****

ŞİŞLİ İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

İŞYERİ SAĞLIK VE GÜVENLİK BÜROSU

 **İş Sağlığı ve Güvenliği Kapsamında Okul ve Kurumlarımız Tarafından Yapılması Gereken Çalışmalar**

1. Okullarımızın tüm alanlarında Pandemi sürecinde “Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon önleme Kontrol Kılavuzu’nda belirtilen esaslarına göre gerekli hazırlıkların yapılması,
2. Sistem Üzerinden “Okulum Temiz” Belge başvurusunun “Yeni Talep” oluşturularak en geç 29.08.2022 tarihine kadar yapılması,
3. 05.09.2022 tarihine kadar “Öz Değerlendirme Soru Listesi”nin Sisteme Yüklenmesi
4. Sene başı toplantısı sonrasında; İşveren, İşveren vekili ve İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu için Kaymakamlık oluru alınması amacıyla İlçe MEM’e yazıyla bildirilmesi, ( Okulumuza ait İSG Kurulu,( İşveren, İşveren Vekili ve Çalışan Temsilcisi) aşağıda tabloda…… olurlarınıza…vb. şeklinde)
5. Sene Başı Öğretmenler Kurulunda aşağıda belirlenen Gündem Maddelerinin görüşülmesi ve karara bağlanması
* İSG kurulunun oluşturulması.(Seçilen görevlilerin mümkün mertebe değiştirilmemesi.)(Tehlike sınıfına göre 2-3 ayda bir toplantıların yapılması ve karar defterine işlenmesi)
* Risk değerlendirme ekibinin belirlenmesi. (Seçilen görevlilerin mümkün mertebe değiştirilmemesi.)(Görevlendirme yapılarak Tüm Okulun Tehlikelerinin saptanması ve İSG Mebbis Bölümündeki Risklere işlenmesi)
* Acil durum ekiplerinin belirlenmesi. (Seçilen görevlilerin mümkün mertebe değiştirilmemesi.)
* Çalışan Temsilcisinin belirlenmesi. (Seçilen görevlilerin mümkün mertebe değiştirilmemesi.)
* Destek elemanlarının belirlenmesi. (Seçilen görevlilerin mümkün mertebe değiştirilmemesi.)
* Kalite Yönetim Sistemleri (45001-9001-14001) için Ekiplerin belirlenmesi, Seçilen görevlilerin mümkün mertebe değiştirilmemesi.)

Yukarıda ki görevlere seçilenlere;

Tebliğ-Tebellüğ belgesi düzenlenmesi,(Görevlendirilme ile ilgili)

Eğitim verilmesi ve belgelendirilmesi (Görev ve sorumlulukları ile ilgili İşveren veya Vekilince eğitim verilmesi)

1. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Karar Defteri ile İş Sağlığı ve Güvenliği Tespit Öneri Defterinin Kırtasiyeden temin edilmesi, her sayfasının mühürlenerek İlçe MEM’ e onaya gönderilmesi
2. Risk değerlendirme Ekibince okulun tüm birimleri gezilerek Tehlikeler ve bunlara bağlı Riskler belirlenmesi ve idare tarafından Risk Değerlendirme Sistemine girilmesi.
3. MEBBİS - İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Modülünde Risk puanı 15’in üstünde olanlara ödenek istenmesi. ( Kurum Risk değerlendirme İşleri Modülünden (en az 3 teklif en uygun olanın sisteme yüklenmesi, verilen teklifteki ücretin sistem üzerinden istenmesi))
4. Risk değerlendirmede belirlenen Termin Sürelerinin belirlenmesinde; Olasılık x Şiddet = Risk Skoru esas alınmalı ve süreler buna göre verilmesi,

15 ve üzeri Risk Skor için tahmini Termin süresi (işin yapımı için verilen süre) 1 gün-3 ay arası, 20 ve üzeri Risk Skor için tahmini Termin süresi 1 gün-1 ay sonrası, 25 Risk Skoru için tahmini Termin süresi 1-10 gün sonrası süre verilmesi

1. Kurum Risk değerlendirme işlemlerinde Risk değerlendirmeler içerisinde Termin Süresi geçen Riskler Bordo Renk’e, Termin süresine 1 aydan az kalanlar ise Yeşil Renk’e dönmektedir. Bu risklerin süreleri içerisinde yapılamaması halinde Revize edilerek sürelerinin periyotlarla ötelenmesinin yapılması,raporlanması,
2. Risk Değerlendirme sisteminde, Termin süresi içerisinde gerekli önlemleri alınan risklerin Revize edilerek (Olasılık ve Şiddet kısmı düşürülmeli, Önlem kısmına alınan önlem yazılmalı ve Termin süresi alanları değiştirilmeli ve en geç 01.07.2020 tarihi esas alınarak Termin süresi verilmesi).(Silinmesi için talep edilmemesi).(Sorumlu kısmına mutlaka Okul Müdürünün (İşveren) Adı ve Soyadı girilmesi, istenmesi halinde İşveren Vekilinin (İSG’sorumlu Okul Müdür Yrd.) Adı -Soyadı da girilmesi.)
3. Kurum Acil Durum Ekibi bilgi girişleri güncellenmesi.(Görevde olmayan ekip üyelerinin yerine yenileri seçilmesi ve sisteme işlenmesi.)
4. MEBBİS - İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Modülünde-Kurum Acil Durum İşlemleri- Tatbikat Raporları tamamlanması. (1 yılda 5 farklı tatbikatın yapılarak sisteme işleme işleminin yapılması. (Doğal Afet-Deprem-KBRN-Personel Tahliyesi-Yangın) (2016-2017-2018-2019 yılları da dâhil)
5. MEBBİS - İş Yeri Sağlık ve Güvenlik Modülünde-Kurum Acil Durum İşlemleri -Acil Durum Tahliye Planları hazırlanması.(Her kat için ayrı ayrı hazırlanması ve sisteme yüklenmesi)
6. Ana pano ve Tali Elektrik Panolarında (Katlarda bulunan) Kat Elektrik Planı ve Kolon şemaları panoların iç kısmında olacak şekilde konulması.(A4 kâğıdına, Pano kapak içine yapıştırılması)
7. Elektrik panolarının mutlaka kilitli olması, Panoların dış kapak sacları üzerinde görevlinin Adı-Soyadı ve İletişim Bilgilerinin yapıştırılması. Yetkisiz erişimin engellenmesi.
8. Ana pano ve Tali Elektrik Panolarının dış Kapak sacları üzerine "Dikkat Elektrik Tehlikesi" -Uyarı levhası, hemen önündeki zemine uygun ölçüde Yalıtkan Paspas konulması.
9. Her yangın dolabının Acil Durum Ekiplerince (sadece Söndürme Ekibi) kontrollerinin sağlanması ve dosyada raporlanması,
10. Yangın Tüplerinin Dolumunu yapan firmalardan mutlaka;
* TSE belgesi,
* CE belgesi,
* Sanayi ve Ticaret Bakanlığı Tüm Dolum ve Servis Yetki Belgesi istenmesi,

Birer örneklerinin İSG Dosyasına konulması,

1. Her yangın dolabının üzerinde ki boşluğa mümkünse “Yangın Vukuunda Hareket Tarzı” tablosu asılması.
2. Yangın dolaplarının kapakları üzerine Yangın Hortumu ve Yangın Tüpü görseli olması, başka herhangi bir şey yapıştırılmaması,
3. Her Yangın dolabının mümkünse yanına A3 boyutunda renkli Kat Tahliye Planı ve hemen altında olacak şekilde A4 formatında Acil Durum Ekip Listeleri konulması ( Koruma, Kurtarma, İlk yardım, Söndürme)
4. Her katta bulunan Merdivenlerin başlarına ve Sınıfların olduğu koridorların ortasına uygun yerlere Acil Durum Ekip Listeleri ve Kat Tahliye Planları asılması. Ayrıca her binanın zemin katına A3 formatında Vaziyet Planı asılması,

*(Not: Kat tahliye planlarında mutlaka Yangın Dolapları, Yangın Tüpleri, Şu anda Buradasınız uyarısı, Alarm Butonları ve Acil Çıkış ve Yangın Çıkışlarının sembollerle gösterilmesi gerekir)*

1. Düşme ve çarpmalara karşı tüm katlardaki kalorifer peteklerine kauçuk koruyucular takılması,
2. Bütün Çöp kovalarının Kapaklı-Pedallı-Poşetli olması. (el değmeyecek).(Sıfır atık olanlar hariç)
3. Zemin kat hariç Pencerelerin 100 mm den fazla açılmayacak şekilde sabitlenmesi,
4. Her sınıf girişinde uygun tarafta A4 formatında sınıf oturma planı çerçevesi olması.(Şekil olarak)
5. Binalarda Ana Giriş-Çıkış Kapısı Acil Çıkış (YEŞİL) kapısı olarak, diğer çıkışlar ise Yangın Acil Çıkışı(KIRMIZI) olarak kullanılması. Yönlendirme ve işaretlendirme her katta bu renklerde olacak şekilde sınıf karşılarına ve merdiven başlarına konulması.(Fotolümenli olacak) Ayrıca her iki çıkış alanlarının olduğu kapıları ve

merdivenleri gösteren tavan bölümüne Işıklı (Şarjlı özellikte ) Yönlendirme levhaları konulması,

1. Katlarda bulunan Lavabolara doğru el yıkama görseli ile Temizlik Kontrol Çizelgesi asılması,
2. Bütün katlarda bulunan Lavabo ve WC’lerin kullanılabilir vaziyette olmasının sağlanması, Lavabo ve WC’lerin arızalı olarak bırakılmaması ve depo olarak kullanılmaması, Engelli WC lerin aktif hale getirilmesi
3. Bütün lavabolarda sabit Sabunluk ve Z tipi Kağıt Peçetelik (Metal) konulması.
4. Temizlik amacıyla kullanılan kimyasal malzemelerin dolaplarda kilitli vaziyette tutulması, wc ve lavaboların yanında, altında ve açıkta bırakılmaması
5. Okul Ana Bina girişinde herkesçe kolay görünebilecek bir alanda duvara “Ramak Kala Olay Kutusu” konulması ve boş formların (Ramak Kala Olay Formu ile İş Kazası Formunun) bu kutu üzerinde bulundurulması,
6. Kantin tarafından kullanılan Elektrik panosunun içinde mutlaka Kaçak Akım Koruma Rölesinin taktırılması.
7. Atölyelerde bulunan her makinenin üzerinde; Periyodik Bakım Talimatı ve Çalıştırma Talimatı hazırlanıp asılması.
8. Sınıflarda bulunan Elektrik Prizlerinin Korumalı olarak yaptırılması,
9. Kazan dairesi giriş kısma yakın bir alandaki duvara en az 50x50 cm ölçülerinde pano yapılması, Kazan Dairesi İşletme Talimatı ve Brülör veya Kombi Çalıştırma Talimatı ile Ateşleyici Belgesinin bir örneğinin asılması.
10. Asansör,Elektrik Tesisatı, Topraklama, Paratoner, Jeneratör, Su Deposu, Hidrofor genleşme tankları ve kazanları ile Yangın Sistemlerinin Periyodik Kontrollerinin ve Bakımlarının yapılıp Sonuç Raporlarının saklanması.(MEB üzerinden resmi olarak)
11. Merdiven sahanlıklarında Acil Durum Aydınlatma Sistemi yaptırılması,(2 boşluk arası)
12. Temizlik Personeli olarak çalıştırılan personel için;
* Kişisel koruyucu donanım verilmesi (maske, eldiven çizme, önlük vb.
* Kişisel koruyucu donanımlar için eğitim verilmesi,(nasıl nerede ne zaman vb.)
* Kimyasal Risklerle ilgili eğitim verilmesi, (Çamaşır Suyu, Yüzey tem. vb.)
* Verilen Tüm Eğitimlerin ve malzemeler için belge ve Tebliğ-Tebellüğ yapılması,
1. Mayıs ve Kasım aylarında İSG kültürünün yaygınlaştırılması için etkinlikler yapılması.
2. Mümkünse Sınıfların bulunduğu her kattaki koridor ortasına, Kazan Dairesine ve Yemekhaneye çelik, kilitli ve malzeme listesi olan Ecza Dolabının konulması, Ecza Dolabı dış kapak üzerine sorumlusunun bilgilerinin yazılması, bir anahtarının da Öğretmenler Odasında bulundurulmasının sağlanması. Ali GÜL

 İş Güvenliği Uzmanı

 Şişli İlçe MEM İSG Büro Yöneticisi