



**T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**



**Türkiye Kimya Petrol
Lastik ve Plastik Sanayii
İşverenleri Sendikası**



COVID-19 DÖNEMİNDE ALT İŞVERENLERİN YÖNETİMİ REHBERİ



COVID-19 DÖNEMİNDE ALT İŞVERENLERİN YÖNETİMİ REHBERİ

2021



**T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**



**Türkiye Kimya Petrol
Lastik ve Plastik Sanayii
İşverenleri Sendikası**



ÖNSÖZ

Koronavirüs salgını, ilk görüldüğü ülke olan Çin'den sonra küresel çapta yayılım göstermeye başlamış ve etkisi değerlendirilerek Dünya Sağlık Örgütü tarafından COVID-19 adı altında pandemik hastalık olarak ilan edilmiştir. 11 Mart 2020 tarihinde, Türkiye'de ilk vakanın görüldüğü resmi makamlarca açıklanmış ve bununla birlikte Bakanlık olarak çalışma hayatına etkileri değerlendirilmeye başlanmıştır. Tüm iş yerlerinde sağlıklı ve güvenli çalışma hayatını tesis etmeyi görev edinen Bakanlığımız, bu süreçte yürüttüğü faaliyetler ile Dünya çapında birçok ülke otoriteleri ile benzerlik göstererek uluslararası platformda salgınla mücadelede örnek çalışmalara imza atmaya devam etmektedir.

Bakanlığımız bu süreçte tüm iş dünyasının faydasına sunduğu yayınlarda ulusal ve uluslararası işbirlikleri ile örnek çalışmalar yürüterek sürecin, tüm tarafları ile ele alınmasına ve çözüm yollarına beraber katkı sunmaya özen göstermiştir. Bu bağlamda; kimya, lastik, plastik, boya, petrokimya, kauçuk, kompozit sektörlerinde faaliyet gösteren ve üye sayısı ve bilgi birikimi ile önde gelen işveren teşkilatlarımız arasında yer alan "Türkiye Kimya, Petrol, Lastik ve Plastik Sanayii İşverenleri Sendikası (KİPLAS) ile ortaklaşa yürütülen yoğun çalışmalar neticesinde rehberler hazırlanarak iş dünyamızın istifadesine sunulmuştur.

Rehberlerin başta işverenlerimiz ve tüm çalışanlarımız olmak üzere çalışma hayatı ile iş sağlığı ve güvenliği alanındaki tüm aktörlere faydalı olmasını temenni ederek sağlıklı ve güvenli günler dileriz.

T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

Türkiye Kimya, Petrol, Lastik ve Sanayii
İşverenleri Sendikası



REHBERİN AMACI

Bu rehber kapsamında, pandemi süresince işyerlerinde alt işveren bulundurulması durumunda asıl işveren ve alt işverenin sorumlulukları, alt işveren faaliyet alanlarında COVID-19 özelinde alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri, iş yerlerine giriş ve çıkışlarda alınması gereken önlemler açıklanmıştır. Ayrıca; alt işveren çalışanlarının çalışma hayatı içinde maruz kalacakları risklerin azaltılması konusunda bilgilendirilmesi, duyarlılıklarının artırılması, genel uyarı ve tavsiyelerin çalışma hayatında yer alan tüm paydaşlara aktarılması ve farkındalık artırılması amaçlanmıştır. Hazırlanan bu rehberdeki tüm hususlar tavsiye niteliğindedir.



İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	i
REHBERİN AMACI	ii
1.GENEL HUSUSLAR	1
1.1 İŞ YERLERİNDE ALT İŞVEREN BULUNDURULMASI	1
1.1.1. Asıl İşveren- Alt İşverenin İlişkisi	1
1.1.2. Alt İşverenin Faaliyet Alanları	1
1.1.3. Alt İşverenle Çalışma	2
1.1.4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu	2
1.1.5. Hizmet/İş Sürekliliği	3
1.2. İŞ YERLERİNDE SAĞLIK VE GÜVENLİK ÖNLEMLERİ	5
1.2.1. Genel Sağlık Önlemleri	5
1.2.2. Temizlik ve Dezenfeksiyon İşlemleri	7
1.3. İŞ YERİNE GİRİŞ/ÇIKIŞLARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR	9
2. ALT İŞVEREN FAALİYET ALANLARINDA GENEL GÜVENLİK ÖNLEMLERİ.....	10
2.1. MUTFAK/YEMEKHANE HİZMETLERİNDE ALINACAK ÖNLEMLER	10
2.2. GÜVENLİK HİZMETLERİNDE ALINACAK ÖNLEMLER	12
2.3. TEMİZLİK HİZMETLERİNDE ALINACAK ÖNLEMLER	14
2.4. PERSONEL TAŞIMA HİZMETLERİNDE ALINACAK ÖNLEMLER	15
2.5. PROJE BAZLI ÇALIŞMALARDA ALINACAK GENEL ÖNLEMLER	16
3. RİSK DEĞERLENDİRMESİ VE ACİL DURUM PLANININ COVID-19'A GÖRE REVİZE EDİLMESİ	17
3.1. RİSK DEĞERLENDİRİLMESİ	17
3.2. ACİL DURUM PLANI	17
4. EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME	19
5. KAYNAKLAR	21
6. EKLER	22



1. GENEL HUSUSLAR

1.1 İŞYERLERİNDE ALT İŞVEREN BULUNDURULMASI

1.1.1 Asıl İşveren-Alt İşverenin İlişkisi

İş Kanununa göre bir işverenden, iş yerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu iş yerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye asıl işveren-alt işveren ilişkisi denir. [1]

Bu ilişkide asıl işveren, alt işverenin işçilerine karşı o iş yeri ile ilgili olarak bu Kanundan, iş sözleşmesinden veya alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden alt işveren ile birlikte sorumludur. Asıl işverenin işçilerinin alt işveren tarafından işe alınarak çalıştırılmaya devam ettirilmesi suretiyle hakları kısıtlanamaz veya daha önce o iş yerinde çalıştırılan kimse ile alt işveren ilişkisi kurulamaz. Aksi halde ve genel olarak asıl işveren alt işveren ilişkisinin muvazaalı işleme dayandığı kabul edilerek alt işverenin işçileri başlangıçtan itibaren asıl işverenin işçisi sayılarak işlem görürler. İşletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işler dışında asıl iş bölünerek alt işverenlere verilemez. [1]

1.1.2 Alt İşverenin Faaliyet Alanları

İşletme içerisinde genel olarak çalışma yapan alt işveren grupları;

- Yemek hizmetleri
- Güvenlik hizmetleri
- Temizlik hizmetleri
- Personel taşıma hizmetleri işleri sayılabilir.

Bu genel grupların yanında;

- Bakım faaliyetleri (süreklilik arz etmeyen)
- Atık yönetimi (süreklilik arz etmeyen)

proje bazlı çalışma yapan yükleniciler mevcuttur.





1.1.3. Alt İşverenle Çalışma

- Çalışmaya başlamadan önce açık sözleşmeler yapılmalıdır. Asıl işveren, işin yürütüleceği yerde geçerli olan önlemleri almalıdır ve çalışanlarına bu konuda gerekli bilgileri ve talimatları işe başlamadan önce vermiş olmalıdır. İşveren gerekirse ek önlemler almalıdır. [2]
- Alt işveren çalışanlarıyla veya serbest meslek sahipleriyle çalışmalarda uygulanacak önlemler koordine edilmelidir. [2]
- Bir şirkette çalışacak serbest meslek sahibi kişiler ve serbest çalışanlar, çalışacakları iş yerinde geçerli olan önlemler hakkında önceden bilgilendirilmelidir. [2]
- Alt işveren çalışanları da asıl işverenin kendi çalışanları ile aynı talimatları uygulamalıdır; ayrıca aynı şekilde iş sağlığı ve güvenliği önlemleri alınmalıdır (Örnek: KKD kullanımı). [2]
- Çalışanlar için kısa kontrol listeleri hazırlanarak bunlara uymaları sağlanabilir.
- Tüm çalışanların, kendi iş ekipmanlarını ve koruyucu donanımlarını kullanması sağlanmalıdır. Kısaca ekipmanlar ve KKD'ler bireysel olmalıdır ve paylaşılmamalıdır. [2]

1.1.4. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu

İş yerinde altı aydan fazla süren asıl işveren-alt işveren ilişkisinin bulunduğu hallerde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik gereği;

- Asıl işveren alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı elli ve daha fazla ise asıl işveren ve alt işveren ayrı ayrı kurul kurar. İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin yürütülmesi ve kurullarca alınan kararların uygulanması konusunda işbirliği ve koordinasyon asıl işverence sağlanır. [3]
- Bir iş yerinde sadece asıl işverenin çalışan sayısı elli ve daha fazla ise bu durumda kurul asıl işverence kurulur. Kurul oluşturma yükümlülüğü bulunmayan alt işveren, kurul tarafından alınan kararların uygulanması ile ilgili olarak koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar. [3]
- Alt işverenin çalışan sayısı elli ve daha fazla, asıl işverenin çalışan sayısı ellinin altında ise iş yerinde kurul alt işverence oluşturulur. Asıl işveren alt işverenin oluşturduğu kurula işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere vekâleten yetkili bir temsilci atar. [3]
- Asıl işveren ve alt işverenin çalışan sayıları ayrı ayrı ellinin altında ve toplam çalışan sayısı elliden fazla bulunduğu durumlarda ise koordinasyon asıl işverence yapılmak kaydıyla, asıl işveren ve alt işveren tarafından birlikte bir kurul oluşturulur. Kurulun oluşumunda üyeler 6 ncı maddeye göre her iki işverenin ortak kararı ile atanır. [3]
- Asıl işveren alt işveren ilişkisi bulunmayan ve aynı çalışma alanında birden fazla işverenin bulunması ve bu işverenlerce birden fazla kurulun oluşturulması hâlinde işverenler, birbirlerinin çalışmalarını etkileyebilecek kurul kararları hakkında diğer işverenleri bilgilendirir. [3]

Oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurulları, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yapacakları her türlü faaliyetin yanında COVID-19'un önlenmesine yönelik çalışma yürütmelidir. Kurul üyelerinin COVID-19 özelinde gerekli eğitimleri almaları sağlanmalıdır. [3]

1.1.5. Hizmet/İş Sürekliliği

- Her işletme kendi alt işvereni ve iş özelliğine göre pandemi döneminde “Alt İşveren Yönetimi” ile ilgili politika oluşturmalıdır.
- Tüm alt işverenler ile acil durumlarda iletişim kurulmalı, sorumlular ve yedeklerinin iletişim bilgileri temin edilmelidir.





- İş yerinde COVID-19 ile ilgili olası risk ve tehlikelerde hızlı karar ve önlemlerin alınabilmesi için Hazırlık Ekibi kurulmalıdır. Yeni koronavirüs (COVID-19) salgınına karşı iş yerlerinde etkin mücadele için önlem alınması büyük arz etmektedir. Bu önlemler; iş sağlığı ve güvenliği kurulunun bulunduğu iş yerlerinde kurul tarafından, diğer iş yerlerinde ise; işveren veya vekili koordinesinde, bulunması halinde iş yeri hekimi, iş güvenliği uzmanı ve diğer sağlık personeli ile çalışan temsilcisi ve mümkünse ilk yardım eğitimi almış veya tecrübesi olan kişilerden oluşan ekip tarafından yürütülür. Sağlık hizmeti sunan işyerlerinde, iş sağlığı ve güvenliği kurulu, bulunması halinde enfeksiyon kontrol komiteleri ile işbirliği içerisinde faaliyetlerini yürütür [4].
- Hazırlık Ekibi; alınacak tedbirlerle ilgili çalışmalar ile iş yerindeki hijyen ve temizlik konularında gerekli çalışmaları yürütmeli, kurum içi ve kurum dışı iletişimi koordine etmeli ve acil durum planını güncel tutmalıdır. Şüpheli vakalarda izolasyon ve karantina prosedürünün oluşturulması için ALO 184 Koronavirüs Danışma Hattı ve Sağlık Bakanlığına bağlı en yakın hastane ile iletişime geçilmesini sağlamalıdır [4].
- Kurul ya da hazırlık ekibi; resmi makamların tavsiye kararlarını ve İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan bilgilendirmeleri takip etmekle ve gereğini yapmakla yükümlüdür [4].
- Alt işveren ile işletme arasında sunulan hizmete ait iş sürekliliğine ilişkin alınacak aksiyonlar belirlenmeli, kritik tedarik/stok listesi çıkarılmalıdır. Belirlenecek süreler için tedarik/stok takibi yapılmalıdır (örneğin; acil iaşe bilgileri, dezenfektan stokları).
- Alt İşveren kadrosu altında çalışan ve kritik öneme haiz personel listesi çıkarılmalıdır. Kritik personelin yerine acil durumlarda tesiste görev yapacak kişiler belirlenmelidir.
- Alt işverenle birlikte tatbikatlar yapılmalıdır.



1.2. İŞ YERLERİNDE SAĞLIK VE GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesinde 6331 sayılı Kanunda yer alan iş yeri tanımı esas alınmakta olup Sosyal Güvenlik Kurumu sicil numarasına sahip her bir hizmet birimi, ayrı bir iş yeri olarak değerlendirildiğinden bu işyerlerinin işverenleri, çalışan sayısına ve tehlike sınıfına bağlı olarak 6331 sayılı Kanunda belirtilen yükümlülükleri ayrı ayrı yerine getirmekle mükelleftir. Bu doğrultuda her bir iş yerinde işveren, toplam çalışan sayısını ve iş yerinin tehlike sınıfını göz önünde bulundurarak yükümlülüklerini yerine getirmelidir.

Bu durumda, hem asıl işveren hem de alt işveren kanun kapsamındaki yükümlülüklerini ayrı ayrı yerine getirmelidir. COVID-19 tedbirleri, sadece asıl işverenin sorumluluğuna bırakılamaz.

Bununla birlikte, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun "İş sağlığı ve güvenliğinin koordinasyonu" kenar başlıklı 23 üncü maddesi birinci fıkrası uyarınca asıl işveren alt işveren ilişkisi olması veya söz konusu ilişki olmaksızın aynı iş yerinde birden fazla işveren bulunması durumunda, iş yerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması, alınacak tedbirlere karar verilmesi bakımından koordinasyon halinde olunması gerekmektedir.

1.2.1. Genel Sağlık Önlemleri

- Çalışanların işe başlamadan önce temassız ateş ölçerle kontrol edilmesi ve ateşi olanların iş yeri hekimine yönlendirilmesi gerekir. [5]
- Bir çalışanın COVID-19 olduğu tespit edilirse işverenler diğer çalışanlar için COVID-19' a maruz kalma olasılıkları konusunda bilgilendirme yapmalı ve sağlık kuruluşları ile irtibata geçmelidir. [5]



- Çalışanda herhangi bir COVID-19'a (Koronavirüs) bağlı hastalık şüphesi durumunda iş yeri ortamına girmemeli, derhal iş yeri sağlık personeline durumu bildirmelidir. İş yeri sağlık personelinin bulunmadığı iş yerlerinde uygun ve doğru maske takarak en yakın sağlık kuruluşuna başvurulmalıdır. Eğer çalışan iş yeri içerisinde iken vücut sıcaklığının limit değerlerin üzerinde olduğu tespit edilirse çalışan izolasyon odasına alınmalıdır ve sağlık personelinin kontrolü sonrası sağlık kuruluşuna yönlendirilmelidir. [5]
- Yakın temashılar 10 gün boyunca karantinada kalır. Karantina dönemi süresince herhangi bir semptom gelişmeyen kişilerin karantinası, PCR yapılmaksızın 10. günün sonunda biter. Ancak bu kişiler toplumda uyulması gereken tedbirlere devam ederler. [6]
- Ayrıca yakın temashı olan ve izlem süresince semptom gelişmeyen kişilerde, PCR testi sonucuna göre 7. günün sonunda karantina sonlandırılabilir. PCR testi, ancak kapasitenin uygun olduğu durumlarda, en erken 5. günden sonra evde numune alınarak yapılabilir. PCR testi negatif çıkan ve semptom gelişmeyen kişilerde 7. günün sonunda karantina sonlandırılır. Yakın temashılarda karantina hiçbir şekilde 7 günden önce sonlandırılmaz. [6]
- Yapılan test sonucu negatif çıkan çalışanların 8. günde işe geri dönüşleri sağlanabilir. Bu uygulama yüksek riskli kişilere (yaşlı bakım evleri, ceza infaz kurumları, bağışıklığı düşük hastalar vb. toplu yaşam alanlar) bakım verilen alanlarda uygulanmaz. Ancak bu kişiler toplumda uyulması gereken tedbirlere devam ederler. [6]
- Bağışıklık sistemi hastalığı, diyabet, kalp ve akciğer hastalığı gibi kronik hastalığı olan çalışanlar, zayıf bağışıklık sistemine sahip olan çalışanlar, yaşlı çalışanlar gibi riskli gruplarda ağır seyretme riski yüksek olup, riskli gruplar başta olmak üzere tüm çalışanlar korunmalıdır. [5]
- Hassas risk gruplarında bulunan çalışanların mümkünse evden çalışmaları sağlanmalıdır. [5]

1.2.2. Temizlik ve Dezenfeksiyon İşlemleri

- Yemekhane masalar ve sandalyeler arası sosyal mesafeyi koruyacak şekilde düzenleme yapılmalıdır. Temaslı takibinin kolay yapılabilmesi için; yemek saatleri gruplara göre belirlenmeli ve mümkün ise aynı kişilerin aynı masada yemek yemeleri sağlanmalıdır. [7]
- Yemekhane yemek yenilen masa ve kullanılan sandalyeler temizlenmeden başka bir çalışan aynı masada oturmamalıdır.
- Temizlik yapan personel maske ve eldiven kullanmalıdır. [7]



- Çalışanlar işe başlamadan önce ve çalışma süresince belirli aralıklarla en az 20 saniye boyunca ellerini su ve sabunla yıkamalıdır. Su ve sabuna erişimin mümkün olmadığı durumlarda alkol içerikli uygun el antiseptiği sağlanmalıdır. [7]
- Özellikle sık ve/veya ortak kullanılan, temas edilen çalışma alanları, araçlar, cihazlar ve ekipmanlar başta olmak üzere iş yerine ait bütün bölümlerde hijyen ve temizlik sağlanmalıdır. Özellikle lavabo, tuvalet, banyo, merdiven kenarlıkları, musluk, yemekhaneler, yatakhaneler, asansörler vb. ortak kullanım alanlarına girişlerde dezenfektan bulundurulmalı, araç, cihaz ve ekipmanlar gözden geçirilmeli ve hijyen şartlarına daha fazla dikkat edilmelidir.
- Ortak kullanım alanları (Lavabo, banyo, merdiven korkulukları, musluklar, yemekhane masa ve sandalyeleri, kapı kolları, asansör düğmeleri, ofislerde yazıcı gibi ortak kullanılan ekipmanlar, buzdolabı kapı kolu, çay/kahve gibi alım noktalarındaki elle temas edilen noktalar, vb.) için bir vardiya içerisinde belirli aralıklarla temizlik periyodu belirlenmelidir ve takibi sağlanmalıdır.



- Hijyenin önemini anlatan afiş, poster, talimatlar iş yerinin girişine ve herkesin görebileceği diğer alanlara asılmalıdır. İş yerinde çalışanların kullanımı için yeterli temizlik malzemeleri bulundurulmalıdır.
- İşveren tarafından sağlanan servis hizmetlerini kullanan çalışanların araç içinde ve dışında sık kullanılan yüzeylerle temas mümkün olduğunca azaltılmalıdır. Servis araçlarının özellikle sık temas edilen yüzeyleri (emniyet kemeri, emniyet kemer tokası, koltuk başlığı, tutamak, kapı kolu, butonlar, vb.) her kullanım sonrasında yüzey dezenfektanı ile temizlenmelidir. Temizliği yapan kişi “Şirket Temizlik Talimatı” doğrultusunda asgari olarak maskesini ve eldivenini takarak temizliğini yapmalıdır. Ayrıca servisin tamamının dezenfeksiyonu da belirli aralıklarla yapılmalıdır.
- İş yeri belirli aralıklarla mümkünse doğal yolla havalandırılmalıdır.
- Yemekhanelerde uygun termal konfor şartları ve hijyen sağlanmalıdır.
- İş elbiseleri ve koruyucu ekipmanlar, çalışma alanından ayrılmadan önce çıkarılmalı ve diğer giysilerden ayrı bir yerde muhafaza edilmesi sağlanmalıdır. Kullanılmış bu giysilerin ve koruyucu ekipmanların virüsten arındırılarak temizliği sağlanmalı, 72 saat bekletildikten sonra bertarafı sağlanmalıdır.
- Çalışanların iş yerine giriş çıkış kayıtları esnasında kullanılacak yöntemler fiziksel temasta bulunmayacakları şekilde düzenlenmelidir.
- Mümkünse muhtemel COVID-19 maruziyetini önlemek adına toplantılar ertelenmeli veya tele/video konferans olarak yapılmalıdır. Bunların gerçekleştirilmesinin mümkün olmadığı durumlarda, toplantı daha az katılımcı ile gerçekleştirilmelidir.

1.3. İŞ YERİNE GİRİŞ/ÇIKIŞLARDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- Ziyaretçilerin sahaya girişleri sınırlandırılmalı ve görüşmeler uzaktan veya online olarak yapılmalıdır.
- Dışarıdan gelen kişiler için geçerli olan kurallar belirlenmeli ve yayınlanmalıdır. Dışarıdan gelenler, mümkünse kurallar ile ilgili önceden bilgilendirilmelidir. Dışarıdan gelenler, her zaman kuruluşun talimatlarına uymalıdır.
- Girişte ve çıkışta el temizleme dezenfektanı, sahaya gelen ve çıkan tüm kişiler için sağlanmalı ve kullanılmalıdır.



- Dışarıdan gelenlere, maske olmadan iş yerine giriş izni verilmemelidir. Maskesi olmayanlara uygun maske temini sağlanmalıdır. Maske kullanımı ve sosyal mesafeye uyma noktasında tüm çalışanlar bilgilendirilmeli ve oto-kontrol sağlanmalıdır.
- İşe başlama zamanları, yoğunluğu ve teması azaltmak için kademeli olarak düzenlenmelidir.
- Çalışma alanına giren kişiler arasında sosyal mesafeyi sağlamak için sosyal mesafe işaretleri kullanılmalıdır.
- Sosyal mesafeyi sağlamak için tek yönlü iş yerine giriş ve çıkış sistemi uygulanmalıdır.
- Sosyal mesafeye uyulduğundan emin olmak için saha erişim noktaları izlenmelidir.

2. ALT İŞVEREN FAALİYET ALANLARINDA GENEL GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

2.1. MUTFAK/YEMEKHANE HİZMETLERİNDE ALINACAK ÖNLEMLER

- Mutfak ve yemekhane dezenfeksiyon ve temizlik planı oluşturulmalıdır.
- Kullanılacak dezenfektanların güvenlik bilgi formu değerlendirilerek uygun el dezenfektanı kullanılmalıdır.
- Kullanılacak dezenfektanların güvenlik bilgi formları incelenerek “Güvenli Çalışma Talimatı” oluşturulmalı ve bu kimyasalları kullanacak personele eğitim verilmelidir.
- Bulaşık makinelerinin yıkama sıcaklığı ve kullanılan deterjanlar COVID-19 tedbirleri/hijyen kuralları kapsamında yeniden gözden geçirilmelidir.
- Ortam havası %100 taze beslemeli olmalıdır.
- Mutfak/Yemekhane personeli kişisel hijyen kurallarına sıkı bir şekilde uymalıdır.
- Mutfak/Yemekhane girişinde el dezenfektanı ve dezenfektanlı paspas bulundurulmalıdır.
- Çalışan personelin kıyafet değişimi için kullanacağı soyunma odalarında el dezenfektanı bulundurulmalıdır.
- Yemek alma sırasında sosyal mesafe uyarı işaretleri ile zemin işaretlenmelidir.
- Yemek hizmeti sunumunda görevli kişi belirlenmelidir. Yemek, salata vb. yiyecek servisi görevli yemekhane personeli tarafından yapılmalıdır. Yemek sunumu sırasında, yemek alan personel ile sunumu yapan personel arasında temas önlenmelidir (fiziki bariyer koyulabilir).
- Ortak kullanım imkanına olanak veren salata bar vb. kaldırılmalıdır.
- Yemek servisi kapalı ambalajlarda yapılmalıdır.



- Tuz, karabiber, şeker, kürdan gibi malzemeler tek kullanımlık paketlerde, çatal-kaşık ve bıçakların kapalı ambalajlarda veya tek kullanımlık ürünler olarak sunulması sağlanmalıdır.
- Masa oturma düzeni, sosyal mesafeye uygun olarak planlanmalıdır.
- Mümkünse kartlı geçiş sistemleri temassız olmalıdır.
- Personel uygun koruyucu ekipman (eldiven, maske, siperlik) kullanmalıdır.
- Yemek saatleri sosyal mesafenin korunacağı şekilde düzenlenmelidir. Yemek ve çay mola aralarında temizlik ve dezenfeksiyon yapılmalıdır.
- Personelin yemekhanede kalış süresinin uzun tutulmaması önerilmelidir (sohbet vb. iletişimin açık sosyal alanlarda yapılması konusunda çalışanlar bilinçlendirilmelidir).
- Çay/Kahve otomatlarının kullanılması durumunda kullanım öncesi el dezenfektanı kullanılmalı, otomatların temizliği sık aralıklarla yapılmalıdır.
- Yemek malzemeleri girişlerinde temizlik ve dezenfeksiyon kuralları uygulanmalıdır.
- Yemek öncesinde ve sonrasında ellerin bol su ve sabun ile en az 20 saniye boyunca yıkanması ve tek kullanımlık havlu ile ellerin kurulması gibi kişisel hijyen kurallarının uygulanmasına imkan veren düzenlemeler yapılmalıdır.
- Temaslı takibinin kolay yapılabilmesi için; yemek saatleri gruplara göre belirlenmeli ve mümkünse çalışanların her gün aynı yerde (isim bazlı yerleşim planı uygulanabilir) ve aynı kişilerle oturmasına yönelik düzenlemeler yapılmalıdır. Çay içme molalarında da benzer kurallara dikkat edilmelidir.





2.2. GÜVENLİK HİZMETLERİNDE ALINACAK ÖNLEMLER

- Güvenlik personelinin uygun KKD (maske, gözlük/siperlik) kullanımı sağlanmalıdır. Gözlük/Siperliklerin dezenfekte edilmesi için dezenfektan bulundurulmalıdır.
- Tesise ziyaretçi kabul koşulları belirlenmeli, dokümente edilmeli ve Güvenlik Personeli bu konuda bilgilendirilmelidir.
- Tesise giriş yapan tüm ziyaretçilerden “Ziyaretçi Formu” doldurulması istenmelidir. Gelen ziyaretçilerde COVID-19 pozitiflik durumu ve tespit edilmiş pozitif vakalarla temasının olup olmadığı sorgulanmalıdır. Şüpheli durum olursa, ziyaretçi/proje bazlı alt işverenlerin işletmeye girişi engellenmelidir. Ziyaretçiler için ayrılan ve hijyen önlemleri bulunan bir alan sağlanmalıdır.
- Ziyaretçi kartları her kullanım sonrası dezenfekte edilerek yerine koyulmalıdır.
- Güvenlik görevlilerinin yüz yüze temas olasılığını azaltmak için camlı kabin arkasından görüşme yapılması sağlanmalıdır. Camlı kabin uygulanmadığı durumlarda ziyaretçiler ile güvenlik personeli arasında en az 1,5 metre mesafeyi sağlayacak şekilde düzenleme yapılmalıdır. Görev esnasında maske takılmalı, ateş ölçümü, kontrol vb. yakın mesafe ihtiyacı olması durumunda maske ve gözlük/yüz koruyucu kullanılmalıdır.
- Kargo, doküman yönetimine ilişkin bir talimat hazırlanmalıdır (Pandemi döneminde kişisel kargoların mümkün olduğunca azaltılması, kargoların dezenfekte edildikten sonra dağıtıma çıkarılması).



- Tesise giriş yapan malzeme vb. nakliye araçları için kurallar tanımlanmalıdır. (Mümkün olduğunca sürücüsünün araçtan inmeden ilgili lokasyona gidip çalışma tamamlandıktan sonra en kısa sürede tesisten çıkış yapması planlanmalıdır).
- Personel servisi yönetimi güvenlik tarafından takip edilmelidir.
- Giriş kontrollerinde tespit edilen şüpheli durumlarda iletişim ve hareket tarzı talimat olarak hazırlanmalı, eğitim ve tatbikatla desteklenmelidir (izolasyon ve hastaneye sevk).
- Acil durumlarda iç ve dış iletişim listesi Güvenlik Biriminde güncel olarak bulunmalıdır.
- Güvenlik personeli tarafından ortak kullanılan ekipmanların telsiz/telefon, el dedektörü, bilgisayar klavye/mouse vb. ekipmanların vardiya değişimlerinde, teslim öncesi uygun şekilde dezenfekte edilmesi sağlanmalıdır.
- Güvenlik alanlarının periyodik temizlik ve dezenfeksiyonu yapılmalıdır. Güvenlik merkezlerinin ortam havası %100 temiz hava ile sağlanmalıdır.
- X-Ray cihazlarının periyodik dezenfeksiyonu yapılmalıdır.
- Üst araması yapılacaksa 1 metreden yakın temas olasılığı vardır. Bu nedenle; tıbbi maske ve gözlük/yüz koruyucu kullanılması sağlanmalıdır. Bu ekipmanlar kişiye özel olmalıdır.



2.3. TEMİZLİK HİZMETLERİNDE ALINACAK ÖNLEMLER

- Kullanılacak temizlik kimyasallarının güvenlik bilgi formları incelenerek Güvenli Çalışma Talimatı oluşturulmalı ve bu kimyasalları kullanacak personele eğitim verilmelidir.
- Personelin uygun koruyucu ekipman kullanması sağlanmalıdır (maske, eldiven, iş gözlüğü, siperlik, gerekirse iş tulumu, önlük, vb.).
- Lavabo ve tuvalet temizliği yapan personelin N95/FFP2 maske, tek kullanımlık iş tulumu/tek kullanımlık önlük, iş gözlüğü, eldiven, iş ayakkabısı giymesi gerekir. İlave önlem olarak gerekirse gözlük üstüne yüz siperi kullanılabilir.
- Çalışma alanlarının belirtilen dezenfeksiyon ürünleri ile dezenfekte edilmesi sağlanmalı, etkin dezenfeksiyon yapılmalı ve dezenfeksiyon süreleri belirtilmelidir.
- Temizlik malzemeleri için yeteri kadar stok yapılmalıdır.
- Temizlik personeli belirlenen hijyen kurallarına göre ortamın temizliğine özen göstermelidir.
- Temizlik personeli atık maske ve hijyen malzemelerinin bulunduğu poşetleri bertaraf öncesinde 72 saat bekletilmek üzere tanımlanmış atık alanına uygun koruyucu ekipman (maske, eldiven) kullanarak bırakmalıdır.



2.4. PERSONEL TAŞIMA HİZMETLERİNDE ALINACAK ÖNLEMLER

- Servis şoförü uygun koruyucu ekipman kullanmalıdır (maske, eldiven, vb.).
- Personel servislerinde el dezenfektanı, uyarıcı ve bilgilendirici afişler bulundurulmalıdır.
- Personel servislerine sosyal mesafe kurallarına dikkat edilerek binilip inilmelidir.
- Personel servislerinde mümkün olması halinde her personel kendisi için belirlenen koltuğa oturmalıdır (filyasyon takibi açısından önemlidir).
- Kullanılmış mendil, maske, vb. atıklar için ayrı bir çöp kutusu bulunmalıdır.
- Personel servislerinin periyodik dezenfeksiyonu planlanmalıdır.



- Personel servislerinde maske kullanımı zorunlu olmalıdır.
- Servisler, %100 taze hava ile havalandırılmalıdır.
- Küçük minibüs tarzı servislerde şoför ile yolcular fiziki bir şeffaf bariyerle ayrılabilir.
- Şirketin hizmet aldığı taksi hizmetlerinde, şoför ve yolcular maskeli olmalıdır.
- Taksi hizmetlerinde, şoförün yan koltuğu boş bırakılmalı ve 4 kişilik bir takside maksimum 2 yolcu taşınabilecek şekilde organizasyon yapılmalıdır.
- Taksi şoförü ve yolcuları ayıran şeffaf bir bölme olmalıdır.
- Taksi şoförü her yolcu taşımından sonra yolcuların temas ettiği/edebileceği noktaları yüzey dezenfektanı ile temizlemelidir. Silme işleminde tek kullanımlık bez kullanılıyorsa 72 saat bekletip bertarafı sağlanmalıdır. Sürekli kullanılan bezlerin ise minimum 60 derecede yıkanması gerekir.
- Takside tek kullanımlık ambalajlarda su vb. servis var ise taksi şoförü eldiven ve maskesini kullanarak atıkları sıfır atık politikasına uygun şekilde bertaraf etmelidir.
- Takside %100 doğal havalandırma sağlanmalıdır.



2.5. PROJE BAZLI ÇALIŞMALARDA ALINACAK GENEL ÖNLEMLER

- Tesise giriş yapan tüm proje bazlı alt işverenlerden “Ziyaretçi Formu” doldurulması istenmelidir. Gelen ziyaretçilerde COVID-19 pozitiflik durumu ve tespit edilmiş pozitif vakalarla temasının olup olmadığı sorgulanmalıdır. Şüpheli durum olursa, proje bazlı alt işverenlerin işlemeye girişi engellenmelidir. Proje 7 günü aşıyor ise, COVID-19 semptomlarını sorgulayan “Ziyaretçi Formu” yenilenmelidir.
- İşlemeye girişte ateş kontrolü yapılmalıdır.
- İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında talep edilen dokümanlar elektronik ortamda temin edilmelidir.
- Bakım-onarım hizmeti veren personelin tesis içinde mümkün olan en kısa sürede işini tamamlayıp tesisi terk etmesi için iş süreçleri planlanmalıdır.
- Yapılacak işe göre tesise hizmet için gelen çalışanların kendi işleri haricindeki alanlara girmesi önlenmelidir. İşle ilgisi olmayan yerlere giriş-çıkış yetkisi verilmemelidir.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kuralları eğitimine COVID-19 önlemleri eğitimleri de eklenmelidir (KKD ve koruyucu ekipman kullanımı, giriş çıkış önlemleri, atık yönetimi, iş yerinde sınırlı alanda çalışma, hijyen kuralları, vb.).
- Bakım vb. çalışmalar için daha önce tesisi tanıyan personelin görevlendirilmesi talep edilmelidir.
- Mümkün olduğunca toplu taşıma dışında alt işveren tarafından sağlanan araçla geliş-gidişlerin yönetimi yapılmalıdır.
- Proje bazlı çalışmalarda ve rutin olmayan işlerde iş izin sistemi uygulanmalıdır ve iş izin kontrol formlarına “koruyucu maske takılmış mı? sosyal mesafeye göre iş planı yapılmış mı?” gibi sorular eklenmelidir.



3. RİSK DEĞERLENDİRMESİ VE ACİL DURUM PLANININ COVID-19'A GÖRE REVİZE EDİLMESİ

3.1. RİSK DEĞERLENDİRİLMESİ

İş yerlerinde alt işveren bulunması halinde “İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği” gereği;

- Her alt işveren yürüttükleri işlerle ilgili olarak, gerekli risk değerlendirmesi çalışmalarını yapar veya yaptırır.
- Alt işverenlerin risk değerlendirmesi çalışmaları konusunda asıl işverenin sorumluluk alanları ile ilgili ihtiyaç duydukları bilgi ve belgeler asıl işverence sağlanır.
- Asıl işveren, alt işverenlerce yürütülen risk değerlendirmesi çalışmalarını denetler ve bu konudaki çalışmaları koordine eder. [8]

Alt işverenler hazırladıkları risk değerlendirmesinin bir nüshasını asıl işverene verir. Asıl işveren; bu risk değerlendirmesi çalışmalarını kendi çalışmasıyla bütünleştirerek, risk kontrol tedbirlerinin uygulanıp uygulanmadığını izler, denetler ve uygunsuzlukların giderilmesini sağlar. [8]

COVID-19 ile ilgili iş yeri özelindeki tehlikeler belirlenerek ayrı bir risk değerlendirmesi veya mevcut risk değerlendirmesi üzerinde güncelleme yaparak asıl işverenle paylaşılmalıdır. [8]

3.2. ACİL DURUM PLANI

İş yerlerinde alt işveren bulunması halinde “İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik” gereği;

- Asıl işveren, alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları ile müşteri ve ziyaretçi gibi iş yerinde bulunan diğer kişileri acil durumlar konusunda bilgilendirir.[9]
- Acil durum planlarının hazırlanması konusunda iş yerinin bütünü için asıl işveren, kendi çalışma alanı ve yaptıkları işler ile sınırlı olmak üzere alt işverenler sorumludur. [9]

RISK



COVID-19 ile ilgili olarak acil durum planlarında bulunan salgın hastalıklara karşı planlanmış önlemlerin koronavirüse göre güncellenerek acil durum planlarının devreye alınması gerekmektedir. İş yerinde yürütülen faaliyetlerin ve çalışma organizasyonunun, çalışanların yeni tip koronavirüs maruziyetine engelleyecek şekilde düzenlenmesi yapılmalıdır. Ayrıca çalışan temsilcisi ve/veya çalışanların güncellenen acil durum planı hakkında bilgilendirilmesi ve plan kapsamında ne yapmaları veya yapmamaları gereğinin farkında olmaları sağlanmalıdır. [9]



Özellikle asıl işveren-alt işveren ilişkisinin yer aldığı işlerde, alt işverenin çalışanlarının iş tanımları ve iş yerindeki diğer iş ve çalışanlarla temasının izlenebilir olması önem arz etmektedir. “İş yeri Haritalama Prosedürü” enfeksiyonun yayılma riskini azaltmaya yönelik iyi bir yöntem olarak uygulanmaktadır. Acil durum planının “İş yeri Haritalama Prosedürünü” de içeren bir kapsamda olması herhangi bir enfeksiyon şüphesi veya sonucunda yapılması gerekenlerin hızlı ve kolay bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlar. İş yeri haritalama prosedürü için önceden alınması gereken kayıtlar;

- Çalışanların isimlerini, çalışma zamanlarını ve sürelerini
- Birlikte çalışan takımları
- Molaları ve çalışanların molalarda nerede vakit geçirdiğini (isimleri veya takım adı içerebilir)
- İşin doğası gereği çalışanların iş yerindeki hareket rotalarını içermelidir.

Alt işveren ve asıl işveren bu planlamada birlikte çalışmalı ve çalışanlarını bu prosedürden haberdar etmelidir. Herhangi bir çalışanın enfeksiyonlu olduğu bilgisi verilerek iş yeri haritalama ile elde edilen bilgiler ışığında, çalışanlara haberli veya habersiz tatbikat yaptırılabilir. Bu tatbikat sayesinde en kısa sürede COVID-19 şüphesi olan veya yakın temasta bulunan kişiler belirlenebilir. Belirlenen kişiler çalışma ortamından derhal uzaklaştırılıp temizlik ve hijyen işlemleri gerçekleştirilebilir. [4]



4. EĞİTİM VE BİLGİLENDİRME



Asıl işveren-alt işveren ilişkisi kurulan iş yerlerinde, her işveren kendi çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin verilmesinden sorumludur. Bu iş yerlerinde alt işverenin çalışanlarının eğitimleri ile ilgili asıl işveren alt işverence bilgilendirilir. Asıl işveren, alt işverenin çalışanlarının iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine dair belgeleri kontrol etmekle yükümlüdür. Ayrıca asıl işveren, alt işverenin çalışanlarına işe başlamadan önce iş yerine özgü risklere ilişkin bilgi verir. [10]

İşveren, tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan iş yerlerinde; yapılacak işlerde karşılaşılabilecek sağlık ve güvenlik riskleri ile ilgili yeterli bilgi ve talimatları içeren eğitimin alındığına dair belge olmaksızın, başka iş yerlerinden çalışmak üzere gelen çalışanları işe başlatamaz. [10]

COVID-19 sürecinde de bu eğitimlerin verilmesi hususuna dikkat edilmelidir. Eğitimlerde çalışanlar gruplara bölünerek bir seferde daha az kişinin eğitim alınması sağlanmalı, böylece temasın daha az olması ve sosyal mesafeye özen gösterilmesi dikkate alınmalıdır.

Ayrıca “Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” gereği; iş yerinde ilk defa verilecek temel eğitimler hariç çalışanlara tekrar verilecek temel eğitimler işveren tarafından işe ve iş yerine özgü içeriğin hazırlanması ve gerekli uzaktan eğitim yönetim sisteminin sağlanması halinde uzaktan eğitim yöntemi kullanılarak verilebilir. Dolayısıyla uzaktan verilebilecek eğitim ile de çalışanların aynı ortamda zaman geçirmesi ve temasın önüne geçilmesi engellenmiş olur. [10]

Çalışanlara; iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinden biyolojik ve psikososyal risk etmenleri ile iş yeri temizliği ve düzeni eğitimleri Covid-19 özelinde de verilmelidir. Doğru ve etkin bilgilendirme ile tedbirlerin alınması sağlanmalıdır.

COVID-19 ile ilgili verilmesi planlanan eğitimler Türkiye İnşaat Sanayicileri İşveren Sendikası (İNTES) ve Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü işbirliği ile “COVID-19 Sürecinde Sağlıklı ve Güvenli Çalışma Yöntemleri” başlığı altında hazırlanan rehber dokümanda yer alan aşağıdaki konu başlıklarını kapsayabilir. [11]



1. Yeni tip koronavirüs (COVID-19) ve sağlık etkileri
2. Kişisel hijyen, tutum ve davranışlar, iş yeri temizliği ve dezenfeksiyonu
3. Stresle mücadele yöntemleri
4. COVID-19 salgınına yönelik kullanılan kişisel koruyucu donanımlar
5. Risk değerlendirmesi ve genel tedbirler
6. COVID-19 salgını süresince çalışanların hak ve sorumlulukları
7. COVID-19 salgınına karşı iş yerinde alınan genel tedbirler ve düzenlemeler
8. COVID-19 acil durum eylem planı
9. COVID-19 ile ilgili sağlık ve güvenlik işaretleri
10. Tek kullanımlık maske, eldiven gibi kişisel hijyen malzemesi atıklarının toplanması, taşınması, depolanması ve bertarafı

Ayrıca çalışanlara verilmesi gereken eğitimlerle ilgili aşağıdaki hususlar da önemlidir:

- COVID-19 önlemleri kapsamında, tesiste çalışan tüm personele (alt işverenler dahil) periyodik olarak eğitim verilmelidir.
- COVID-19 risk değerlendirmesi eğitimleri verilmelidir.
- Bulaş riskleri, koruyucu ekipmanların önemi, hijyen ve sosyal mesafenin önemi, görsel afişler ve duyurular vasıtası ile çalışanlarla paylaşılmalıdır.
- Eğitimler mümkünse online yapılmalı, mümkün olmadığı durumlarda açık havada veya sosyal mesafe kurallarına uyarak sınırlı katılımcı ile yüz yüze yapılmalıdır.
- Resmi otoriteler tarafından hazırlanan video görseller çalışanlar ile periyodik olarak uygun iletişim kanalları ile paylaşılmalıdır.
- Yeni işbaşı yapacak personele verilecek İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimleri içine COVID-19 önlemleri de eklenmelidir.



5. KAYNAKLAR

1. İş Kanunu, Resmi Gazete Tarihi: 10.06.2003, Resmi Gazete Sayısı: 25134
2. Safety at Work Generic guide for combatting the spread of Covid-19 at work Version 2020-05-04v2
3. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik, Resmi Gazete Tarihi: 18.01.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28532
4. <https://ailevecalisma.gov.tr/media/42182/isyerlerinde-koronaviruse-covid-19-karsi-alinmasi-gereken-onlemler.pdf> (Son erişim tarihi: Eylül 2020)
5. https://www.ailevecalisma.gov.tr/media/42052/sikcasorulansorular10042020_co19.pdf (Son erişim tarihi: Eylül 2020)
6. <https://covid19.saglik.gov.tr/Eklenti/39605/0/covid-19rehberitemaslitakibievdehastazilemivefilyasyonpdf.pdf> (Son erişim tarihi: Ocak 2021)
7. https://covid19.saglik.gov.tr/Eklenti/37653/0/covid19kapaliisyeri-ofislerdealinacaktedbirlereilania5pdf.pdf?_tag1=FCF80588A947365F47541D7C7A9912E0F66BCBEF Son erişim tarihi: Eylül 2020)
8. İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği, Resmi Gazete Tarihi: 29.12.2012, Resmi Gazete Sayısı: 28512
9. İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik, Resmi Gazete Tarihi: 18.06.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28681
10. Çalışanların İş sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Resmi Gazete Tarihi: 15.05.2013, Resmi Gazete Sayısı: 28648
11. <https://www.mbav.com.au/sites/default/files/Building-and-Construction-Industry-COVID19-GuidelinesV5.pdf> (Son Eylül 2020)



6. EKLER

EK-1: GÜVENLİK BİRİMİ EKİPMANLARININ DEZENFEKSİYONU

1. Ziyaretçi kartlarının dezenfekte edilmesi.

* Ziyaretçi kartları, iade alınırken Güvenlik Birimi'nde bulunan dezenfektan ile temizlendikten sonra yerine konmalıdır.

2. Güvenlik personeli tarafından ortak kullanılan malzemelerin vardiya değişimlerinde teslim öncesi, kullanımlar sonrası uygun şekilde dezenfekte edilmesi.

* Her kişi değişiminde, telsiz/telefon ile elektronik çevre güvenlik kontrol cihazları, araç altı aynası, kullanımı durumunda el dedektörü, el termal kamerası, PC/Klavye vb. ekipman ve cihazlar, dezenfektanla nemlendirilmiş kağıt havlu ile temizlenmelidir.

* Dezenfektan doğrudan cihazlara püskürtülmemeli veya cihazların üzerine dökülmemelidir. Temiz bir beze veya parçalanmayacak türden bir kağıt havluya yeteri miktarda nemlendirecek kadar sıkılmalıdır.

* Araç kontrol merdiveni gibi düzenekler de bu kapsamda değerlendirilip, dezenfeksiyonu yapılmalıdır.

HANGİ SIKLIKLA TEMİZLENMELİ?

* Gün içinde düzenli aralıklarla ve kullanım sıklığına bağlı bu temizlik yinelenmelidir.

* Temizlik sonrası eller tekrar yıkanmalıdır.



EK-2: ACİL HABERLEŞME HATTI OLUŞTURULMASI

Bu uygulama ile ilgili çalışanların bilgilendirilmesi ve tatbikat yapılması sistemin etkinliği açısından önemlidir.

- Covid-19 kapsamında acil bir durumda tüm çalışanların direkt arama yapacakları bir “Acil Durum Telefonu” tahsis edilmelidir.
- Güvenlik merkezinde bulunacak bu numaraların, güvenlik tarafından kayıtları tutulup, aşağıdaki soruların cevaplarının alınması sonrası bilgiyi alan güvenlik görevlisi tarafından Hazırlık Ekibi üyesi iş yeri hekimi acilen bilgilendirilmelidir.
- Bilgiyi alan Hazırlık Ekibi üyesi, ekibin diğer üyeleriyle iletişim kurmalı ve durum hakkında bilgi vermelidir.
- Acil durumla ilgili değerlendirme kısa sürede yapıp, alınacak aksiyonlar ilgililer ile paylaşılmalıdır.

Acil durum telefon numaraları:

Güvenlik Merkezi Sabit Cep Tel No :

Güvenlik Merkezi Santral Dışı Direkt Tel No :

Çalışanlardan acil durum telefonu alınması durumunda güvenlik tarafından istenecek bilgiler;

Adı Soyadı :

Bölümü :

Durumu ile ilgili açıklayıcı bilgi:

Sonrasında bu bilgilerin aktarılacağı yetkili kişiler:

Tel numarası/kişi ismi:



EK-3: ZİYARETÇİ FORMU

ZİYARETÇİ BİLGİLERİ	
Ziyaretçinin;	
Adı-Soyadı:	
İletişim adresi:	
Cep telefonu:	
Şirket Unvanı:	
Ziyaret Sebebi:	
Ziyaret Edeceği Kişi:	

1	Ziyaretçinin Ateşi:		
2	Aşağıdaki belirtilerden biri bulunmakta mıdır?	Evet	Hayır
	Oksürük		
	Nefes darlığı		
	Baş ağrısı		
	Boğaz ağrısı		
	Vücut ağrısı		
3	Şüpheli herhangi başka bir belirti		
	Belirtiniz:		

Yukarıdaki bilgilerin doğru olduğunu onaylarım.

Tarih:
Ziyaretçinin İmzası



**T.C. AİLE, ÇALIŞMA VE
SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI**

**T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü**

Emek Mahallesi 17. Cadde No: 13, 06520 Emek / ANKARA

Telefon: 0312 296 67 67

www.ailevecalisma.gov.tr/isggm

www.guvenliinsaat.gov.tr



Türkiye Kimya Petrol Lastik ve Plastik Sanayii İşverenleri Sendikası

Kuşbakış Sok. No. 25/2 B Blok Altunizade / Üsküdar – İSTANBUL

Telefon: (0216) 651 49 00 (PBX)

Mail : kiplas@kiplas.org.tr

www.kiplas.org.tr