düzenlenir veya kasada ödeme alan personel yüz koruyucu maske kullanır.

7. TESİS BÜNYESİNDE BULUNAN TÜM BÖLÜMLER İÇİN (LOKANTA/RESTORAN, MUTFAK, MİSAFİR ODALARI VB. ALANLAR İÇİN AYRI AYRI OLUŞTURULACAK) TESİS PERSONELİNE YÖNELİK TAKİP VE DENETİM ÇİZELGELERİ

- 7.1. Tüm bölümlere takip formu hazırlanarak saat başı temizliklerinin yapımından sonra ilgili forma imza atılacaktır.
- 7.2. Yürütme Ekibi Sultan HAKAN, Kemal YASAV ve Kani DİNÇ tarafından en geç iki saatte bir tüm bölümler gezilerek iş ve işlemler takip edilerek gerekli yerlere imza atılacaktır.

8. TÜM GENEL KULLANIM ALANLARININ (GENEL TUVALET, LOBİ, RESEPSİYON, TESİS KORİDORLARI VB.) TEMİZLİĞİ/DEZENFEKTE EDİLME SIKLIĞI BU ALANLARIN TEMİZLİK/DEZENFEKTESİ İÇİN KULLANILACAK ARAÇ, GEREÇ VE MALZEMELER İLE BUNLARIN KULLANIMLARINA İLİŞKİN STANDARTLAR,

- 8.1. Tüm bölümler görevli personel tarafından saat başı temizlenerek dezenfekte edilecektir.
- 8.2. Kullanılacak tüm malzemeler Sağlık Bakanlığı standartlarına uygun olarak yapılacaktır.
- 8.3. Kişisel koruyucu donanım ve güvenlik uyarı araçları kullanılacaktır.

					
İş Elbisesi	Maske	Eldiven	Güvenlik Uyarı	Koruyucu Ayakkabı	Emniyet Kemer

8.4. Temizlik araçları aşağıda görüldüğü gibi hazırlanacaktır.

				
Elektrikli Süpürge	Çift Kovalı Pas paslı Temizlik Arabası	Temizlik Fırça ve Faraşı	Lastikli Paspas Aleti	Temizlik Bezi (Mavi Renkli Kullan) Lastikli cam çekçek, güderi

8.5. Temizlik/hijyen gereçleri/kimyasalları aşağıdaki gibi hazırlanacaktır.

					
Genel Temizlik Ürünleri Deterjanlar	Dezenfektanlar (Alkol, Asit, Amonyak vb)	Sıvı Sabunlar	Asidik Tuvalet Banyo Temizleyici	Tuvalet Kağıdı ve Kağıt Havlular	Cam Temizleyici

8.6. Temizlenecek alana göre kova ve bez rengi belirlenecek

Bölüm	Kova Rengi	Bez Rengi
Tuvalet hariç bütün ıslak alanlar	Sarı	Sarı
Bütün kuru alanlar (kapı, pencere, mobilya, ayna, vb.)	Mavi	Mavi
Tuvaletler ve lavabo alanları	Kırmızı	Kırmızı

Tablo 1: Okul/Kurum temizliğinde kova ve bez kullanımı

Temizlenecek alana göre eldiven rengi belirleyiniz.

Alan	Eldiven Türü	Renk
Temizlik	Plastik	Kırmızı
Evsel Atık Toplama	Plastik	Sarı veya mavi
Kimyasal malzemeler	Toplama Kumaş üzerine kauçuk kaplı	Turuncu

Tablo 2: Okul/Kurum temizliğinde eldiven kullanımı

- 8.7. Güvenlik için gerekli önlemleri alınız, çalışma alanına, bilgilendirici uyarı levhalarını koyunuz.
- 8.8. Temizlik araç gereçlerinin kullanma talimatına uyunuz. Yönetimin bilgisi dışında temizlik maddesi kullanmayınız.
- 8.9. Islak zemin temizliğini yaparken kaymayan ayakkabılar giyiniz.
- 8.10. Kimyasal temizleyiciler kullanırken uygun renkte eldiven giyiniz ve maske takınız.
- 8.11. Dışarı doğru uzanarak temizlik yapılması gerekiyorsa emniyet kemeri kullanınız.
- 8.12. Temizliği temizden kirliye doğru yapınız.
- 8.13. Ilık su içerisine yüzey temizleyici karıştırarak temizlik sıvısı hazırlayınız. Temizlik solüsyonunu temizlenen bölgenin risk durumuna göre hazırlayınız.
- 8.14. Sert zeminlerde temizlik fırçası ve faraş kullanarak kaba temizlik yapınız.
- 8.15. Mermer, seramik gibi malzemelerden yapılmış sert zeminler, kullanım yoğunluğuna göre sık sık uygun kimyasallarla paspaslayınız. Periyodik olarak makinalarla yıkayınız.
- 8.16. Kapıları, yüzeye uygun temizleyici ile siliniz.

- 8.17. Kapı kollarının, metal ayak, askı vb. gereçlerin temizliğini gerçekleştiriniz.
- 8.18. Ayda bir gün duvarların temizliğini asidik içermeyen uygun temizleyicilerle yapınız.
- 8.19. Tavanları kontrol edilerek varsa örümcek ağlarını temizleyiniz.
- 8.20. Aydınlatma ve Havalandırma Sistemlerinin nemli bezle tozunu periyodik olarak alınız.
- 8.21. Cam, ayna gibi yüzeyleri özel kimyasalla ve uygun araçla temizleyiniz.
- 8.22. Radyatörlerin günlük olarak nemli bezle tozunu alınız, radyatör fırçası kullanarak haftalık olarak aralarını temizleyiniz.
- 8.23. Perdeler ve Oturma Gruplarının, günlük, vakumlama yöntemi ile tozlarını alınız ve leke kontrolü yapınız.
- 8.24. Temizlenen alanları havalandırınız.
- 8.25. Gün içerisinde kullanım yoğunluğuna göre kontrol ederek kirlenen alanları temizleyiniz.
- 8.26. Nemli bez ve uygun dezenfektan kullanarak masaların, dolapların, sehpa ve koltukların ve büro araçlarının (bilgisayar, yazıcı, fotokopi, telefon vb.) temizliğini gerçekleştiriniz.
- 8.27. Masanın yüzey özelliğine uygun madde ile tozunu alınız ve üzerinde bulunan eşyaların, tozunu alınarak yerleştiriniz.
- 8.28. Tabloların tozunu nemli bezle alınız, metal çerçeveleri, özelliğine uygun kimyasallarla haftada bir parlatınız.
- 8.29. Kitaplarda bulunan kitapların tozunu kuru bezle alınız, rafları nemli bez ve uygun temizlik sıvısı ile temizleyiniz.
- 8.30. Temizlik/dezenfektan çözeltileri kirlendiğinde, 2-3 oda/sınıf ta kullanımdan sonra, değiştiriniz.
- 8.31. Çöp kovalarını boşaltınız, temizleyiniz ve temiz çöp poşeti takınız.
- 8.32. Kesinlikle dezenfektan solüsyonları deterjanla karıştırmayınız.
- 8.33. Temizlik faaliyetlerini yaparken ergonomi kurallarına uyunuz.
- 8.34. Temizlik işleminden sonra tüm araç, gereçleri tekniğine uygun olarak toplayınız, uygun şekilde yıkanıp kurutunuz ve günlük bakımlarını yaptıktan sonra depolara yerleştiriniz.
- 8.35. Yapılan tüm işler tamamlandıktan sonra genel kontrol yaparak eksiklik varsa düzeltiniz.
- 8.36. Güvenlik riskleri ortadan kalktığında temizlikle ilgili uyarıcı işaret ve levhaları kaldırınız.

9. TESİSİN TÜM ALANLARININ (MİSAFİR ODALARI, YEMEKHANE/RESTORAN, MUTFAKLAR, ORTAK KULLANIM ALANLARI VB. DAHİL) TEMİZLİĞİNDE PERSONEL TARAFINDAN UYULACAK STANDARTLAR, TEMİZLİK ESNASINDA KULLANILACAK KORUYUCU EKİPMANLAR (TIBBİ/BEZ MASKE, TEK KULLANIMLIK ELDİVEN, YÜZ KORUYUCU SİPERLİK VB.) VE BUNLARIN KULLANIM SÜRELERİNİN YANI SIRA KORONAVİRÜSLE MÜCADELE KAPSAMINDA YAPILACAKLAR HAKKINDA VERİLECEK TEORİK/PRAKİK EĞİTİMLER VE DENETİM USULLERİ

9.1. Genel Hususlar

- 9.1.1. Çalışanlara, uygulamalı ve etkin kişisel koruyucu donanım kullanımı ile sıfır atık ve tehlikeli atık yönetimi eğitimleri verilmelidir. Hijyen konusunda farkındalıkları artırılmalıdır. Ayrıca, tüm personele yeterli sayıda KKD (Kişisel Koruyucu Donanım) verilmeli, kayıt altına alınmalı ve hazırlanan KKD takip formu ile de takip edilmelidir. İhtiyaç duyulan KKD'ler zamanında temin edilmelidir.
- 9.1.2. Kullanılan KKD'ler den tek kullanımlık olanlar uygun atık ve bertaraf yöntemleri kullanılarak bertaraf edilmeli, tekrar kullanılacak olanlar mutlaka temizlik ve dezenfekte işlemine tabi tutularak tekrar kullanılmalıdır.
- 9.1.3. Tüm kişisel koruyucu donanımlar CE belgeli olmalıdır.
- 9.1.4. Kişisel koruyucu donanımlar yapılan işe uygun olmalı ve çalışana zarar vermemelidir.
- 9.1.5. Personel için gerekli KKD'ler talimatlarda yer almaktadır. Özel durumlarda İş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi ile görüşülerek KKD tasarım ve uygulamaları hakkında bilgi alınarak hareket edilmelidir.
- 9.1.6. Çalışanların işyerine girişlerinde temassız ateş ölçer ile ateşlerinin ölçülmesi, sağlanacaktır.
- 9.1.7. Ateş, öksürük, nefes darlığı ve benzeri şikâyeti olan çalışanların doğrudan sağlık kuruluşlarına yönlendirilecektir.
- 9.1.8. Çalışanlara tek kullanımlık mendiller ve biyolojik atıklar için ayrı çöp torbaları sağlanacak; temizlik personeline, çöplerin içeriğine temas edilmeden boşaltılması için gerekli uygulamalar yaptırılacaktır.

- 9.1.9. Çalışanlar, işyeri ortamına girmeden ve çalışma sırasında en az 20 saniye boyunca sabun ve suyla ellerini yıkamaları konusunda bilgilendirilecektir, su ve sabuna erişim olmadığı takdirde alkol bazlı bir el dezenfektanı kullanarak ellerini sık sık temizlemeleri sağlanacaktır.
- 9.1.10. İşyerinde çalışanların kullanımı için yeterli temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır. El hijyenini teşvik etmek için dezenfektanlar ortak alanlarda bulundurulacaktır.
- 9.1.11. Hassas risk gruplarında yer alan çalışanlara gerekli uyarılar yapılacaktır. Rapor getirenler hakkında gerekli işlemler yapılacaktır.
- 9.1.12. Odalar ve diğer kapalı alanlardaki camlar günlük rutin temizlik esnasında açık olmalı ve temizlik sonrası yeteri kadar havalandırılmalıdır.
- 9.1.13. Oda temizliğini yapacak kişinin ellerini yıkadıktan sonra KKD'leri giymesi ve temizliği KKD'lerle yapması gereklidir. Her oda temizliğinden sonra eldiven çıkartılmalı eller uygun şekilde yıkanmalı ve bir sonra oda temizliğinden önce yeni eldiven giyilmelidir.
- 9.1.14. Genel temizliğin su ve deterjanla yapılması yeterlidir.
- 9.1.15. Özellikle eller ile sık dokunulan yüzeyler; **kapı kolları, bataryalar, tırabzanlar, sık dokunulan düğmeler, telefon ahizesi, televizyon ve klima kumandası vb ile ortak kullanım alanlarındaki tuvalet ve lavabo (kapatılmadıysa)** temizliğine özen gösterilmelidir. Bu alanların temizliği için su ve deterjan ile temizlik yapıldıktan sonra kullanım kılavuzuna göre sulandırılmış çamaşır suyu veya klor tablet kullanılmalıdır.
- 9.1.16. Bardak ve tabak gibi ortak kullanılan eşyalar her kullanım sonrasında su ve deterjanla makinede yıkanmalı ve kullanımına kadar temiz bir ortamda saklanmalıdır.
- 9.1.17. Misafirin kullandığı tekstil (nevresim, çarşaf, havlu vb.) ürünleri katlanarak bohçalanmalı, bu işlem sırasında toz ve partikül oluşumuna izin vermeyecek (çırpma ve silkeleme yapılmamalıdır) şekilde torba içerisinde toplanmalıdır.
- 9.1.18. Çarşaf ve havlu gibi tekstil ürünleri ise 60-90oC'de deterjan ile çamaşır makinesinde yıkanmalıdır.
- 9.1.19. Odalarda bulunan klimaların üretici talimatları doğrultusunda periyodik kontrol ve bakımlarının yapılması sağlanmalıdır.
- 9.1.20. El temizliğine dikkat edilmelidir. Eller en az 20 saniye boyunca sabun ve suyla yıkanmalı, sabun ve suyun olmadığı durumlarda alkol bazlı el antiseptikleri kullanılmalıdır.
- 9.1.21. Herhangi bir viral solunum yolu enfeksiyonu geçirmekte olan kişinin öksürme veya hapşırma sırasında burun ve ağzını tek kullanımlık kâğıt mendil ile örtmesi, kâğıt mendilin bulunmadığı durumlarda ise dirsek içini kullanması, mümkünse kalabalık yerlere girmemesi, eğer girmek zorunda kalınıyorsa ağız ve burnunu kapatması, mümkünse maske kullanması sağlanmalıdır.
- 9.1.22. Misafirlerin kişisel eşyalarına temas eden, örneğin valizlerini taşıyan kişilerin, bu tür işlemler sonrasında derhal ellerini yıkaması veya alkol bazlı el antiseptiği ile el temizliği yapması sağlanmalıdır.
- 9.1.23. Çalışma ortamının uygun ve yeterli düzeyde havalandırılması sağlanmalıdır.
- 9.1.24. Ekranlı araçlar ve ilgili parçaları (*klavye, mouse, ortak telefon, diyafon, mikrofon vb*) dahil olmak üzere kullanılan tüm ekipmanın ve çalışma ortamı hijyeninin sağlanması sağlanmalıdır.
- 9.1.25. Farklı kullanıcılar tarafından kullanıldıkça sık aralıklarla dezenfekte edilmesi sağlanmalıdır.
- 9.1.26. Temizlik için odalarda görev yapan personel her oda değişiminde mutlaka ellerini sabun ve su yıkamalı eldivenlerini değiştirmelidir.

9.2.Eğitimler ve Denetlemeler

- 9.2.1. Müdür Yardımcısı Murat TURHAN ve Tesis Müdürü Sultan HAKAN başkanlığında periyodik olarak her pazartesi personele eğitim verilecektir.
- 9.2.2. İşe yeni başlayan her personele, işe başlamadan önce temizlik ve hijyen eğitimi verilecektir.
- 9.2.3. Kat hizmetleri ve Çamaşırhane biriminde çalışan personel Tesis Müdürü Sultan HAKAN tarafından periyodik olarak eğitime alınacaktır.
- 9.2.4. Çalışanlara verilecek olan iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri uzaktan eğitim şeklinde, işyeri temizliği ve düzeni, hijyen ve psikososyal risk faktörleri konuları öncelikle verilecektir. Eğitimlerde aile ve toplumsal yaşama ilişkin öneriler de yer alacaktır.

- 9.2.5. Personele Covid-19 Koronavirüs hakkında eğitim verilecektir. Eğitimler sağlık müdürlüğünden alınacak destekle tüm personele verilecektir. Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanan Yeni Koronavirüs (Covid-19) Tanıtım Rehberi tüm personele imza karşılığı dağıtılacaktır.
- 9.2.6. Tüm personele Covid-19 dezenfektanları ile ilgili eğitim verilecektir. Hijyen ve dezenfeksiyon eğitimi ile personelin kendisini koruma yöntemleri ve çalışma ortamını dezenfekte etme yöntemleri öğretilerek uygulaması sağlanacaktır.
- 9.2.7. Tüm personelin psikolojik sağlığını korumak için gerekli tedbirler alınacak ve Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan “Salgın Hastalık Dönemlerinde Psikolojik Sağlamlığımızı Korumak” adlı “Yetişkinler İçin Bilgilendirme Rehberi’nden” faydalanarak personelin psikolojik ihtiyaçları desteklenecektir.

10. TESİSLERDE KONAKLAYAN MİSAFİRLERİN KONAKLAMA SÜRELERİ BİTTİKTEN SONRA ODANIN TEMİZLİĞİ/DEZENFEKTE EDİLMESİ VE HAVALANDIRILMASI, AYNI ODAYA YENİ MİSAFİRİN KABULÜNE İLİŞKİN PROSEDÜRLER,

- 10.1. Konaklama için gelen misafirlerin bilgi formuna, yurt dışında gidip gitmedikleri, gittiler ise 14 gün kuralına uygun hareket etmelerinin sağlanması istenecek ve konaklama için kabul edilmeyecektir.
- 10.2. Konaklama için aynı aileden olmayan her bir misafir için tek bir oda tahsis edilecektir. Ayrıca gelen misafirlere verilecek odaların dezenfekte edilecek ve en az 1 gün boş tutulmuş olması sağlanacaktır. Zorunlu durumlarda yeterli temizlik ve hijyen ortamı ile havalandırma sağlanarak yeni misafire teslim edilecektir.
- 10.3. Odalarda kalan misafirlerin konaklama sürelerine bağlı olarak alacakları temizlik ve dezenfekte hizmetlerinin önceden belirlenmesi amacıyla bir takip çizelgesi oluşturulacak ve bu çalışmanın yapılacağı saatler içerisinde odaların boş tutulması istenecektir.
- 10.4. Ortak kullanım alanlarında elle temas edilen yerler sürekli olarak dezenfekte edilecek ve bu çalışma belirli bir periyotta yapılarak kayıt altına alınacaktır.

11. TESİSE KABULÜ YAPILACAK GIDA VE TEMİZLİK MADDELERİ VB. TESİS DIŞINDAN GELEN HER TÜRLÜ MALZEMENİN KABULÜNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR, BU MALZEMELERİ GETİREN KİŞİLERLE TEMAS EDECEK TESİS PERSONELİNİN AD, SOYAD VE İLETİŞİM BİLGİLERİ İLE BU KİŞİLERLE TEMASIN EN AZA İNDİRİLMESİNE YÖNELİK ALINACAK TEDBİRLER (BU KAPSAMDA, İLGİLİ PERSONEL TEMAS ETTİĞİ KİŞİLERİN AD, SOYAD VE İLETİŞİM BİLGİLERİNİ KAYIT ALTINA ALACAK VE BU BİLGİLER ASGARİDE 14 GÜN SÜREYLE MUHAFAZA EDİLECEKTİR.),

- 11.1. Dışarıdan hizmet sağlayıcılar, alt yükleniciler ve diğer paydaşları da içeren işyerini ziyaret eden herkesin el yıkama yerlerine erişiminin olması sağlanmalıdır. El yıkama mümkün değilse, alkol bazlı el dezenfektanı hazır bulundurulacaktır.
- 11.2. Malzemeleri teslim alacak komisyon aşağıda belirtilmiştir. Bu komisyon dışında kimse teslim almayacaktır.

SORUMLULUĞU	ADI SOYADI	GÖREVİ	İLETİŞİM BİLGİLERİ
BAŞKAN	SULTAN HAKAN	TESİS MÜDÜRÜ	0506 598 60 86
ÜYE	FERİT GÖRGÜLÜ	TEKNİK SERVİS	0544 680 30 68
ÜYE	KANI DİNÇ	AMBAR SORUMLUSU	0538 290 58 05

11.3. KURUMDAKİ BİRİMLERİN YAPMASI GEREKENLER

- 11.3.1. Tüm birim yetkilileri tesisin tamamında sosyal mesafe önlemlerini almakla yükümlüdür.
- 11.3.2. Genel kullanım alanlarına ve oturma düzenine ilişkin sosyal mesafe planı hazırlanır, bu planlara idareye sunulacaktır.
- 11.3.3. Misafir kapasitesi sosyal mesafe planına göre belirlenir, bu kapasiteye uygun sayıda misafir kabul edilir ve kapasite bilgisi tesisin girişinde görülebilir bir yere asılır.

- 11.3.4. Ayrıca, tesis giriş holünde veya dış cephesinde ve misafir ile personelin kolayca görebileceği genel kullanım alanlarında, tesiste uygulanan ve uyulması gereken COVID-19 tedbirleri ve kurallarının yer aldığı panolar düzenlenir.
- 11.3.5. Misafirlere tesise girişte termal kamera veya temassız ateş ölçümü uygulanır. 38 dereceden yüksek ateş ölçümlerinde, misafir işletmeye alınmayarak, bir sağlık kuruluşuna başvurması için uyarılır.
- 11.3.6. Birim girişlerinde el antiseptiği bulundurulur ve misafirlerin ellerini antiseptikle temizlemelerinden sonra girişleri sağlanır.
- 11.3.7. Misafirin yanında yoksa verilmek üzere maske bulundurulur. Misafirlerin yeme-içme faaliyeti dışında maske takması sağlanır.
- 11.3.8. Mümkün olduğunca, temassız ödeme alınır. Temaslı pos cihazı kullanılması halinde, her kullanımdan sonra cihazın temizlik ve dezenfeksiyonu sağlanır.
- 11.3.9. Ödeme alanlarında kasa ile misafir arasına göz hizasına kadar pleksiglas veya benzeri bariyer düzenlenir veya kasada ödeme alan personel yüz koruyucu maske kullanır.

12. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 12.1. Sağlık Bakanlığı Covid-19 Rehberi
- 12.2. İçişleri Bakanlığının 02.06.2020 tarih ve 8680 sayılı yazısı
- 12.3. Kültür ve Turizm Bakanlığının 2020/8 sayılı Genelgesi
- 12.4. Yeni Koronavirüs (Covid-19) Tanıtım Rehberi
- 12.5. İşyerlerinde Koronavirüsten (Covid-19) Korunma Tedbirleri
- 12.6. Salgın Hastalık Dönemlerinde Psikolojik Sağlamlığımızı Korumak “Yetişkinler İçin Bilgilendirme Rehberi”
- 12.7. Evde İzleme (Karantina) Kuralları (14 Gün Kuralı)
- 12.8. Ellerimizi Ne Zaman Yıkamalıyız?
- 12.9. Talimatlar
 - 12.9.1. Büro Temizlik Talimatı
 - 12.9.2. Koridor-Derslik Temizlik Talimatı
 - 12.9.3. Atölye ve Laboratuvar Temizlik Talimatı
 - 12.9.4. Tuvalet ve Lavabo Temizleme Talimatı
 - 12.9.5. Spor Salonu Temizlik Talimatı
 - 12.9.6. Yatakhane Temizlik Talimatı
 - 12.9.7. Yemekhane Temizlik Talimatı
 - 12.9.8. Resepsiyon Temizlik Talimatı
 - 12.9.9. Restoran Temizlik Talimatı
 - 12.9.10. Mutfak Temizlik Talimatı
 - 12.9.11. Çamaşırhane Temizlik Talimatı
 - 12.9.12. Açık Alan Temizlik Talimatı
 - 12.9.13. Genel Temizlik Talimatı
 - 12.9.14. Bulaşık Yıkama Talimatı
 - 12.9.15. Hijyen, Sanitasyon ve Gıda Güvenliği Talimatı
 - 12.9.16. Otel Odası Temizlik Talimatı

13. İLETİŞİM BİLGİLERİ

KURUM TELEFONU : 0 382 213 23 03		İÇ HATLAR	CEP TEL
ÖĞRETMENEVİ MÜDÜRÜ	CENGİZ KOÇAK	50	0542 693 87 92
MÜDÜR YARDIMCISI	MEHMET KÖKSAL	51	0505 408 36 09
MÜDÜR YARDIMCISI	MURAT TURHAN	52	0506 501 72 92
TESİS MÜDÜRÜ	SULTAN HAKAN	57	0506 598 60 86
MUHASEBE / SATIN ALMA	KEMAL YASAV	56	0544 479 99 19
TEKNİK SERVİS	FERİT GÖRGÜLÜ	166	0544 680 30 68

14. ACİL DURUM AŞAĞIDAKİ İŞLEM BASAMAKLARI UYGULANIR

14.1. Protokol kapsamında, hastalık belirtileri gösteren müşteriye personelin yaklaşımı ve uygulanacak işlemler Sağlık Bakanlığı'nın yayımladığı Covid-19 Rehberi doğrultusunda işlem yapılacaktır. <https://covid19bilgi.saglik.gov.tr/> web sitesinden rehberin en güncel olanına bakılacaktır.

