



T.C AYDIN VALİLİĞİ
NAZİLLİ KAYMAKAMLIĞI
NAZİLLİ MENDERES ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Pandemi (Covid-19)
Acil Durum Yönetim Planı

Nazilli - 2020

NAZILLI MENDERES ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

PANDEMİ ACİL DURUM YÖNETİM PLANI

GİRİŞ

Tüm dünyada olduğu gibi ülkemizde de insanların hayatı, aileleri ve içinde bulundukları toplum üzerinde büyük etkilere neden olan Koronavirüs (COVID-19) salgını, Uluslararası düzeyde alınan tedbirlere rağmen, hızla yayılımını devam ettirmektedir. Yaşanan bu pandemiye dönük gerçekleştirilen müdahaleler konusunda kurum ve kuruluşların ciddi zorluklarla karşı karşıya olduğu bilinmektedir.

Dünya Sağlık Örgütü tarafından “pandemi” ilan edilen bu acil durum ile ilgili olarak Ulusal düzeyde gerçekleştirilen eylem planlarını desteklemek ve bu bağlamda Kurum düzeyinde yapılması gerekenleri ivedilikle organize etmek, pandeminin yayılma hızını engellemek amacıyla Müdürlüğümüz bünyesinde Pandemi Acil Durum Yönetim Ekibi oluşturulması, ekibin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi ihtiyacı ortaya çıkmıştır.

Bu kapsamda, Müdürlüğümüz hizmet birimlerinde Koronavirüsün (COVID-19) neden olduğu tehlike ve bu tehlikelerden kaynaklanan risklerin proaktif olarak yönetilmesi amaçlanmıştır.

Aşağıda, Nazilli Menderes Anadolu Lisesi Müdürlüğü Pandemi Acil Durum Yönetim Ekibi, bu ekipte bulunan görevliler ve bunların sorumluluklarına yer verilmiştir.

Pandemi Acil Durum Yönetim Ekibinin Genel Görev Sorumlulukları

- Karar alma sürecinin belirlenmesi,
- Olası olumsuz senaryoların geliştirilmesi,
- Önemli paydaşların belirlenerek onlarla iletişim stratejilerinin oluşturulması,
- Güvenilir veri kaynaklarını belirlenmesi,
- Acil durumlarda gerçekleştirilecek akış ve süreçlerinin belirlenmesi,
- Alınan kararların kurumun amacı ve değerleri ile uyumluluğuna dikkat edilmesi.

Pandemi Acil Durum Yönetimi Ekibi

Adı ve Soyadı	Görevi
Oktay DOĞANLI	Okul Müdürü (Başkan)
Kadriye ÇETİN	Müdür Yardımcısı
Mehmet KONAY	Müdür Yardımcısı
Munise DEMİRİSOY	Biyoloji Öğretmeni
Ayşe ALTIN	Rehber Öğretmen / Psikolojik Danışman

Pandemi Acil Durum Yönetimi Ekibinin Görev ve Sorumlulukları

1- Oktay DOĞANLI Okul Müdürü (Başkan)

- Pandemi durumunda acil durum yönetim masası oluşturarak acil durum yönetim ekibi üyelerinin görev ve sorumluluklarını belirler.
- Süreci yönetir.

2- Kadriye ÇETİN Müdür Yardımcısı (Pandemi Koordinatörü)

- Pandemi sürecinde oluşturulan ekipler ve paydaşlar arasında koordinasyonu sağlar.
- Birimler bazında gerçekleştirilen eylemler ve sonuçlarına ilişkin rapor hazırlar.
- Pandemiden etkilenen personelin güvenli biçimde taşınması için ilgili birimlerle işbirliği yapar.
- Ortaöğretim kapsamındaki öğrencilerin uzaktan eğitim faaliyetlerinden faydalanmaları için okul düzeyinde gerekli tedbirleri alır

3- Mehmet KONAY Müdür Yardımcısı (Birim Koordinatörü)

- Merkez çalışanlarının ve merkezde hizmet için bulunan vatandaşların pandemi sürecinden etkilenmemesi gerekli çalışmaları yapar, kontrol eder.
- Pandemiden etkilenen personelin güvenli biçimde taşınması için ilgili birimlerle işbirliği yapar.

4- Munise DEMİRSOY (Birim Koordinatörü)

- Merkez öğrencilerinin pandemi sürecinden etkilenmemesi gerekli çalışmaları yapar, kontrol eder.
- Pandemiden etkilenen personelin güvenli biçimde taşınması için ilgili birimlerle işbirliği yapar.

5- Ayşe ALTIN Rehberlik Öğretmeni (Psikolojik Danışman)

- Pandemiden etkilenen hedef kitleye psikolojik destek sunmak için destek program hazırlamak ve uygulama sürecinin koordinasyonunu sağlar.

Pandemi Acil Durum Yönetim Ekibi Görev ve Sorumlulukları Kapsamında

Yapılacak İş ve İşlemler

Temel Görev ve Sorumluluklar	Temel Görev ve Sorumluluklar kapsamında yapılacak iş ve işlemler
Rol, sorumluluk ve hedefler	<ul style="list-style-type: none">• Pandemi esnasında İlçe Pandemi Acil Durum Yönetim Ekibiyle uyumlu ve koordineli çalışmak.• Üst kurumların aldığı kararların birimlerde uygulanmasını sağlamak, denetlemek, bu konuda önlemler almak <p>Hedefler:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pandeminin yayılma hızını düşürmek• Pandemi durumunda öncelikleri belirleyerek hareket etmek• Pandemi durumunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için tedbirler almak• Çalışanı bulunan birimlerde herhangi bir vaka durumunda bulaşıcılığı önlemek amaçlı en az iki kişilik izolasyon malzemesi (Eldiven, Maske, Koruyucu elbise vb.) bulundurulmasını sağlamak• Her birimde kolay ulaşılır noktalarda dezenfeksiyon malzemeleri bulundurmak.• Bina girişinde dezenfeksiyon malzemesi bulundurmak.• Bina girişinde görevli personel tarafından dijital ateş ölçerle ateş ölçümü yapılarak, kayıt defteri oluşturmak.• İzolasyon odası oluşturmak.
Toplantı sıklığını ve ekip çalışma yöntemleri	<ul style="list-style-type: none">• Okul Pandemi Acil Durum Yönetim Ekibi olarak gerekli olduğunda toplantıları sanal ortamda /yüz yüze yapmak.• Günlük yapılan toplantılarda genel eylem planına uygun olarak gün içinde uygulanacak eylem planı gözden geçirerek uygulamaya koymak• Haftalık yapılan toplantıda ise uygulanan eylem planı değerlendirilerek genel plana uygunluğunu tartışmak. Bir sonraki günün eylem planını tanımlamak.
İletişim ve paydaş katılım stratejileri.	<ul style="list-style-type: none">• Paydaşlarla sanal ortamda iletişim kurulması için ortak görüşülebilecek sanal ortamı belirlemek,• Paydaşlarla iletişimde sorumlu personelin iletişim adreslerini kayıt altına almak,• Sanal ortamdaki görüşmelerin etkili biçimde gerçekleştirilmesi için kurum web sayfası üzerinden bilgilendirme yapmak.

Virüsün yayılmasını ve ortaya çıkan vaka sayılarını takip etmek için güvenilirliği onaylanmış bilgi kaynaklarına erişim ve kullanımı.	<ul style="list-style-type: none"> • İlçe genelinde güvenilir bilgi kaynakları olarak Kaymakamlık, İlçe Milli Eğitim, İlçe Sağlık Müdürlüğü ve günün şartlarına göre Devletin yetkili organlarınca önerilen/oluşturulan/belirlenen diğer bilgi kaynaklarından yararlanmak.
--	---

Olay/vaka raporlama mekanizması	<ul style="list-style-type: none"> • Olayın/Vakanın gelişim süreci/hikâyesini kronolojik olarak açıkça yazmak. • Gerekmesi halinde ilgili birim/kişileri bilgilendirmek.
Virüsün yayılmasını önlemek ve süreci iyi bir şekilde yönetebilmek için seyahat kısıtlamaları; evden çalışma; toplantı kısıtlamaları / sanal çözümler.	<ul style="list-style-type: none"> • Sağlık Bakanlığının belirlediği dezavantajlı gruplardan (bağışıklık sorunu olanlar, kanser hastaları, kronik solunum yolu hastaları, obezite ve diyabet, kalp damar hastaları, organ nakli olanlar, kronik hastalar) olanlar ile kreş, okul öncesi ve ilköğretim çağına çocuğu bulunan kadın personelin izinli sayılması. • Eğitim öğretim faaliyetlerine uzaktan eğitim yolu ile devam edilmesi. • Yönetici ve öğretmenlerin, mücbir sebepler dışında görev mahallerinden ayrılmamalarının sağlanması, öğrencilerinin uzaktan eğitim faaliyetlerine katılımının iletişim kanalları vasıtasıyla koordine edilmesi; öğrenci ve veliler ile irtibat halinde olmalarının sağlanması. • Kurumlarında eğitim öğretim faaliyetleri uzaktan eğitim yolu ile devam eden yönetici ve öğretmenleri, bu süre boyunca idari izinli sayılması. • Eğitim kurumu yöneticilerince, eğitim kurumu ile iletişime geçmek isteyen öğrenci, veli veya vatandaşlar için eğitim kurumunun iletişim kanalları açık bulundurmalarını sağlamak, eğitim kurumunun internet sayfasını sürekli olarak güncellemek suretiyle süreç ile ilgili öğrenci ve velileri bilgilendirmek. • Eğitim kuramlarında görev yapan eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personel, hizmet alanına ve hizmetine duyulan ihtiyaca göre eğitim kurumu müdürünün planlaması ile dönüşümlü çalışma veya uzaktan çalışma kapsamına alınması. • Yurtdışında bulunup yurda dönen personelin, dönüş tarihinden itibaren 14 gün evde tecrit oldukları sürede idari izinli sayılmalarını sağlamak. • Kurumdaki işlemlerin asgari personel ile dönüşümlü çalışma planlı hazırlanarak yürütülmesini sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none"> • Uzaktan çalışma ile ilgili olarak kullanılacak iletişim ve bilişim kanalları belirlenerek personele bildirmek. Uzaktan çalışma kapsamındaki personelin, gerekli iletişim ve bilişim kanallarını sürekli açık tutmalarını sağlamak.
Karşılaşılan vakalar için hızlı bir müdahale süreci devreye sokulması ve çalışanlarımızın iyileştirme/koruma planları.	<p>Vaka durumunda:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. İzolasyon sağlamak; bu bağlamda, <ol style="list-style-type: none"> a. İlgili birimde bulunan kişilerin koruyucu önlemler alarak şüpheliyi izole etmelerini sağlamak b. İzole işlemi sürecinde şüphelinin bulunduğu ortama giriş çıkışları engellemek/engellenmesi için ilgili birim yetkilisine talimat vermek. 2. 184'ü aramak. (ücretsiz) 3. Üst amire bilgi vermek. 4. Şüphelinin temasta bulunduğu ortamları ve kişileri belirleyerek listelemek.
Evden çalışma sistemine geçiş yapabilmek için yeterli bir teknolojik altyapının kontrolü (varsa eksiklerin belirlenmesi ve giderilmesi)	<ul style="list-style-type: none"> • Evde çalışma sistemi için çalışan personelin evinde bulunan bilişim teknolojilerini belirlemek ve personel görev paylaşımlarını personelin bilişim teknolojilerine sahiplik durumu ve kullanım yetkinliğini dikkate alarak gerçekleştirmek. • Personelin teknolojik imkanları kullanım yeterliliğini artırmak için gerekli bilgilendirme/rehberlik çalışması yapmak. • Gerekli durumlarda kurum kaynaklarından teknoloji desteği sunmak.
Dışardan alınan hizmetlerin sürekliliğini sağlanması	<ul style="list-style-type: none"> • Okulun eğitim öğretime açık olması durumunda: <ul style="list-style-type: none"> • Öncelikle kurum olanaklarını etkin ve verimli kullanarak ihtiyaç duyulan dezenfeksiyon malzemeleri/ hizmetlerini temin etmek. • Dezenfeksiyon işlemlerinin, tekli eğitim olması durumunda iki defa, ikili eğitim olması durumunda ise sabah iki ve öğleden sonra da iki olmak üzere dört defa dezenfeksiyon işleminin yapılmasını sağlamak. • Yiyecek hizmetlerinde hijyen kurallarına uygunluğun sağlık personeli/ilgili personel tarafından denetlenmesini sağlamak. • Yiyecek/içecek maddelerinin hijyen ve saklanma kurallarına uygun biçimde depolanmasını; kullanılmaması durumunda ise iadesi sağlamak. • Dezenfeksiyon malzemelerinin saklanma kurallarına uygun biçimde depolanmasını sağlamak.

	<ul style="list-style-type: none">• Okulların eğitim öğretime kapalı olması durumunda:• Kullanılan alanların dezenfeksiyon işlemlerinin kurallarına uygun biçimde günlük/haftalık yapılmasını sağlamak.• Bakanlıkça veya yetki kurumlarca belirlenen talimatlara uygun işlemleri gerçekleştirmek.
--	---

Kadriye ÇETİN

Müd. Yrd.

Mehmet KONAY

Müd. Yrd.

Munise DEMİRİSOY

Biyoloji Öğrt.

Ayşe ALTIN

Rehber Öğrt.

01 /09 /2020

Oktay DOĞANLI

Okul Müdürü