

Kurum İçi Düşük Katılımlı Toplantılarda Alınması Gereken Önlemler Belirlendi

Sağlık Bakanlığınca güncellenen Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi'ne göre, toplantı salonlarının temizliği günlük olarak yapılacak ve salonlar düzenli şekilde havalandırılacak. - 12.06.2020

Sağlık Bakanlığınca, yeni tip koronavirüsle (Kovid-19) mücadele sürecinde alınacak tedbirler doğrultusunda, kurum içi katılımı az olan toplantılar için mümkünse doğal havalandırması olan odaların tercih edilmesi, klima ile vantilatörün ise kullanılmaması gerektiği belirtildi.

“Salgın Yönetimi ve Çalışma Rehberi” güncellenerek rehberde “Kurum İçi Düşük Katılımlı Toplantılarda Alınması Gereken Önlemler” başlığı da eklendi.

“Kamu kurum ve kuruluşları ile özel iş yerlerinde yapılan kurum içi düşük katılımlı toplantıların, önlem alınmadığı takdirde Kovid-19 bulaşı açısından riskli olduğu, bulaşma riskini en aza indirmek amacıyla tedbirlere uyulması gerektiği” uyarısına yer verilen rehberde, temastan kaçınmak amacıyla toplantıların mümkün olduğunca telekonferans yöntemiyle yapılması gerektiği vurgulandı.

Rehberde, toplantı için mümkünse doğal havalandırması olan (pencereli) odaların tercih edilmesi, merkezi havalandırma sistemleri bulunan toplantı odalarının havalandırmalarının da doğal hava sirkülasyonunu sağlayacak şekilde düzenlenmesi gerektiği belirtildi. Havalandırma sistemlerinin bakımı ile filtre değişimlerinin üretici firmanın önerileri doğrultusunda yapılması ve klima ile vantilatörün kullanılmaması gerektiğine işaret edildi.

Toplantı salonu ile salon girişine Kovid-19 önlemleriyle ilgili bilgilendirme afişlerinin (el yıkama, maske kullanımı, sosyal mesafe ve toplantı salonunda uyulması gereken kurallar) asılması gerektiği vurgulandı. Rehberde ayrıca toplantı sırasında su haricinde

herhangi bir şeyin yenilip içilmemesi, toplantı sürelerinin mümkün olduğunca kısa tutulması, toplantının uzaması halinde ara verilerek pencerelerin açılması ve ortamın havalandırılması gerektiği belirtildi.

Alınması gereken önlemler

Toplantı salonlarının temizliğinin günlük olarak yapılması ve salonların düzenli havalandırılmasının önemine işaret edilen rehberde, alınması gereken diğer önlemler şu şekilde sıralandı:

“ - Toplantı salonlarının temizliğinde özellikle sık dokunulan yüzeylerin (kapı kolları, kolların dayanıldığı yerler, masalar, sandalye kolçakları) temizliğine dikkat edilmelidir. Bu amaçla, su ve deterjanla temizlik sonrası dezenfeksiyon için 1/100 sulandırılmış (5 litre suya yarım küçük çay bardağı) çamaşır suyu (Sodyum hipoklorit Cas No: 7681-52-9) kullanılabilir. Klor bileşikleri yüzeylerde korozyon oluşturabilir. Dayanıklı yüzeyler için kullanılması önerilen bir dezenfektandır. Tuvalet dezenfeksiyonu için 1/10 sulandırılmış çamaşır suyu (Sodyum hipoklorit Cas No: 7681-52-9) kullanılmalıdır.

- Klor bileşiklerinin uygun olmadığı bilgisayar klavyeleri, telefon ve diğer cihaz yüzeyleri yüzde 70'lik alkolle silinerek dezenfeksiyon sağlanmalıdır. Yüzeylerin dezenfeksiyonu için; virüslere etkinliği gösterilmiş etken maddeleri içeren ve Sağlık Bakanlığı tarafından verilen 'Biyosidal Ürün Ruhsatı' bulunan yüzey dezenfektanları da kullanılabilir.

- Temizlik yapan personel tıbbi maske ve eldiven kullanmalıdır. Temizlik sonrasında personel maske ve eldivenlerini çıkarıp çöp kutusuna atmalı, ellerini en az 20 saniye boyunca su ve sabunla yıkamalıdır.”

“Tüm katılımcıların adları ve iletişim bilgileri en az 14 gün saklanmalıdır”

Rehberde, toplantı salonu ve katılımcılara yönelik alınması gereken önlemlere de yer verildi.

Toplantı salonunda, görevli personel dahil 4 metrekareye 1 kişi düşecek şekilde planlama yapılması, salonundaki oturma düzeninin de her yöne en az 1 metre sosyal mesafe olacak şekilde sağlanması gerektiğine işaret edildi. Katılımcıların toplantı boyunca maskelerini mutlaka uygun şekilde takması, toplantı başkanının katılımcılara toplantı boyunca maskelerini çıkarmamaları uyarısında bulunması gerektiği ifade edildi.

Rehberde, toplantı salonunun girişinde el antiseptiği bulunması, kişilerin toplantı salonuna girerken ve çıkarken el antiseptiği kullanması gerektiği belirtilerek şunlar kaydedildi:

“- Mümkün oldukça belge ve evraklar bilgisayar sistemleri üzerinden işlem görmeli, e-imza kullanılmalıdır. Islak imza gereken durumlarda evrak sabit kalmalı ve sırayla sosyal mesafe gözetilerek evrak imzalanmalıdır. Kiřiler evrakları imzalarken şahsi kalemlerini kullanmalı ve bu kalemler ortaklaşa kullanılmamalıdır.

- Toplantıdan sonra tüm katılımcıların adları ve iletişim bilgileri en az 14 gün saklanmalıdır. Bir veya daha fazla katılımcı toplantıdan sonraki 14 gün içinde Kovid-19 belirtileri gösterdiğinde bu uygulama, il/ile sağlık müdürlüğü yetkililerinin temaslıları izlemelerine yardımcı olacaktır.

- Eėer toplantıda bulunan biri, toplantı sonrası Kovid-19 tanısı alırsa temaslı değerlendirilmesi yapılırken Kovid-19 pozitif kişinin semptom başlangıcından önceki 48 saatten itibaren temaslıları değerlendirmeye alınmalı ve bu durum tüm katılımcılara bildirilmelidir. Bu kişiler maske takarak işe devam etmeli, 14 gün boyunca Kovid-19 ile ilişkili olabilecek belirtiler yönünden kendilerini izlemelidir. Bu süre içerisinde Kovid-19 belirtileri gösterenler il/ile sağlık müdürlüklerince Sağlık Bakanlığı tarafından hazırlanan Kovid-19 Rehberi'ne göre yönetilmelidir.

- Toplantı salonlarının temizliği ofis ve iř yerlerinin genel temizliğine uygun olarak yapılmalıdır.”

Aybüke İnal

Telefon: +90 (312) 473 84 23

E-Posta: mts@mevzuattakip.com.tr

Adres: etin Emeç Bulvarı Hürriyet Cad. No: 2/12 ankaya ANKARA