

# HİSAR OKULLARI SAĞLIK HİZMETLERİ POLİTİKASI



## HISAR SCHOOL HEALTH SERVICES POLICY



|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>HİSAR OKULLARI<br/>SAĞLIK HİZMETLERİ<br/>PROSEDÜRÜ</b> | <b>Revizyon No: 04</b>          |
|   | <b>Yayın Tarihi: 24.03.2023</b> |

| <b>Revizyon No.</b> | <b>Revizyon Tarihi</b> | <b>Bölüm</b> | <b>Açıklama</b> |
|---------------------|------------------------|--------------|-----------------|
| 01                  | 01.09.2005             | Tümü         | İlk Yayın       |
| 02                  | 11.07.2007             | Tümü         | Revizyon        |
| 03                  | 11.11.2015             | Tümü         | Revizyon        |
| 04                  | 24.03.2023             | Tümü         | Revizyon        |
|                     |                        |              |                 |
|                     |                        |              |                 |
|                     |                        |              |                 |
|                     |                        |              |                 |
|                     |                        |              |                 |

|                     |                        |
|---------------------|------------------------|
| <b>HİSAR SCHOOL</b> | <b>Revision No: 04</b> |
|---------------------|------------------------|

|                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>HEALTH SERVICES<br/>PROCEDURE</b> | <b>Publication Date: 24.03.2023</b> |
|--------------------------------------|-------------------------------------|

| <b>Revision No.</b> | <b>Revision Date</b> | <b>Section</b> | <b>Description</b> |
|---------------------|----------------------|----------------|--------------------|
| 01                  | 01.09.2005           | All            | First Publication  |
| 02                  | 11.07.2007           | All            | Revision           |
| 03                  | 11.11.2015           | All            | Revision           |
| 04                  | 24.03.2023           | All            | Revision           |
|                     |                      |                |                    |
|                     |                      |                |                    |
|                     |                      |                |                    |
|                     |                      |                |                    |
|                     |                      |                |                    |

## HİSAR OKULLARI SAĞLIK HİZMETLERİ POLİTİKASI

Hisar Okulları öğrencilerinin ve çalışanlarının, koruyucu, teşhis ve tedavi edici sağlık hizmetlerine hızlı, eşit olarak, sürekli ve en uygun biçimde erişimini sağlamaktır.

**Hisar Okulları Sağlık Birimi;** bir doktor ve tam zamanlı dört hemşireden oluşur, okulun eğitim saatleri ve bu süre dışında yer alan aktiviteler boyunca kesintisiz olarak hizmet verir.

## HISAR SCHOOL HEALTH SERVICES POLICY

To ensure that Hisar School students and employees have access to preventive, diagnostic and therapeutic health care quickly, equally, continuously and in the most appropriate manner.

**Hisar School Health Department** consists of a doctor and four full-time nurses and provides uninterrupted service during school hours and activities that take place outside of school hours.

## İÇİNDEKİLER

|               |   |       |
|---------------|---|-------|
| <b>1.</b>     | <b>KORUYUCU SAĞLIK ÖNLEMLERİ SÜRECİ</b>   |       |
| <b>1.1.</b>   | Okul İçi Kullanım Alanlarının Hijyenik Açıdan Kontrolü Prosedürü                            | 1     |
| <b>1.2.</b>   | Yemeğin ve Suyun Hijyenik Kontrol Prosedürü   | 2     |
| <b>1.3.</b>   | Yemekhane-Kantin-Çay Ocağı Personelinin Hijyen ve Portör Prosedürü                          | 3     |
| <b>1.4.</b>   | Öğrencilere Yönelik Koruyucu Sağlık Önlemleri Prosedürü                                     |       |
| <b>1.4.1.</b> | Öğrenci Sağlık Dosyasının Oluşturulması Prosedürü   | 4-5   |
| <b>1.4.2.</b> | Öğrenci Aşılarının Takibi Prosedürü   | 6-7   |
| <b>1.4.3.</b> | Öğrenci Hijyeninin Kontrolü Prosedürü   | 8     |
| <b>2.</b>     | <b>TEDAVİ SÜRECİ</b>  |       |
| <b>2.1.</b>   | Öğrenci Revire Kabul ve Sağlık Açısından Değerlendirme Prosedürü                            | 9     |
| <b>2.1.2.</b> | Tedavi Etme   |       |
|               | Öğrencinin Revir Ziyareti   | 10    |
|               | Revir ve Protokol Defterinin Yazılması ve Takibi  | 11    |
|               | Öğrencinin Psikolojik Dnş.ve Rehberlik Birimine Yönlendirilmesi                             | 11    |
|               | Öğrenci İşlerine Bilgi Verme  | 11    |
| <b>2.1.2.</b> | Hastalığın Takibi   |       |
|               | Tansiyon Takibi   | 11    |
|               | Ateş Takibi   | 11    |
|               | Diyet Düzenlenmesi  | 12    |
|               | Fiziksel Aktivitelerden Muafiyet  | 12    |
|               | Sağlık Nedeni ile Okula Ara Veren Öğrencinin Takibi   | 12    |
|               | İlaçla Tedavi Takibi  | 12-13 |
| <b>2.1.3.</b> | Yıllık Rutin Kontroller   |       |
|               | Boy ve Kilo Kontrolleri   | 13    |
|               | Revir Kullanım İstatistikleri   | 13    |
| <b>2.2.</b>   | Bulaşıcı Çocuk Hastalıkları ile Bilgi Verme Prosedürü                                       | 14    |
| <b>2.3.</b>   | Personel Tedavi Prosedürü   | 15-16 |
| <b>2.4.</b>   | Hastaneye Gönderme Prosedürü (Acil Durumlarda)  | 17    |
| <b>2.4.1.</b> | Öğrenci için  | 18    |
| <b>2.4.2.</b> | Personel için   | 18    |
| <b>3.</b>     | <b>İLK VE ACİL YARDIM SÜRECİ</b>  |       |
| <b>3.1.</b>   | Travma ve Acil Vakalarda Davranış Prosedürü   | 19    |
| <b>3.1.1.</b> | Okul İçi  | 19-20 |
| <b>3.1.2.</b> | Okul Dışı   | 20    |
| <b>3.1.3.</b> | Acil Olmayan Okul İçi Travma ve Yaralanmalar  | 20    |
| <b>4.</b>     | <b>SAĞLIK MALZEMESİ İHTİYAÇLARININ TESPİTİ, SATIN ALINMASI VE AMBULANS ANLAŞMASI SÜRECİ</b> |       |
| <b>4.1.</b>   | Malzeme İhtiyaçlarının Tespiti ve Satın Alımı Prosedürü                                     |       |
|               | Ambulans Anlaşması Prosedürü  | 21    |

## CONTENTS

|               |  |       |
|---------------|--|-------|
| <b>1.</b>     | <b>PREVENTIVE HEALTH MEASURES PROCESS</b>  |       |
| <b>1.1.</b>   | Hygienic Control Procedure for In-School Facilities  | 1     |
| <b>1.2.</b>   | Hygienic Control Procedure for Food and Water  | 2     |
| <b>1.3.</b>   | Dining Hall-Canteen-Tea Room Personnel Hygiene and Porter Procedure                            | 3     |
| <b>1.4.</b>   | Procedure for Preventive Health Measures for Students  |       |
| <b>1.4.1.</b> | Procedure for Creating Student Health Records  | 4-5   |
| <b>1.4.2.</b> | Procedure for Monitoring Student Vaccinations  | 6-7   |
| <b>1.4.3.</b> | Procedure for Controlling Student Hygiene  | 8     |
| <b>2.</b>     | <b>TREATMENT PROCESS</b>   |       |
| <b>2.1.</b>   | Student Infirmary Admission and Health Evaluation Procedure                                    | 9     |
| <b>2.1.1.</b> | Treatment  |       |
|               | <i>Student's Infirmary Visit</i>   | 10    |
|               | <i>Recording and Monitoring the Infirmary and Protocol Book</i>                                | 11    |
|               | <i>Referring the Student to Counseling Department</i>  | 11    |
|               | <i>Informing the Student Affairs</i>   | 11    |
| <b>2.1.2.</b> | Disease Monitoring   |       |
|               | <i>Blood Pressure Monitoring</i>   | 11    |
|               | <i>Fever Monitoring</i>  | 11    |
|               | <i>Diet Planning</i>   | 12    |
|               | <i>Exemption from Physical Activities</i>  | 12    |
|               | <i>Monitoring of the Student who is on Leave due to Health Reasons</i>                         | 12    |
|               | <i>Medication Therapy Monitoring</i>   | 12-13 |
| <b>2.1.3.</b> | Yıllık Rutin Kontroller  |       |
|               | <i>Height and Weight Controls</i>  | 13    |
|               | Infirmary Use Statistics   | 13    |
| <b>2.2.</b>   | Informing Procedure About Contagious Child Diseases  | 14    |
| <b>2.3.</b>   | Personnel Treatment Procedure  | 15-16 |
| <b>2.4.</b>   | Hospitalization Procedure (In Case of Emergency)   | 17    |
| <b>2.4.1.</b> | For Student  | 18    |
| <b>2.4.2.</b> | For Personnel  | 18    |
| <b>3.</b>     | <b>FIRST AID AND EMERGENCY RESPONSE PROCESS</b>  |       |
| <b>3.1.</b>   | Treatment Procedure in Case of Trauma and Emergency Cases                                      | 19    |
| <b>3.1.1.</b> | In-School  | 19-20 |
| <b>3.1.2.</b> | Out-of School  | 20    |
| <b>3.1.3.</b> | Non-Emergency In-School Traumas and Injuries   | 20    |
| <b>4.</b>     | <b>DETERMINATION AND PROCUREMENT OF HEALTH EQUIPMENT NEEDS AND AMBULANCE AGREEMENT PROCESS</b> |       |
| <b>4.1.</b>   | Procedure for Determination and Procurement of Material Needs                                  |       |
|               | Ambulance Agreement Procedure  | 21    |

## 5. EKLER

|              |   |       |
|--------------|---|-------|
| <b>Ek-1.</b> | Özel İstek Gıda Analiz Raporu                   | 64-67 |
| <b>Ek-2.</b> | Portör Muayene Formları                         | 68-73 |
| <b>Ek-3.</b> | Öğrenci Sağlık Formu                            | 74    |
| <b>Ek-4.</b> | Öğrenci Revir Ziyaret Formu                     | 76    |
| <b>Ek-5.</b> | Öğrenci Diyet Bilgi Formu                       | 78    |
| <b>Ek-6.</b> | Uygulamalı Dersler Öğrenci Sağlık Mazeret Formu | 80    |
| <b>Ek-7.</b> | Öğrenci İlaç Kullanım Formu                     | 82    |



## 5. APPENDIX

|                    |   |       |
|--------------------|---|-------|
| <b>Appendix-1.</b> | Special Request Food Analysis Report          | 64-67 |
| <b>Appendix-2.</b> | Porter Examination Test Forms                 | 68-73 |
| <b>Appendix-3.</b> | Student Health Form                           | 74    |
| <b>Appendix-4.</b> | Student Infirmary Visit Form                  | 76    |
| <b>Appendix-5.</b> | Student Dietary Information Form              | 78    |
| <b>Appendix-6.</b> | Applied Courses Student Health Exemption Form | 80    |
| <b>Appendix-7.</b> | Student Medication Use Form                   | 82    |

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>OKUL İÇİ KULLANIM ALANLARININ<br/>HİJYENİK AÇIDAN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b> |                             |
|   | Prosedür No: 1.1  | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4  | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

#### 1. AMAÇ:

Okul binaları içerisinde ve çevresinde temiz ve sağlıklı ortamın sağlanması.

#### 2. KAPSAM:

Kurum hekimi/işyeri hekimi, İSİG ve kampüs teknik müdürü, satın alma ve iç hizmetler müdürü, mali ve idari işler direktörü.

#### 3. TANIMLAR:

Hijyen; Sağlığa zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemlerinin tümü.

#### 4. SORUMLULUK:

Kurum Hekimi/işyeri Hekimi: T.C. Sağlık ve Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Sağlığı" standartlarının sağlanması amacıyla yemekhane/kantinlerin uygunluğuna dair düzenli denetim yapar. Tedarikçi firma çalışanlarının Hijyen Belgeleri, yıllık sağlık kontrolleri (Akciğer filmi, portör tetkikleri), eğitimleri ile ilgili belgelerin denetiminden sorumludur.

İSİG ve Kampüs Teknik Müdürü: T.C. Sağlık ve Milli Eğitim Bakanlığı "Okul Sağlığı" standartlarının sağlanması amacıyla yemekhane/kantinlerin uygunluğuna dair düzenli denetim yapar.

Satın Alma ve İç Hizmetler Müdürü: Sorumlu olan tedarikçi firma çalışmalarını izler, aksaklıkları tespit eder, gerekli uyarıları yapar. Uygun temizlik malzemelerinin sağlanmasından ve denetiminden sorumludur. Tedarikçi firma çalışanlarının Hijyen Belgeleri, yıllık sağlık kontrolleri (Akciğer filmi, portör tetkikleri), eğitimleri ile ilgili belgelerin denetiminden sorumludur.

Mali ve İdari İşler Direktörü: Haberli/habersiz denetimler yapar. Süreç iyileştirme çalışmalarını organize eder.

#### 5. UYGULAMA:

- Öğrenci ve kurum personelinin kullanımında olan tüm alanların temizliği tedarikçi firma ekibi tarafından yapılır.
- Temizlik hizmetleri, satın alma ve iç hizmetler müdürü tarafından kontrol edilir. Aksaklık tespit edildiğinde, gerekli uyarılar yapılarak iyileştirme sağlanır.
- Temizlik firmasının kullandığı dezenfektanların hijyen ve sağlığa uygunluğunu kurum hekimi/işyeri hekimi, İSİG ve kampüs teknik müdürü, satın alma ve iç hizmetler müdürü tarafından denetlenir.

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>HYGENIC CONTROL PROCEDURE FOR IN-SCHOOL FACILITIES</b> |                              |
|   | Procedure No: 1.1   | Publication Date: 01.09.2005 |
|   | Revision No: 4  | Revision Date: 24.03.2023    |

**1. PURPOSE:**

Ensuring a clean and healthy environment **in and around school buildings.**

**2. SCOPE:**

Institution doctor/occupational physician, occupational health and safety specialist, procurement and internal services manager, financial and administrative affairs director.

**3. DEFINITIONS:**

Hygiene; All the practices and cleaning measures taken to protect against environments that may be detrimental to health

**4. RESPONSIBILITY:**

Institution Doctor/Occupational Physician: Provides regular inspections of cafeterias/canteens to ensure compliance with the Turkish Ministry of Health and Ministry of Education "School Health" standards. Responsible for the audit of the documents related to the Hygiene Certificates, annual health checks (lung film, infectious disease workups), trainings of the employees of the supplier company.

OHS and Campus Technical Manager: Provides regular inspections of cafeterias/canteens to ensure compliance with the Turkish Ministry of Health and Ministry of Education "School Health" standards.

Procurement and Internal Services Manager: Monitors the work of the responsible supplier company, identifies problems and issues the necessary warnings. Responsible for the provision and supervision of appropriate cleaning materials. Responsible for the audit of the documents related to the Hygiene Certificates, annual health checks (lung film, infectious disease workups), trainings of the employees of the supplier company.

Financial and Administrative Affairs Director: Conducts announced/unannounced audits. Organizes process improvement activities.

**5. IMPLEMENTATION:**

- All areas used by students and institution personnel are cleaned by the personnel team of the supplier company.
- Cleaning services are supervised by the procurement and internal services manager. When a defect is identified, necessary warnings are issued and improvements are ensured.
- The hygiene and health compliance of the disinfectants used by the cleaning company is audited by the institution doctor/occupational physician, OHS and campus technical manager and procurement and internal services manager.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>YEMEĞİN VE SUYUN HİJYENİK KONTROL PROSEDÜRÜ</b> |                             |
|   | Prosedür No: 1.1                                   | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4                                     | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

### 1. AMAÇ:

Olası hastalık risklerini önlemek için Temiz ve sağlıklı gıda ortamının sağlanması.

### 2. KAPSAM:

Yemek firması gıda mühendisi, kurum hekimi/işyeri hekimi, İSİG ve kampüs teknik müdürü, satın alma ve iç hizmetler müdürü, mali ve idari işler direktörü.

### 3. TANIMLAR:

Gıda ve su hijyeni; Gıda maddelerinin ve suyun sağlıklı olması için alınması gereken tüm tedbirler.

### 4. SORUMLULUK:

Yemek Firması Gıda Mühendisi: Sunulan gıdaların ve kullanılan suyun düzenli aralıklarla ve okul idaresi tarafından talep edildiğinde, hijyen kontrollerinin ve laboratuvar tetkiklerinin yaptırılmasından ve sonuçların okul sağlık birimine düzenli olarak iletilmesinden sorumludur. Ayrıca gıda maddelerinin ve yemekhane/kantin içinde gıda sunumunda kullanılan her türlü araç gerecin (çatal, bıçak, bardak, tabak, masa vb.) hijyen ve uygunluğundan sorumludur.

Kurum Hekimi/işyeri Hekimi: Yemekhane/kantin/çay ocaklarının hijyen ve uygunluk açısından kontrolünden sorumludur. Gerekliğinde gıda ve sunum numunelerinin tetkikini talep edebilir, sonuçlarını değerlendirir. Hizmet alanlarının, haberli-habersiz denetimlerini yapar. Denetim sonuçlarını/görüşlerini işveren vekiline iletmekle sorumludur.

İSİG ve Kampüs Teknik Müdürü: Hizmet alanlarının hijyen ve güvenliğine dair haberli-habersiz denetim yapar. Denetim sonuçlarını/görüşlerini işveren vekiline iletmekle sorumludur. Ayrıca, çay ocağı, su sebilleri ve musluklardaki suyun düzenli aralıklarla tetkiklerini yaptırır ve sonuçları kurum hekimi/işyeri hekimine iletir.

Satın Alma ve İç Hizmetler Müdürü: Hizmet alanlarının temizliğinin sağlanmasından sorumludur.

Mali ve İdari İşler Direktörü: Haberli-habersiz denetimler yapar. Süreç iyileştirme çalışmalarını organize eder.

### 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Denetim Raporları

Ek 1: Özel İstek Gıda Analiz Raporu

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>HYGIENIC CONTROL PROCEDURE FOR FOOD AND WATER</b> |                              |
|   | Procedure No: 1.2                                    | Publication Date: 01.09.2005 |
|   | Revision No: 4                                       | Revision Date: 24.03.2023    |

**1. PURPOSE:**

Ensuring a clean and healthy food environment to prevent potential disease risks.

**2. SCOPE:**

Food engineer of the catering company, institution doctor/occupational physician, OHS and campus technical manager, procurement and internal services manager, financial and administrative affairs director.

**3. DEFINITIONS:**

Food and water hygiene; All measures that must be taken to ensure that foodstuffs and water are healthy.

**4. RESPONSIBILITY:**

Food Engineer of the Catering Company: Responsible for conducting hygiene checks and laboratory examinations of the food served and the water used at regular intervals and when requested by the school administration, and for regularly communicating the results to the health unit of the school. Also, responsible for the hygiene and compliance of foodstuffs and all kinds of utensils (forks, knives, glasses, plates, tables, etc.) used for food delivery in the cafeteria/canteen.

Institution Doctor/Occupational Physician: Responsible for checking the cafeteria/canteen/tea stoves for hygiene and compliance. Requests the examination of food and serving samples when necessary, and evaluates the results. Conducts announced and unannounced inspections of service areas. Responsible for reporting the results/opinions of the inspection to the employer's representative.

OHS and Campus Technical Manager: Conducts announced and unannounced inspections on hygiene and safety of service areas. Responsible for reporting the results/opinions of the inspection to the employer's representative.


Procurement and Internal Services Manager: Responsible for ensuring the cleaning of the service areas. Regularly workups the water in the tea-room, water dispensers and faucets, then reports the results to the institution doctor/occupational physician.

Financial and Administrative Affairs Director: Conducts announced and unannounced audits. Organizes process improvement activities.

**5. RELATED DOCUMENTS:**

Audit reports

Appendix 1: Special Request Food Analysis Report

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>YEMEKHANE-KANTİN VE ÇAY OCAĞI<br/>PORTÖR KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b> |                             |
|   | Prosedür No: 1.3   | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4   | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

#### 1. AMAÇ:

Öğrencilerin ve okulda görevli çalışanların sağlığını korumak amacıyla, gıda ile direk temasta bulunan kurum ve tedarikçi firma yemekhane personelinin rutin sağlık kontrollerinin yapılması.

#### 2. KAPSAM:

Kurum hekimi/işyeri hekimi, okul hemşireleri, yemek firması gıda mühendisi, İSİG ve kampüs teknik müdürü

#### 3. TANIMLAR:

Portör muayenesi; Bulaşıcı hastalık taşıyıcılığı yönünden yapılan muayene. Yemekhane, kantin, çay ocağı gibi birimlerde görevli kişilerin röntgen, gaita, idrar, boğaz kültürü kontrolleri yapılır ve hijyen eğitimi alması sağlanır. Alınan sonuçlara göre, bu görevlerde bulunan kişilerin işlerine devam edip etmeyeceklerine karar verilir.

#### 4. SORUMLULUK:

Kurum Hekimi/işyeri Hekimi: Portör kontrollerinin takibinin yapılması, sonuçlarının kontrolü ve yemekhanenin sağlık açısından uygunluğunun denetiminden ve denetim sonuçlarını işveren vekiline bildirmekten sorumludur.

İSİG ve Kampüs Teknik Müdürü: Yemekhane, kantinler ve çay ocakları gibi hizmet alanlarının sağlık ve güvenlik açısından uygunluğunun, hijyen ve düzeninin denetiminden ve denetim sonuçlarını işveren vekiline bildirmekten sorumludur

Yemek Firması Gıda Mühendisi: Yemekhane ve kantinlerde hijyenin sağlanması, yemekhane personeli muayenelerinin ve hijyen eğitimlerinin zamanında yapılması ve sonuçların fotokopisinin sağlık birimine iletilmesinden sorumludur.

#### 5. UYGULAMA

- Portör muayeneleri, akciğer röntgeni ve fizik muayene ilgili yönetmeliğin uygun gördüğü zaman aralıklarında yapılır.
- Portör kontrolü zamanlarında, kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından gerekli hatırlatmalar yapılarak yemekhane, kantin ve çay ocağında görevli kişilerin portör sonuçları istenir.
- Portör muayene sonuçları dosyalanır, gerektiğinde müfettişlere ibraz edilir.

#### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Denetim raporları

Ek 2: Portör Muayene Formları

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>DINING HALL-CANTEEN AND TEA ROOM PERSONNEL<br/>HYGIENE AND PORTER PROCEDURE</b> |                              |
|   | Procedure No: 1.3  | Publication Date: 01.09.2005 |
|   | Revision No: 4   | Revision Date: 24.03.2023    |

**1. PURPOSE:**

In order to protect the health of students and school staff, carrying out routine health checks of the institution and supplier company cafeteria personnel who are in direct contact with food.

**2. SCOPE:**

Institution doctor/occupational physician, OHS and campus technical manager, school nurses, food engineer, procurement and internal services manager.

**3. DEFINITIONS:**

Infectious disease test; Test for carriage of infectious diseases. X-ray, stool, urine, throat culture checks are carried out for people working in units such as dining halls, canteens and tea rooms, and hygiene training is provided. Based on the results, a decision is taken whether the people in these positions should continue in their jobs.

**4. RESPONSIBILITY:**

Institution Doctor / Workplace Physician: Responsible for the follow-up and control of the results of the infectious disease checks and the inspection of the health compliance of the cafeteria and reporting the results of the inspection to the employer's representative.

OHS and Campus Technical Manager: Responsible for inspecting service areas such as cafeterias, canteens, and tea rooms for compliance in terms of health and safety and reporting the inspection results to the employer's representative.

Food Engineer of the Catering Company: Responsible for ensuring hygiene in cafeterias and canteens, conducting cafeteria personnel examinations and hygiene trainings on time, and forwarding a copy of the results to the health unit.

Procurement and Internal Services Manager: Responsible for inspecting the hygiene and organization of the cafeteria, canteens, and tea rooms and reporting the results of the inspection to the employer's representative.


**5. IMPLEMENTATION:**

- Infectious disease tests, chest x-rays and physical examinations are carried out at intervals deemed appropriate by the relevant regulation.
- At the time of the infectious disease check, the institution doctor/occupational physician makes the necessary reminders and requests the infectious disease test results of the people working in the cafeteria, canteen, and tea room.
- The results of infectious disease test are filed and submitted to inspectors when necessary.

**6. RELATED DOCUMENTS:**

Audit reports

Appendix 2: Portor Examination Test Forms

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>ÖĞRENCİ SAĞLIK DOSYASININ OLUŞTURULMASI PROSEDÜRÜ</b> |                             |
|   | Prosedür No: 1.4.1                                       | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4   | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

#### 1. AMAÇ:

Öğrenci sağlığının korunması, gerektiğinde sağlık kontrollerinin yapılabilmesi, tedavi süreci devam eden öğrencilere destek verilebilmesi için öğrencinin sağlık bilgilerinin toplanması.

#### 2. KAPSAM:

Kurum hekimi/işyeri hekimi, okul hemşireleri, öğretmenler, öğrenci işleri.

#### 3. TANIMLAR:

Öğrenci sağlık dosyası; Öğrenciye sunulan sağlık hizmetlerinin en verimli şekilde gerçekleştirilebilmesi için talep edilen aşı kağıdı, doktor raporu ve sağlık formu dokümanlarını içeren dosya.

#### 4. SORUMLULUK:

Öğrenci İşleri: Öğrenci sağlık formunun kayıt döneminde veli tarafından doldurulmasının sağlanması. Öğrencinin aşı ve doktor raporunu veliden temin edilerek bu belgelerin revire iletilmesi. Eksik belge olması halinde, revirden gelen bilgiler doğrultusunda veli ile iletişime geçerek eksiklerin tamamlanmasının sağlanması.


Okul Hemşiresi: Öğrenci işlerinden revire gelen sağlık formları kontrol edilerek, eksik olan belgelerin not alınması, tamamlanmak üzere öğrenci işlerine iletilmesi ve dokümanların sınıf listesine göre dosyalanması.

Kurum Hekimi/işyeri Hekimi: Öğrenci sağlık formundaki önemli hastalıkların dikkate alınarak gerekli kontrollerin yapılması. Muayene sonucunda eklenmesi gereken bilgilerin sağlık formuna eklenmesi. Özellikle öğrencilere dair bilgilerin ilgili öğretmen ve müdürlerle seminer dönemi/akademik yıl hazırlık döneminde paylaşılması.

#### 5. UYGULAMA:

Öğrencinin genel durumu, geçirdiği hastalıklar ve ameliyatlar, sürekli kullanması gereken ilaç ve tıbbi cihazlar, alerjik durumu, kimlik bilgileri velinin doldurduğu öğrenci sağlık formu ile revire ulaşır. Okula başlayan her öğrenciden sürekli takip altında olduğu hekiminden alınmış bir doktor/sağlık raporu ve aşı takvimi istenerek dosyasına eklenir.



|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDURE FOR CREATING STUDENT HEALTH RECORDS</b> |                             |
|   | Prosedür No: 1.4.1                                   | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4                                       | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

**1. PURPOSE:**

Collecting student health information to protect student health, to carry out health checks when necessary, and to support students who are currently undergoing treatment.

**2. SCOPE:**

Institution doctor/occupational physician, school nurses, teachers, student affairs

**3. DEFINITIONS:**

Student health record; A file containing immunization certificate, doctor's report and health form documents requested for providing the most efficient health care to the student

**4. SORUMRESPONSIBILITY:**

Student Affairs: Ensuring that the student health form is filled out by the parents during the registration period. Obtaining the student's vaccination and doctor's report from the parents and forwarding these documents to the infirmary. In case of missing documents, contacting the parents in line with the information received from the infirmary and ensuring that the missing documents are completed.

School Nurse: Checking the health forms sent from student affairs to the infirmary, noting the missing documents, forwarding them to student affairs for completion and filing the documents according to the class list.

Institution Doctor/Occupational Physician: Carrying out necessary examinations by considering the important diseases on the student health form. Adding the information that needs to be added as a result of the examination to the health form. Sharing information on students with special needs with relevant teachers and principals during the seminar period/academic year preparation period.

**5. IMPLEMENTATION:**

The student's general condition, previous diseases and surgeries, medicines and medical devices that the student needs to use continuously, allergic status, identity information are submitted to the infirmary with the student health form filled in by the parents. Each student who enrolls in school is asked for a doctor's/health report and vaccination schedule from the physician that he/she is under constant follow-up and added to his/her file.

### 5.1. Öğrenci Sağlık Formu:

- Öğrenci İşleri;
  - o Okula yeni kayıt yaptıran öğrenci velisinden, okulun standart sağlık formu, aşı kağıdı ve sürekli takip altında olduğu doktorundan alınmış bir sağlık raporu ister. Bütün belgeleri temin ederek revire ulaştırır.
  - o Eksik belge olması halinde, revirden gelen bilgiler doğrultusunda veli ile iletişime geçerek eksiklerin tamamlanmasını sağlar.
- Hemşireler;
  - o Öğrenci sağlık formu, aşı kağıdı ve doktor raporunu sınıf listelerine göre dosyalar.
  - o Öğrencinin yıl içinde geçirmiş olduğu çocuk hastalıklarını ve ameliyatlarını sağlık formuna işler.
  - o Öğrenci sağlık formunu kontrol ederek, eksik olan belgeleri not alır ve tamamlanmak üzere öğrenci işlerine bildirir.

### 5.2. Aşı Kağıdı ve Doktor Raporu:

- Öğrenci işleri, okula yeni kayıt yaptıran öğrenci velilerinden aşı kağıdı ve doktor raporunu ister.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Ek 3: Öğrenci Sağlık Formu

Aşı kağıdı, doktor raporu

### 5.1. Student Health Form

- Student Affairs;
  - Asks the parents of newly enrolled students for the school's standard health form, an immunization certificate and a medical certificate from the doctor with whom the student is under constant follow-up. Obtains all documents and delivers them to the infirmary.
  - In case of missing documents, contacting the parents in line with the information received from the infirmary and ensuring that the missing documents are completed.
- Nurses;
  - Files student health forms, immunization certificate and doctor's reports according to class lists.
  - Records the childhood diseases and surgeries that the student has had during the year on the health form.
  - Checks the student's health form, notes the missing documents and notifies the student affairs for the missing documents to be completed.


### 5.2. Immunization Certificate and Doctor's Report:

- Student Affairs Office asks parents of newly enrolled students for a immunization certificate and a doctor's report.

## 6. RELATED DOCUMENTS:

Appendix 3: Student Health Form

Immunization certificate, doctor's report.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>ÖĞRENCİ AŞILARININ TAKİBİ PROSEDÜRÜ</b> |                             |
|   | Prosedür No: 1.4.2                         | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4                             | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

#### 1. AMAÇ:

Aşı ile önlenebilecek çocuk hastalıklarına karşı aktif bağışıklığı sağlayarak hastalıklardan, hastalıkların kötü sonuçlarından korunabilmek için sağlam ve risk altındaki çocuklara, gerekli durumlarda ve çocuklar için belirlenmiş olan aşı takvimi uyarınca aşı uygulanması.

#### 2. KAPSAM:

Kurum hekimi/işyeri hekimi, okul hemşireleri, öğretmenler, öğrenci işleri, okul müdür/müdür yardımcıları.

#### 3. TANIMLAR:

Aşı takvimi; Öğrenciye bebeklik ve çocukluk döneminde hangi aşının hangi dönemde yapıldığını gösteren doküman.

#### 4. SORUMLULUK:


Kurum Hekimi/işyeri Hekimi: Toplum Sağlığı Merkezi'nden İlköğretim Müdürlükleri aracılığıyla iletilen okul aşılarının bilgisini ve duyurusunu velilere gönderir. Okulda aşı yapılacağı gün ve saatler hakkında bilgisi olur. Aşı uygulanmasına refakat eder. Gerekli durumlarda müdahalede bulunur.

Okul Hemşiresi: Hemşireler, okulda aşı yapılacağı gün ve saatlerde öğrencilerin öğretmenleri ile birlikte revire düzenli olarak gelmelerini sağlar. Uygulanan aşılardan bilgilerini öğrenci sağlık formuna işler.

Öğretmenler: Öğrenci velilerinden gelen cevapları toplayarak öğrenci işlerine iletmekle görevlidirler. Öğrencilere dağıtmak ve gelen duyuru yazısının sonucuna göre aşı olacak ve olmayacak öğrencilerin listesini oluşturmakla yükümlüdürler. Oluşan liste ve duyuru yazılarını öğrenci işlerine iletirler.

Öğrenci İşleri: Veli duyuru yazısını öğrencilere iletmekle sorumludur. Öğretmenden gelen aşı ile ilgili istek formlarına dayanarak aşı olacak öğrencilerin isim listelerini oluşturur. Bu listeleri okul revirine ve ilgili sorumlu merciye (Toplum Sağlığı Birimi vb.) iletir.

Okul Müdürleri/Müdür Yardımcıları: Süreci takip eder.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDURE FOR MONITORING STUDENT VACCINATIONS</b> |                             |
|   | Prosedür No: 1.4.2                                   | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4                                       | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

**1. PURPOSE:**

Vaccination of healthy and at-risk children, when necessary and in accordance with the vaccination schedule for children, in order to provide active immunity against vaccine-preventable childhood diseases and to protect against diseases and their adverse consequences.

**2. SCOPE:**

Institution doctor/occupational physician, school nurses, teachers, student affairs, school principal/vice principals

**3. DEFINITIONS:**

Vaccination schedule; A document showing which vaccines have been administered to the student during infancy and childhood and in which period.

**4. RESPONSIBILITY:**

Institution Doctor/Occupational Physician: Provides parents with information and announcements about school vaccinations sent from the Community Health Center through the Primary Education Directorates. Has information on the days and times of vaccination at school. Accompanies vaccine administration. Intervenes when necessary.

School Nurse: Nurses ensure that students come to the infirmary regularly with their teachers on the days and times of vaccination at school. They record the information of the vaccinations administered on the student health form.

Teachers: They are responsible for collecting responses from parents and forwarding them to student affairs. They are responsible for distributing it to students and creating a list of students who will and will not be vaccinated according to the result of the notification letters received. They forward the list and notification letters to student affairs.

Student Affairs: Responsible for forwarding the parent notification letters to the students. Based on the vaccination request forms received from the teacher, they create a list of names of students to be vaccinated. Submits these lists to the school infirmary and the relevant responsible authority (Community Health Unit, etc.).

School Principal/Vice Principal: Supervises the process.

## 5. UYGULAMA

Aşı uygulama sürecinde;

### 5.1. Sağlık Müdürlüğü ile İlişkiler:

- Okulumuzda aşılar, Eyüpsultan Toplum Sağlığı Merkezi'nden gelen yazıya göre yapılır.
- Aşı uygulaması Toplum Sağlığı hemşireleri tarafından, okul revirimizde yapılır.

### 5.2. Kurum Yönetimi ile İlişkiler:

- Kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından, Eyüp Toplum Sağlığı Merkezi'nden gelen aşı kağıdı hakkında okul müdürlerine bilgi verilir.

### 5.3. Veli ile İlişkiler:

- Aşı ile ilgili veli duyuru yazıları kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından müdürlerle iletişime geçilerek oluşturulur. Oluşturulan bu duyurular, öğrenci işleri arayıcılığıyla velilere iletir.

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Aşı Takvimi

Eyüp Toplum Sağlığı Merkezi'nden gelen aşı yazısı, velilere gönderilen aşıyla ilgili duyurular, aşı bilgilerinin işlendiği öğrenci sağlık formları.

## **5. IMPLEMENTATION**

In the vaccine administration process;

### **5.1. Relations with the Directorate of Health:**

- Vaccinations at our school are administered pursuant to the letter received from Eyüpsultan Community Health Center.
- Vaccines are administered by Community Health nurses in our school infirmary.

### **5.2. Relations with Institution Management:**

- School principals are informed by the institution doctor/occupational physician about the immunization certificate from Eyüp Community Health Center.

### **5.3. Relations with Parents:**

- Parent notification letters regarding vaccination are created by the institution doctor/occupational physician by contacting the principals. These notifications are communicated to parents through student affairs.

## **6. RELATED DOCUMENTS**

Vaccination Schedule

Vaccination letter from Eyüp Community Health Center, vaccination announcements sent to parents, student health forms with vaccination information.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>ÖĞRENCİ HİJYEN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b> |                             |
|   | Prosedür No: 1.4.3                       | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4                           | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

#### 1. AMAÇ:

Öğrenci sağlığının korunması, oluşabilecek salgın hastalıkların önlenmesi için hastalık etmenlerinin uzaklaştırılması ve kişisel hijyenin önemi.

#### 2. KAPSAM:

Kurum hekimi/işyeri hekimi, okul hemşireleri, öğretmenler, okul müdür/müdür yardımcıları.

#### 3. TANIMLAR:

Kişisel Hijyen; Kişisel sağlığı korumak ve devam ettirmek için yapılan kişisel bakım. (el, saç beden temizliği vb.)

#### 4. SORUMLULUK:

Kurum Hekimi/işyeri Hekimi: Bulaşıcı hastalıkların önlenmesi konusunda çalışmalar yapar, kişisel hijyenin önemi konusunda öğrencilere bilgi verir. Okulda tespit edilen ya da veli tarafından bildirilen bulaşıcı hastalıkların yaygınlığını kontrol eder, gerekli tedbirleri alır, hastanın izolasyonunu sağlar ve gereğinde veli bilgilendirme yazıları gönderir. Tespit edilen hastaların takibini yapar. Hastalığın bulunabileceği alanlarda uygun hijyen tedbirleri aldırır. Süreçten, müdürleri haberdar eder.

Okul Hemşiresi: Sürecin yürütülmesinde kurum hekimi/işyeri hekimine yardım eder.

Öğretmenler/Müdür Yardımcıları: Öğrencileri kişisel bakımın önemi konusunda bilgilendirir. Velilerden gelen talep üzerine veya kendileri tarafından fark edilen bir problem mevcudiyetinde sağlık birimine bilgi verir, veli ile olan iletişimde sağlık birimi ile birlikte hareket eder.

İç Hizmetler ve Satınalma Sorumlusu : Temizlik tedarikçi firmasını yönlendirerek ve denetleyerek öğrencinin bulunduğu tüm ortamların (tuvalet-derslik-servis vb.) hijyenini sağlar.

Okul Müdürleri : Kurum hekimi/işyeri hekimi ile birlikte süreci takip eder.

Örnek 1 / Bit Tespiti: Okul sağlık birimi tarafından yapılan genel bit taraması ile (yılda en az 2 kez) veya veli, öğrenci ve öğretmenlerin durum tespiti üzerine saç kontrolü yapılır. Kontrol sonrası, okul hemşiresi tarafından kurum hekimi/işyeri hekimine ve ilgili okul müdürü/müdür yardımcısına bilgi verilir. İlgili sınıf öğretmeni/müdür yardımcısı tarafından öğrenci velisi aranılarak gerekli tedavilerin yapılması için eve gönderilir. Gereğinde kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından velilere yazılı açıklama yapılır.



|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>PROCEDURE FOR STUDENT HYGIENE CONTROL</b> |                              |
|   | Procedure No: 1.4.3                          | Publication Date: 01.09.2005 |
|   | Revision No: 4                               | Revision Date: 24.03.2023    |

**1. PURPOSE:**

Protection of student health, removal of disease agents and the importance of personal hygiene to prevent epidemics that may occur.

**2. SCOPE:**

Institution doctor/occupational physician, school nurses, teachers, school principal/vice principals.

**3. DEFINITIONS:**

Personal Hygiene; Personal care to protect and maintain personal health (hand, hair, body cleaning, etc.).

**4. RESPONSIBILITY:**

Institution Doctor/Workplace Physician: Conducts studies on the prevention of infectious diseases and informs students about the importance of personal hygiene. Checks the prevalence of infectious diseases detected in the school or reported by parents, takes the necessary precautions, ensures the isolation of the patient and sends letters to inform parents when necessary. Monitors the detected patients. Ensures appropriate hygiene measures in areas where diseases may be present. Informs the principals about the process.

School Nurse: Assists the institution doctor/occupational physician in carrying out this process.

Teachers/Vice Principals: Informs students about the importance of personal care. Informs the health unit upon request from parents or in the presence of a problem noticed by them, and acts together with the health unit in communication with the parents.

Procurement and Internal Services Manager: Ensures the hygiene of all environments where students are present (restrooms-classrooms-school buses, etc.) by guiding and supervising the cleaning supplier company.

School Principals: Supervises the process together with the institution doctor/occupational physician.

Example 1 / Lice Screening: The school health unit conducts general head lice screening (at least 2 times a year) or hair checks upon the notice of parents, students, and teachers. Following the check-up, the school nurse informs the institution doctor/occupational physician and the relevant school principal/vice principal. The relevant class teacher/vice principal calls the student's parents and sends them home for the necessary treatment. If necessary, a written explanation is given to parents by the institution doctor/occupational physician.

Örnek 2 / Suçıçeği (diğer çocukluk hastalıkları): Ailelerden, öğrencilerden ve öğretmenlerden gelen hastalık bilgisi veya kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından tespit edilen vakalarda sınıfta ve gereğinde okulda hastalık taraması yapılır. Tespit edilen vakalar ve hastalığın yaygınlık bilgisi, kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından ilgili okul müdürü/müdür yardımcısına verilir. Okulda suçıçeği hastalığı vb. tespit edilen öğrencinin velisi kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından aranır, bilgilendirme ve yönlendirme yapılır. Hastalığın seyri/süreci ilgili öğretmen ve revir tarafından birlikte takip edilir. Gereğinde kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından velilere yazılı açıklama yapılır.


## **5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

Kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından ailelere gönderilen sağlık duyuruları.

Example 2 / Chickenpox (other childhood diseases): In case of illness notification from parents, students, and teachers or cases detected by the institution doctor/occupational physician, disease screening is carried out in the classroom and, if necessary, in the school. The cases detected and information on the prevalence of the disease are given to the relevant school principal/vice principals by the institution doctor/occupational physician. Parents of students who are diagnosed with chicken pox, etc. at school are called by the institution doctor/occupational physician, and information and guidance are provided. The course/progression of the disease is monitored jointly by the relevant teacher and the infirmary. If necessary, a written explanation is given to parents by the institution doctor/occupational physician.

**5. RELATED DOCUMENTS:**

Health announcements sent to families by the institution doctor/occupational physician.

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>ÖĞRENCİ REVİRE KABUL VE SAĞLIK AÇISINDAN<br/>DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b> |                             |
|   | Prosedür No: 2.1  | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4  | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

#### 1. AMAÇ:

Öğrenci sağlığının korunması ve gerektiğinde tedavi sürecinin başlatılması ve sürdürülmesi.

#### 2. KAPSAM:

Öğrenciler, kurum hekimi/işyeri hekimi, okul hemşireleri, okul müdür/müdür yardımcıları/öğretmenler, mali ve idari işler direktörü, Genel Müdür.

#### 3. TANIMLAR:

Öğrenci Tedavisi; Öğrenci sağlığı için yapılan tıbbi çalışmalar bütünü.

#### 4. SORUMLULUK:

Okul Hemşiresi: Hemşireler, kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından yapılan muayenelerde planlanan tedaviyi uygular. Velilerden gelen ilaç kullanım formundaki ilaçların takibini yapar ve ilaçların saatine uygun olarak verilmesini sağlar. Gün içerisindeki vurma, çarpma ve düşmelere bağlı olarak meydana gelen yaralanmalarda ilk müdahalede bulunur.

- Kurum Hekimi/işyeri Hekimi:  
Acil durumlarda revire gelen öğrencinin muayenesini yapar, öğrenci velisi ile telefonla görüşerek durum hakkında bilgilendirir ve yönlendirir. Acil durumlar dışında veli isteği üzerine muayene yapar. Veli ile görüşerek tedaviyi planlar ve reçeteyi yazar.
- Özellikle öğrencilere (epilepsi, diabet vb.) ihtiyaçları doğrultusunda bilgi verir.
- Okulda hastalık ve kaza oluşumu risk unsurlarını belirleyerek önleme yöntemleri konusunda çalışmalar yapar.

Okul Müdürleri/Müdür Yardımcıları/Öğretmenler: Öğrencinin sağlık sorunu hakkında okul sağlık birimi tarafından bilgilendirilirler. Gerekirse konunun veli ile paylaşılmasında ve tedavi sürecinde yardımları istenir.

Genel Müdür: Öğrencinin sağlık sorunu hakkında okul sağlık birimi tarafından bilgilendirilir.

#### 5. UYGULAMA:

- Okul öncesi ve 1. Sınıf öğrencileri, sağlıklarını korumaları konusunda (ortak kullanılan alanlarda uyulması gereken kurallar, sağlıklı beslenme, soğuk havalarda kalın giysiler giymeleri vb.) her akademik yıl başında revir ile tanışma ziyareti sırasında kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından bilgilendirilir.
- 2. Sınıflara sağlıklı beslenme konusunda bilgilendirme her yıl Okul İdaresinin planlaması doğrultusunda kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından yapılır.

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>STUDENT INFIRMARY ADMISSION<br/>AND HEALTH EVALUATION PROCEDURE</b> |                              |
|   | Procedure No: 2.1  | Publication Date: 01.09.2005 |
|   | Revision No: 4   | Revision Date: 24.03.2023    |

**1. PURPOSE:**

Protecting student health and initiating and maintaining the treatment process when necessary.

**2. SCOPE:**

Students, institution doctor/occupational physician, school nurses, school principal/vice principals/teachers, director of finance and administration, general manager.

**3. DEFINITIONS:**

Student Treatment; The whole set of medical practices for student health.

**4. RESPONSIBILITY:**

School Nurse: Nurses administer the planned treatment during examinations performed by the institution doctor/occupational physician. They monitor medications on the medication use form received from the parents and ensure that the medications are given in a timely manner. They provide first aid in injuries caused by bumps, knocks and falls during the day.

Institution Doctor/Occupational Physician:

- Examines the students who present to the infirmary in emergencies, informs and guides the student's parents about the situation by phone. Performs examinations upon parents' request, except in emergencies. Plans the treatment in consultation with the parent and writes the prescription.
- Provides information to students with special needs (epilepsy, diabetes, etc.) in line with their needs.
- Works on prevention methods by identifying the risk factors of disease and accident occurrence at school.

School Principals/Vice Principals/Teachers: They receive information about the students' health problems from the school health unit. If necessary, they are asked to share the issue with the parents and ask for their help in the treatment process.

Director of Financial and Administrative Affairs: They are informed about the students' health problems by the school health unit.

General Manager: They are informed about the students' health problems by the school health unit.

**5. IMPLEMENTATION:**

- Pre-school and 1st grade students are informed about protecting their health (rules to be followed in common areas, healthy nutrition, wearing warm clothes in cold weather, etc.) by the institution doctor/occupational physician during the introductory visit to the infirmary at the beginning of each academic year.
- 2nd grade students are informed about healthy nutrition every year by the institution doctor/occupational physician in line with the planning of the School Administration.

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>SALGIN HASTALIKLARI ÖNLEME PROSEDÜRÜ</b> |                             |
|   | Prosedür No: 3.1                            | Yayın Tarihi:10.03.2020     |
|   | Revizyon No: 4                              | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

### 1. AMAÇ:

Tüm okul camiasını (Öğrenci/Öğretmen/Çalışan) salgın hastalıklardan korunması, hasta ve hastalanma riskine sahip bireylerin tespit ve izolasyonu, tüm okul camiasının salgın hastalık konusunda bilinçlendirme ve yönlendirmelerinin yapılması.

### 2. KAPSAM:

Öğrenciler, öğretmenler, çalışanlar, kurum hekimi/işyeri hekimi, okul hemşireleri, okul müdür/müdür yardımcıları/öğretmenler, Okul Salgın Hastalıkları Önleme Komitesi Üyeleri, Bilim Kurulu, İcra Kurulu, Genel Müdür.

### 3. TANIMLAR:

Salgın; bir enfeksiyon hastalığının belirli bir toplumda, bölgede veya mevsimde beklenen normal sıklığından net biçimde fazla olarak görülmesidir.

### 4. SORUMLULUK:

Okul Hemşiresi: Kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından yapılan yönlendirme ile salgın hastalık kontrolü, hasta veya temaslıların izolasyonu, gereğinde tetkikleri ve bunların kayıtlarını oluşturmada verilen görevleri yerine getirir.

Kurum Hekimi/İşyeri Hekimi:

- Tehdit oluşturan salgın hastalık ile ilgili araştırma yaparak ve Bilim Kuruluna danışarak olası tehdidi ve önleme yöntemlerini belirler. Bu konuda İcra Kurulu ve Genel Müdürü bilgilendirir.
- Okul Salgın Hastalıktan Korunma Komitesi ile beraber okulda alınacak korunma önlemlerine karar verir ve uygulanmasını denetler
- Tüm okul camiasına salgın hastalık ve korunma yöntemlerine dair bilgi verir
- Hasta ve temaslı kayıtlarını tutarak düzenli olarak İcra Kurulu'na rapor verir
- Okulda salgın hastalık risk unsurlarını belirleyerek önleme yöntemleri konusunda çalışmalar yapar.

Okul Müdürleri/Müdür Yardımcıları/Öğretmenler: Okulda salgın hastalığın önlenmesi konusunda yapılan çalışmalara katılır, gereğinde öğrenci, veli, öğretmen, çalışanlar ile ilgili kararların uygulanmasında sağlık birimine destek olur. Alınan önlemlerin uygunluğu ve etkinliğini denetler.

Okul Salgın Hastalık Önleme Komitesi: Okul hekimi, İSİG ve Kampüs Teknik Müdürü, okul çalışanları, okul idarecilerinden oluşan bir kuruldur. TC Sağlık Bakanlığı ve TC MEB tarafından yayınlanan yasal prosedürlere ve Bilim Kurulumuzun tavsiyelerine uygun olarak okulda salgın hastalık önleme ve mücadelesine dair uygulamaları gerçekleştirir.

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>PROCEDURE FOR THE PREVENTION OF SCHOOL EPIDEMICS</b> |                              |
|   | Procedure No: 3.1                                       | Publication Date: 10.03.2020 |
|   | Revision No: 4  | Revision Date: 24.03.2023    |

**1. PURPOSE:**

Protecting the entire school community (Students/Teachers/Employees) from epidemics, identifying and isolating individuals who are sick and at risk of getting sick, raising awareness and guidance of the entire school community about epidemics.

**2. SCOPE:**

Students, teachers, employees, institution doctor/occupational physician, school nurses, school principal/vice principals/teachers, School Epidemic Prevention Committee Members, Scientific Committee, Executive Committee, general manager.

**3. DEFINITIONS:**

An epidemic is a clearly higher than expected normal frequency of an infectious disease in a particular community, region or season.

**4. RESPONSIBILITY:**

School Nurse: Fulfills the duties assigned by the institution doctor/occupational physician in epidemic control, isolation of patients or contacts, examinations when necessary and creating their records.

Institution Doctor/Occupational Physician:

- Determines the possible threat and prevention methods by conducting research on the epidemic disease that poses a threat and consulting the Scientific Committee. Informs the Executive Board and the General Manager on this matter.
- Decides on the prevention measures to be taken in the school together with the School Epidemic Prevention Committee and supervises their implementation.
- Informs the whole school community about epidemics and prevention methods.
- Keeps patient and contact records, and reports regularly to the Executive Committee.
- Works on prevention methods by identifying epidemic disease risk factors at school.

School Principals/Vice Principals/Teachers: They participate in the activities carried out to prevent epidemics in the school, and support the health unit in the implementation of decisions regarding students, parents, teachers, and employees when necessary. Supervises the compliance and effectiveness of the measures taken.

School Epidemic Prevention Committee: It is a committee consisting of the school doctor, OHS Specialist, school employees and school administrators. It carries out practices related to the prevention and control of epidemics at school in accordance with the legal procedures published by the T.R. Ministry of Health and the T.R. Ministry of National Education and the recommendations of our Scientific Committee.

Bilim Kurulu: Salgın hastalık yönetiminde fiili görev alan ilgili branş hekimlerinden oluşan bir kuruldur. Güncel bilimsel verilere ve mesleki öngörülere dayanarak Okul salgın hastalık önleme konusundaki politikalar ve uygulamalar ile ilgili tavsiye ve yönlendirmelerde bulunur.

İcra Komitesi: Okul salgın hastalık önleme konusundaki politikaları belirler ve uygulamaların sonuçlarını denetler.

Genel Müdür: Okul salgın hastalık önleme konusundaki politikaları belirler ve uygulamaların sonuçlarını denetler.

## **5. UYGULAMA:**

- Salgın hastalık önleme yöntemleri (hijyen uygulamaları, bulaş kontrol uygulamaları, hasta ve temaslı izolasyonları)
- Salgın hastalık tespit yöntemleri (muayene ve tetkikler)
- Hasta ve temaslı kayıtları



Scientific Committee: It is a committee consisting of physicians from relevant branches who are actively involved in the management of epidemics. Provides advice and guidance on policies and practices related to school epidemic prevention based on current scientific data and professional insights.

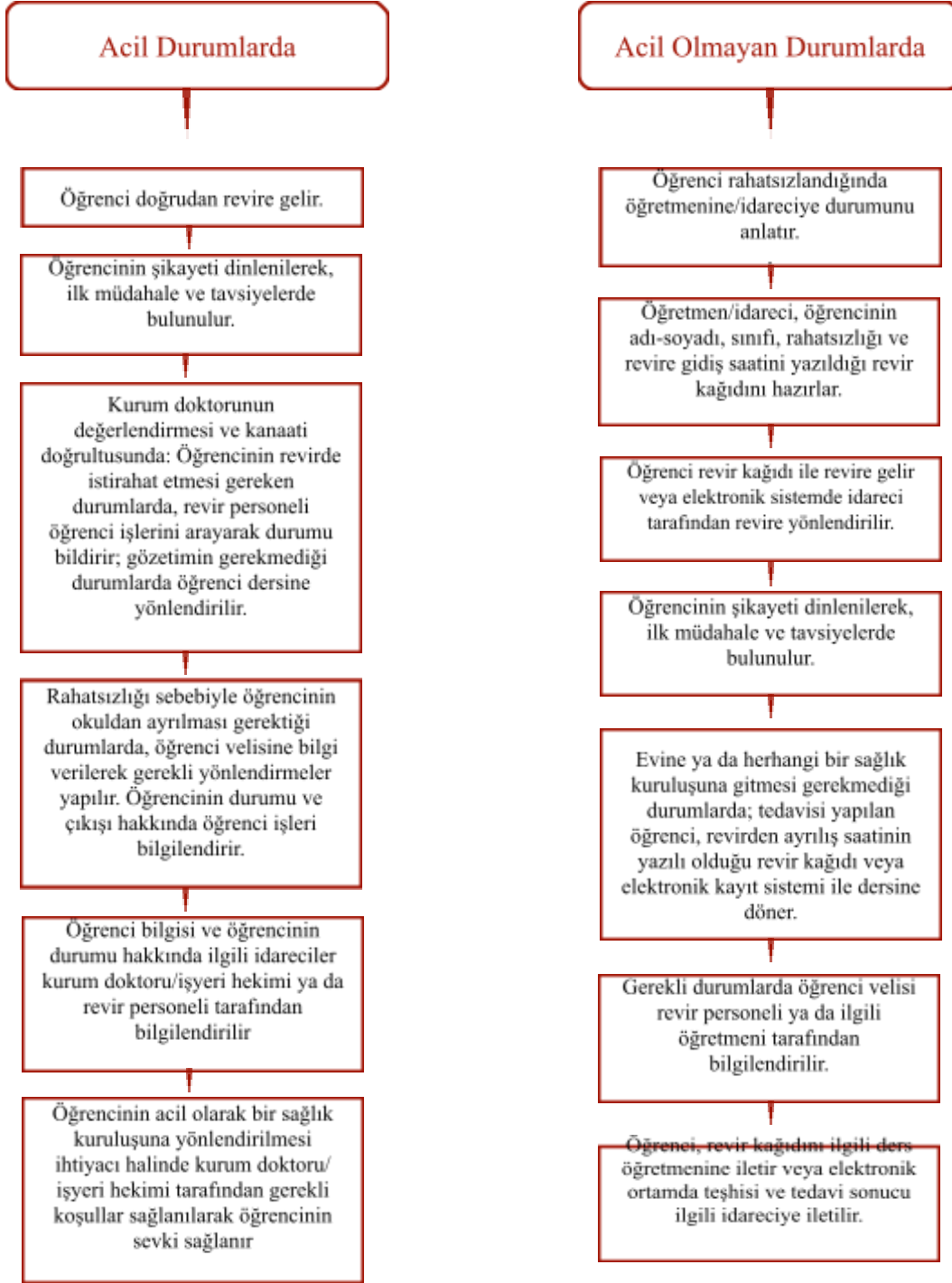
Executive Committee: Sets policies on school epidemic prevention and oversees the results of their implementation.

General Manager: Sets policies on school epidemic prevention and oversees the results of their implementation.

## **5. IMPLEMENTATION:**

- Epidemic disease prevention methods (hygiene practices, transmission control practices, patient, and contact isolation)
- Epidemic disease detection methods (examination and investigations)
- Patient and contact records

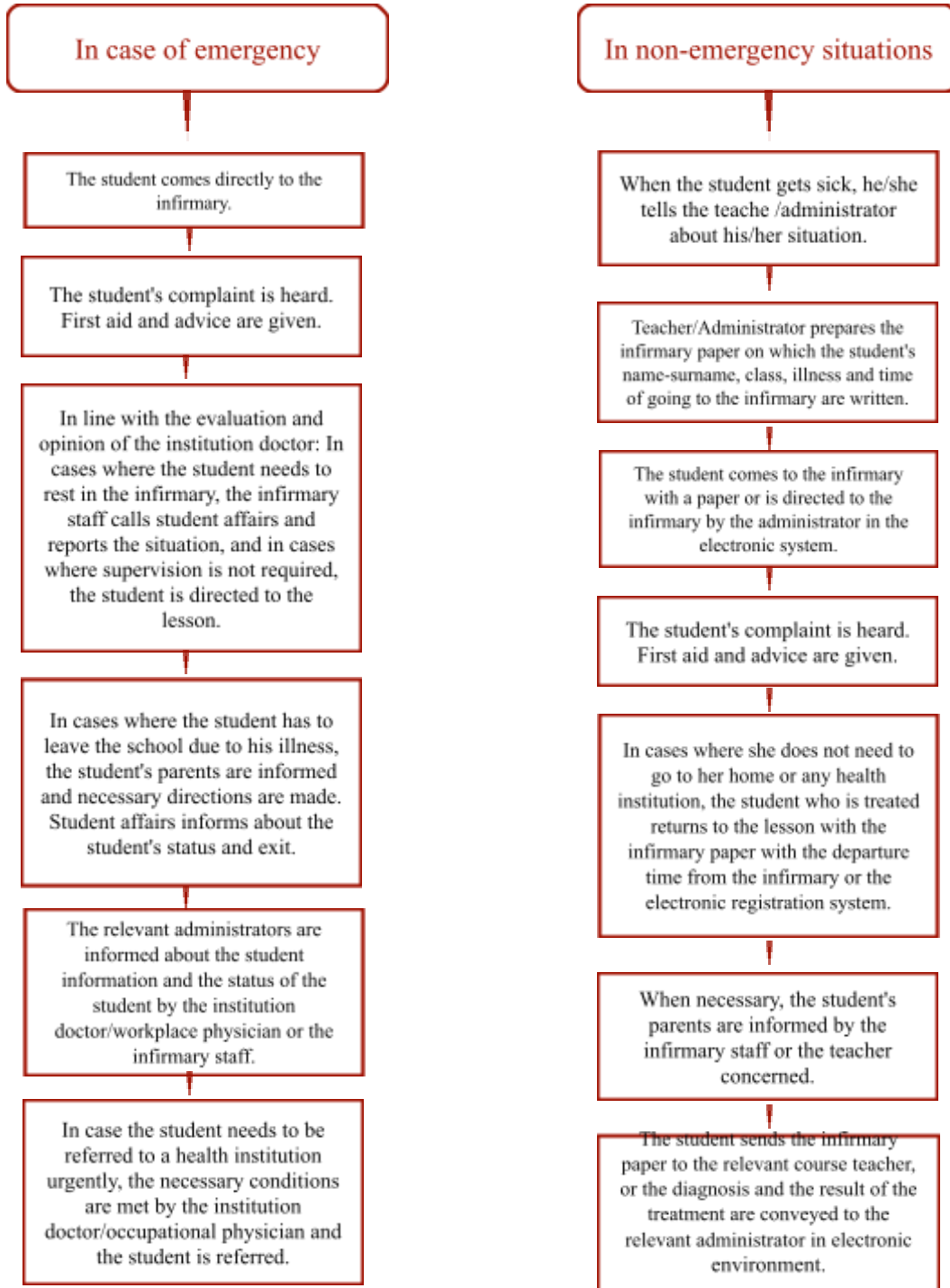
## ÖĞRENCİNİN REVİR ZİYARETİ



\*Okulöncesi öğrencilerinin revir ziyareti ilgili öğretmen/yardımcı öğretmen refakatiyle sağlanır.

\*1. Sınıf öğrencilerinin revir ziyareti okula adaptasyon döneminde (1-2 ay) ilgili asistan öğretmen refakatiyle sağlanır.

## STUDENT'S INFIRMARY VISIT



\*Preschool students visit the infirmary, accompanied by the relevant teacher/assistant teacher.

\*Infirmary visits of 1st grade students are provided during the adaptation period to the school (1-2 months) with the accompaniment of the relevant assistant teacher.

## Tedavi Etme

Öğrenciler hasta olduklarında veya acil vakalarda velileri ile iletişime geçilerek gerekli tedavi süreci başlatılır ve takibi sağlanır.

- **Revir Protokol Defterinin Yazılması ve Takibi:**
  - o Revire gelen öğrencilerin tanı, tedavi ve ilaç takiplerinin kaydı yazılı veya elektronik kayıt sisteminde hemşireler tarafından tutulur ve sürekliliği sağlanır.
  - o Tedavi defteri, elektronik hasta kayıt sistemi revirde çalışan hemşireler tarafından günlük olarak yazılır ve takibi yapılır. Muayene edilen öğrencinin reçetesi kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından yazılır.
  - o Velinin gönderdiği ilaç kullanım formları revir hemşireleri tarafından revir protokol defterine işlenerek tedavinin takibi sağlanır.
- **Öğrencinin Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimine Yönlendirilmesi:**
  - o Psikolojik sorun yaşayan öğrencinin, öğretmeni tarafından revirden önce psikolojik danışmanlık birimine götürülmesi, gerekirse revire yönlendirmesi gerekmektedir.
- **Öğrenci İşlerine Bilgi Verme:**
  - o Hastalık nedeniyle okuldan eve gitmesi gereken öğrencilerin velisi ile okul sağlık birimi/ilgili öğretmen görüştüktan sonra hemşireler tarafından öğrenci işleri ve/veya ilgili idareci aranarak öğrenci hakkında bilgi verilir. Öğrenci/veli çıkış işlemini öğrenci işleri aracılığı ile tamamlar.
  - o Öğrencinin acil gitmesi gerekiyorsa, çıkış işleminin öğrenci işleri tarafından yapılarak revire bilgi verilmesi gerekmektedir.

## Hastalığın Takibi

- **Tansiyon Takibi:**
  - o Rahatsızlığı nedeni ile revire gelen öğrencinin/çalışanın, yapılan muayene sonrasında gerekli görüldüğünde hemşireler tarafından tansiyon ölçümü yapılır.
  - o Tansiyon ölçümünün sonucu hemşireler tarafından tansiyon takip kağıdına yazılır.
  - o Tansiyon takip kağıdı, gerekli görüldüğünde öğrenci velisi ile görüşüldükten sonra eve gönderilir veya hasta çalışana verilir.

## Treatment

When students become sick or in case of emergencies, their parents are contacted, and the necessary treatment process is initiated and monitored.

- **Recording and Monitoring the Infirmary Protocol Book:**
  - The diagnosis, treatment, and medication monitoring of students who visit the infirmary are recorded by nurses in written or an electronic recording system and its continuity is ensured.
  - The treatment book and electronic patient record system are kept and monitored daily by the nurses working in the infirmary. The prescription of the examined student is written by the institution doctor/occupational physician.
  - The medication use forms sent by the parents are entered into the infirmary protocol book by the infirmary nurses and the treatment is monitored.
- **Referring the Student to the Psychological Counseling and Guidance Department:**
  - Students with psychological problems should be taken by their teachers to the psychological counseling unit before the infirmary and, if necessary, directed to the infirmary.
- **Informing the Student Affairs:**
  - After the school health unit/relevant teacher contacts the parents of students who need to go home from school due to sickness, the nurses call the student affairs and/or the relevant administrator and inform them about the student. The student/parent completes the leaving process through the student affairs office.
  - If the student needs to leave urgently, the student affairs office should complete the leaving procedure and inform the infirmary.

## Disease Monitoring

- **Blood Pressure Monitoring:**
  - Students/employees who present to the infirmary due to an illness will have their blood pressure measured by the nurses if deemed necessary after the examination.
  - The result of the blood pressure measurement is written on the blood pressure monitoring register by the nurses.
  - When necessary, the blood pressure monitoring register is forwarded to the home of the student after consultation with the student's parents or given to the sick employee.

- **Ateş Takibi:**
  - Rahatsızlığı nedeni ile revire gelen öğrencinin, yapılan değerlendirme sonrasında gerekli görüldüğünde hemşireler tarafından derecesine bakılır. 37° C ve üzeri ise ateş kontrollerine okul sağlık birimi/ilgili öğretmeni tarafından devam edilir.
  - Öğrencinin ateşi yüksek olduğunda okul sağlık birimi/ilgili öğretmeni veli ile görüşür.
  - Öğrenci ileri tetkik ve tedavi amacıyla bir sağlık kuruluşuna yönlendirilir. Sonuçlar takip edilir.
- **Diyet Düzenlenmesi:**
  - Rahatsızlığı nedeni ile (karın ağrısı, mide bulantısı, ishal) revire gelen öğrenciye yapılan değerlendirme sonrasında, gerekli görüldüğünde okul doktoru veya hemşireler tarafından diyet listesi düzenlenir.
  - Özel diyet alması zorunlu olan öğrencilerin kendilerini takip eden doktordan, hastalıklarının tanısı ve gerekli diyet koşullarına dair bir rapor alması gereklidir. Bu rapor kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından onaylanarak kayıt döneminde (mayıs son hafta-haziran ilk hafta) ilgili müdür/müdür yardımcısına iletilir. Öğrenci velisi aynı zamanda takip edilmesi gerekli diyet ile ilgili okul öğrenci işleri tarafından iletilen dilekçeyi doldurur. Aynı rapor ve dilekçe yemekhane gıda mühendisiyle paylaşılır ve yemek listesindeki gıdalardan hastalıkla ilgili olanlar işaretlenilerek öğrencinin velisine iletilmesi sağlanır. Okul yemeği dışında gıda alması gereken öğrenciler için aynı prosedür uygulanır.
- **Fiziksel Aktivitelerden Muafiyet:**
  - Rahatsızlığı nedeni ile revire gelen öğrencinin yapılan kontrolleri ve takipleri sonucunda beden eğitimi, hareket eğitimi, kulüp aktivitelerine katılması uygun görülmediği takdirde kurum hekimi/işyeri hekimi veya hemşiresi tarafından öğrenciye mazeret formu verilir ve takibi yapılır.
  - Mazeret formu öğrenci tarafından izinli olduğu dersin öğretmenine ulaştırılır.
  - Rahatsızlığı nedeniyle uzun süreli fiziksel aktivite kısıtlaması olan öğrencilerden doktor raporu istenir.

- **Fever Monitoring:**

- When a student comes to the infirmary due to discomfort, his/her body temperature is checked by the nurses when deemed necessary after the assessment. If the body temperature is 37 °C and above, fever checks are continued by the school health unit/relevant teacher.
- When the student has a high fever, the school health unit/relevant teacher will contact the parents.
- The student is referred to a health institution for further examination and treatment. The results are monitored

- **Diet Planning:**

- Students who come to the infirmary due to an illness (abdominal pain, nausea, diarrhea) are given a diet list by the school doctor or nurses, if deemed necessary, after an evaluation.
- Students who are required to follow a special diet must obtain a report from their attending physician on the diagnosis of their condition and the dietary requirements. This report is approved by the institution doctor/occupational physician and submitted to the relevant principal/vice principal during the registration period (last week of May-first week of June). The student's parents also fill in the questionnaire sent by the school student affairs regarding the diet that needs to be followed. The same report and questionnaire are shared with the cafeteria food engineer, and the foods on the food list that are related to the disease are marked and forwarded to the student's parents. The same procedure is followed for students who need to eat food other than school meals.

- **Exemption from Physical Activities:**

- If the student who comes to the infirmary due to an illness is not deemed appropriate to participate in physical training, movement training or club activities based on the examinations and monitoring, an exemption form is given to the student by the institution doctor/occupational physician or the nurse, and the student is monitored.
- The exemption form is submitted by the student to the teacher of the course for which he/she is excused.
- A doctor's report is required for students with long-term physical activity restrictions due to illness.

- **Sağlık Nedeni ile Okula Ara Veren Öğrencinin Takibi:**

- Okul sağlık birimi, rahatsızlığı nedeni ile revire gelen öğrencinin eve gönderilmesi durumunda, ertesi gün öğrencinin okula gelip gelmediğini öğrenmek için öğretmeni veya öğrenci işlerinden bilgi alır.
- Sınıf öğretmeni, hastalanan öğrenciyi okula gelmediği ikinci günde revir sorumlusu ile birlikte revirden arar.
- Rapor getiren öğrencinin öğretmeni raporun aslını öğrenci işlerine teslim eder, öğrenci işleri raporun bir fotokopisini revire iletir. Öğrenci rapor fotokopileri hemşireler tarafından dosyalanır. Öğrenci raporunun revire gelmesi okulumuzda oluşabilecek hastalıkların takibi açısından önemlidir.
- Raporun gelmemesi halinde öğrenci işleri tarafından veli aranılarak sürecin tamamlanması istenir.

- **İlaçla Tedavi Takibi:**

- *Kısa süreli ilaç tedavisi;*

- Veliler gün içerisinde çocuklarına verilmesini istedikleri ilaçları, ilaç kullanım formunu doldurarak revire gönderir. İlaç kullanım formu örneği Veli El Kitabında mevcuttur. İlaç kullanımı, veliden gelen ilaç kullanım formuna dayanarak kurum hekimi/işyeri hekiminin talimatı ile mümkündür. Hemşireler doktor talimatı ile ilaç verebilir.
- Öğrenciye ait ilaçlar, tedavi süresince hemşireler tarafından revir tedavi defterine günlük olarak yazılır ve takibi yapılır.
- Anaokulu ve anasınıfı öğrencilerinin ilaç alması gerektiği zamanlarda, öğrenciler revire anasınıfı veya anaokulu yardımcı öğretmenleri tarafından getirilir ve ilaç alma süreci hemşireler ve ilgili öğretmenler tarafından birlikte takip edilir.

- *Kronik rahatsızlıklarda ilaç tedavisi;*

- Tüm yıl boyunca ilaç kullanmak/takip edilmek zorunda olan özellikli öğrencilerin (alerji, astım, diyabet, vb.) listesi, kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından eğitim öğretim yılı başında (en geç eylül ayı sonuna kadar) müdür/müdür yardımcısına iletilir.
- Müdür/müdür Yardımcıları bu listeleri gizlilik kaydıyla sınıf öğretmenleri, branş öğretmenleri, eğitsel kollar koordinatörü, psikolojik danışmanlık ve rehberlik birimine, kütüphane sorumlusu ile paylaşır.
- Öğrenci velisinin her akademik yılın başında kronik rahatsızlığı olan öğrencinin sağlık bilgilerini kurum hekimi/işyeri hekimini arayarak/yazarak güncellemesi gerekir.
- Öğrencinin kronik rahatsızlıklarıyla ilgili ayrıntılı bilgi almak isteyen öğretmenler kurum hekiminden bilgi alabilirler.
- Öğrencinin ilaç aldığı saat, tedavinin kesintisiz ve zamanında yapılabilmesi için hemşireler ve ilgili öğretmen tarafından birlikte takip edilir. Vaka durumuna göre aileler de sürece dahil olur.



- **Monitoring of the Students Who Interrupted School for Health Reasons:**

- In the event that a student who visits the infirmary due to sickness is sent home, the school health unit inquires from the teacher or student affairs to find out whether the student attended school the next day.
- The class teacher calls the sick student from the infirmary together with the infirmary supervisor on the second day of absence.
- The teacher of the student who presents a report submits the original report to the student affairs office, and the student affairs office forwards a copy of the report to the infirmary. Student report copies are filed by the nurses. It is important that the student reports are submitted to the infirmary in order to monitor any diseases that may occur in our school.
- If the report is not received, the student affairs office will call the parents and ask them to complete the process.

- **Medication Therapy Monitoring**

- *Short-term medication;*

- Parents send the medication they want to be administered to their children during the day to the infirmary by filling out the medication use form. An example of a medication use form is available in the Parent Handbook. The use of medication is possible with the instruction of the institution doctor/occupational physician based on the medication use form received from the parent. Nurses can administer medication under a doctor's supervision.
- The medication of the student is written daily in the infirmary treatment book by the nurses during the treatment and monitored.
- When kindergarten and preschool students need to take medication, they are brought to the infirmary by kindergarten or preschool assistant teachers, and the process of taking medication is monitored jointly by nurses and teacher.

- *Medication for chronic conditions;*

- A list of students with special needs (allergies, asthma, diabetes, etc.) who need to take medication/be monitored throughout the year is sent to the principal/vice principals at the beginning of the academic year (by the end of September at the latest) by the institution doctor/occupational physician.
- The principal/vice principals share these lists with the class teachers, branch teachers, educational branches coordinator, psychological counseling and guidance unit, and library custodian on condition of confidentiality.
- At the beginning of each academic year, the parents of students with chronic conditions must update the health information of the student by calling/writing to the institution doctor/occupational physician.
- Teachers who want to get detailed information about the student's chronic conditions can get this information from the institution doctor.
- The time the student takes medication is monitored jointly by the nurses and the relevant teacher to ensure uninterrupted and timely treatment. Families also get involved, depending on the case.

### Yıllık Rutin Kontrollerin Takibi

- **Boy ve Kilo Kontrolleri:**
  - o Boy ve kilo ölçümleri beden eğitimi dersinde beden eğitimi öğretmenleri tarafından yapılır.
  - o Ölçüm sonuçları bölüm başkanı tarafından revir sorumlusuna teslim edilir.
  - o Ölçüm sonuçları revir hemşireleri tarafından öğrenci sağlık formuna işlenir.

### Revir Kullanım İstatistikleri

- Öğrencilerin reviri kullanma sıklığı takip edilir.
- İstatistiklerde göze çarpan hastalıklar ve nedenleri araştırılır.
- Hemşireler tarafından revir kayıtları incelenir ve aylık olarak revir kullanım istatistikleri hazırlanır.
- Kurum hekimi/işyeri hekimi aylık olarak hazırlanan istatistikleri inceler. Gerekli gördüğü durumlarda okul müdürlerine bilgi verir.

### **İLGİLİ DOKÜMANLAR:**

Ek 4: Öğrenci Revir Ziyaret Formu

Ek 5: Öğrenci Diyet Bilgi Formu

Ek 6: Uygulamalı Dersler Öğrenci Sağlık Mazeret Formu

Ek 7: Öğrenci İlaç Kullanım Formu

Doktor reçeteleri, tedavi defteri, hastalıkla ilgili öğrencinin getirdiği raporlar, tansiyon takip kağıdı.

Salgın Hastalık Rehberi (Covid-19 Rehberi)

### Follow-up of Annual Routine Checks

- **Height and Weight Checks:**
  - Height and weight measurements are carried out by physical training instructors during physical training classes.
  - Measurement results are delivered to the infirmary supervisor by the head of the department.
  - Measurement results are recorded on the student health form by the infirmary nurses.

### Infirmary Use Statistics

- The students' frequency of using the infirmary is monitored.
- Diseases that stand out in statistics and their causes are investigated.
- Infirmary records are reviewed by nurses, and infirmary use statistics are prepared monthly.
- The institution doctor/occupational physician reviews the monthly statistics. The institution doctor/occupational physician informs school principals when necessary.

### **RELATED DOCUMENTS:**

Appendix 4: Student Infirmary Visit Form


Appendix 5: Student Dietary Information Form

Appendix 6: Applied Courses Student Health Exemption Form

Appendix 7: Student Medication Use Form

Doctor's prescriptions, treatment book, medical reports delivered by the student, blood pressure monitoring.

Pandemic Disease Guide (Covid-19 Guide)

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>BULAŞICI ÇOCUK HASTALIKLARI İLE İLGİLİ BİLGİ VERME PROSEDÜRÜ</b> |                             |
|   | Prosedür No: 2.2  | Yayın Tarihi:01.09.2005     |
|   | Revizyon No: 4  | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

#### 1. AMAÇ:

Öğrenci velilerinin ve okul yetkili birimlerinin bulaşıcı çocuk hastalıkları, bunlara karşı alınması gereken önlemler ve tedavi yöntemleri hakkında bilgilendirilmesi ve gereken önlemlerin alınması.

#### 2. KAPSAM:

Kurum hekimi/işyeri hekimi, okul hemşireleri, iç hizmetler ve satın alma sorumlusu, öğrenci işleri, öğretmenler, okul müdür/müdür yardımcıları, icra komitesi, genel müdür.

#### 3. TANIMLAR:

**Viral Hastalıklar:** Virüslerle oluşan, aşı dışında özel tedavisi bulunmayan hastalıklardır. Kızamık, Kızamıkçık, Suçiçeği, Kabakulak, Covid-19, İnfluenza vb

**Bakteriyel Hastalıklar:** Bakterilerle oluşan hastalıklardır. A grubu  $\beta$  hemolitik streptokoksik tonsiliti ve bunun komplikasyonu olan kızıl hastalığı veya konjuktivit, tüberküloz vb.

**Paraziter Hastalıklar:** Bit (pediküloz), uyuz (gal) vb.


#### 4. SORUMLULUK VE UYGULAMA:

**Kurum Hekimi/işyeri Hekimi:** Bulaşıcı hastalık kuşkusu olan öğrencinin muayenesini yapar ve tedavisini planlar veya ilgili sağlık birimine yönlendirir. Okulda hızla yayılma ihtimali olan hastalıklarla ilgili korunma ve tedavi sürecini yönetir. Bulaşıcı çocuk hastalıkları görüldüğünde, okul müdürlerine öğrencinin adı, soyadı, teşhisi hakkında bilgi verir. İlgili müdürlerle iletişime geçerek, velilere bilgilendirme yazısı yazar.

**Okul Hemşiresi:** Özellikle paraziter hastalıklar konusunda periyodik kontroller yaparak bulaşıcı hastalıkların erken teşhisini sağlar. Tarama sonuçlarını kurum hekimi/işyeri hekimine bildirir. Hastalığı bulunan öğrencinin, okula döndükten sonra ilaç tedavisinin takibini yapar.

**Kurumsal Geliştirme ve Öğrenci İşleri:** Öğrenci velileri için hazırlanan duyuruların iletilmesini sağlar. Duyurular HisarNet'te yayınlanır.

**Öğretmenler:** Bulaşıcı çocuk hastalığı geçiren öğrencinin bilgisi veli tarafından öğretmene iletildiğinde, bu bilgiyi revire vermekle sorumludur.

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>PROCEDURE FOR PROVIDING INFORMATION ON<br/>INFECTIOUS CHILDHOOD DISEASES</b> |                              |
|   | Procedure No: 2.2   | Publication Date: 01.09.2005 |
|   | Revision No: 4  | Revision Date: 24.03.2023    |

**1. PURPOSE:**

Informing parents and school authorities about infectious childhood diseases, precautions to be taken against them and treatment methods, and applying the necessary measures.

**2. SCOPE:**

Institution doctor/occupational physician, school nurses, procurement and internal services manager, student affairs, teachers, school principal/vice principals, executive committee, general manager.

**3. DEFINITIONS:**

**Viral Diseases:** Diseases caused by viruses for which there is no specific treatment other than vaccination. Measles, Rubella, Chickenpox, Mumps, Covid-19, Influenza etc.

**Bacterial Diseases:** Diseases caused by bacteria. Group A  $\beta$ -hemolytic streptococcal tonsillitis and scarlet fever as a complication, or conjunctivitis, tuberculosis, etc.

**Parasitic Diseases:** Lice (pediculosis), scabies (gal) etc.

**4. RESPONSIBILITY AND IMPLEMENTATION:**

**Institution Doctor/Occupational Physician:** Examines students with suspected infectious diseases and plans their treatment or refers them to the relevant health unit. Manages the prevention and treatment process for diseases that may spread rapidly in the school. When infectious childhood diseases are detected, they inform school principals about the student's name, surname, and diagnosis. Contacts the relevant principles and writes a letter informing the parents.

**School Nurse:** Provides early diagnosis of infectious diseases by making periodic checks, especially for parasitic diseases. Reports the screening results to the institution doctor/occupational physician. Monitors the medication treatment of the student with a disease after returning to school.

**Student Affairs:** Ensures that notifications prepared for students' parents are communicated. The notifications are published on Hisarnet.

**Teachers:** Teachers are responsible for providing information to the infirmary when a parent informs the teacher of a student with an infectious childhood disease.

|   |                                  |                             |
|---|----------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>PERSONEL TEDAVİ PROSEDÜRÜ</b> |                             |
|   | Prosedür No: 2.3                 | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4                   | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

#### 1. AMAÇ:

Personelin sağlığının korunması ve gerektiğinde tedavi sürecinin başlatılması ve sürdürülmesi.

#### 2. KAPSAM:

Kurum hekimi/işyeri hekimi, okul hemşireleri, iç hizmetler ve satın alma sorumlusu, okul müdür/müdür yardımcıları, icra komitesi, İSİG ve kampüs teknik müdürü, genel müdür.

#### 3. TANIMLAR:

Personel Tedavisi; Personel sağlığı için yapılan tıbbi çalışmalar bütünü.

#### 4. SORUMLULUK:

Kurum Hekimi/işyeri Hekimi: Sağlık problemi olan personelin muayenesini yapar. Tedavisini düzenler, iki güne kadar olan istirahat raporlarını verir. Personelin işe başlangıç muayenelerini yazarak dosyalarını hazırlar. Personelin işe uygunluk raporlarını hazırlar/tasdik eder. Personelin işe göre risk faktörlerini belirleyerek koruyucu önlemler tavsiye eder ve takibini yapar. İş kazalarında gerekli müdahaleleri ve hasta sevk organizasyonunu yapar ve SGK için iş kazası bildirim formunu doldurarak üç işgünü içinde bildirmekle sorumludur. Acil durumlarda sağlık problemi olan tedarikçi firma personelinin muayenesini ve gereken müdahaleleri yapar. İş kazası yaşanması durumunda ilgili firmanın işyeri hekimi tarafından üç iş günü içinde SGK'ya iletmış olduğu İş kazası Kayıt Formu'nun bir nüshasını almakla sorumludur.

Okul Hemşiresi: Hemşireler, kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından yapılan muayenelerde uygun görülen tedaviyi uygular.

İSİG ve Kampüs Teknik Müdürü: Sağlık problemi olan personelin ulaşımını sağlar. Çalışma koşulları açısından, işyeri hekimi ile birlikte risk analizi yapar, koruyucu önlemler alır, tavsiye edilen koruyucu önlemlerin sağlanmasını ve personel tarafından uygulanmasını sağlar.

Okul Müdürü/Müdür Yardımcıları: Acil durumlarda haber verilir ve yardımları istenir.

İcra Komitesi: Acil durumlarda bilgilendirilir. Çalışma koşulları açısından, işyeri hekimi tarafından tavsiye edilen koruyucu önlemlerin sağlanmasını ve personel tarafından uygulanmasını denetler.

İK Müdürü: SGK'ya iş kazası ve hastalıkları bildirimini yapar. Çalışanların istirahat raporlarını okul sağlık birimi ile birlikte takip eder.

Genel Müdür: Acil durumlarda bilgilendirilir.

#### 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

İşyeri hekimi tarafından yazılan reçeteler ve rapor kağıtları, iş kazası bildirim formu, işe başlangıç muayene formu, personel sağlık dosyaları, ay sonu, yılsonu SGK hasta bildirim formu.

|   |                                      |                              |
|---|--------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>PERSONNEL TREATMENT PROCEDURE</b> |                              |
|   | Procedure No: 2.3                    | Publication Date: 01.09.2005 |
|   | Revision No: 4                       | Revision Date: 24.03.2023    |

**1. PURPOSE:**

Protecting personnel health and initiating and maintaining the treatment process when necessary.

**2. SCOPE:**

Institution doctor/occupational physician, school nurses, procurement and internal services manager, school principal/vice principals, executive committee, OHS and campus technical manager, general manager.

**3. DEFINITIONS:**

Personnel Treatment: The whole set of medical practices for personnel health.

**4. RESPONSIBILITY:**

Institution Doctor/Occupational Physician: Examines the personnel with health problems. Organizes the treatment, gives rest reports for up to two days. Documents the induction examinations of the personnel and prepares their files. Prepares/certifies the conformity reports of the personnel. Determines the risk factors of the personnel according to the job, recommends protective measures and monitors. Makes the necessary medical interventions and patient transfer organization in occupational accidents and is responsible for filling out the occupational accident notification form for Social Security Institution and reporting it within three working days. Performs the examination and necessary medical interventions of supplier company personnel with health problems in emergencies. Responsible for obtaining a copy of the Work Accident Registration Form submitted to the Social Security Institution within three working days by the workplace physician of the relevant company in the event of a work accident.

School Nurse: Nurses administer the treatment deemed appropriate in the examinations performed by the institution doctor/occupational physician.

Procurement and Internal Services Manager: Provides transportation for personnel with health problems. Conducts risk analysis with regard to working conditions, takes protective measures, ensures that the recommended protective measures are taken and implemented by the personnel.

School Principal/Vice Principals: They are notified in emergencies and their assistance is requested.

Executive Committee: Notified in emergencies. Supervises the provision and implementation by the personnel of the protective measures recommended by the occupational physician in terms of working conditions.

HR Manager: Notifies occupational accidents and diseases to the Social Security Institution. Keeps track of the resting reports of the employees together with the school health unit.

General Manager: Notified in emergencies.

## 5. RELATED DOCUMENTS:

Prescriptions and report papers written by the occupational physician, work accident notification form, induction examination form, personnel health files, month-end, year-end Social Security Institution patient notification form.

## 5. UYGULAMA:

### 5.1. İşyeri Hekimliğine Dair Uygulamalar:

- Kurum personel kadrosunda bir kurum hekimi/işyeri hekimi bulunmaktadır.
- Okul personeli Allianz Sigorta şirketi tarafından sigortalanmıştır.
- Her çalışan için revirde bir sağlık dosyası tutulur. İşe yeni başlayan çalışanın, işe başlangıç muayenesi işyeri hekimi tarafından yapılır ve işe uygunluğu onaylanarak dosyasına kaydedilir. Dosyası onaylanan ve çalışabilir yazısını alan personel işe başlayabilir. Bu dosyadaki kayıtlar çalışanın geçirdiği sağlık problemleri açısından güncellenir.
- Rahatsızlığı nedeniyle revire başvuran çalışan muayenesi işyeri hekimi tarafından yapılır ve gerekli tedavi verilerek reçetesi yazılır. Muayene sonucu okul hemşiresi tarafından çalışan protokol defterine işlenir.
- İşyeri hekiminin gerekli gördüğü durumlarda, çalışana 2 güne kadar istirahat raporu verilebilir. Verilen rapor hasta tarafından İnsan Kaynakları birimine teslim edilir.
- İş kazalarında gerekli müdahaleleri ve hasta sevk organizasyonunu işyeri hekimi yapar ve İnsan Kaynakları Sorumlusu ile beraber SGK için İş kazası Bildirim Formu'nu doldurur.
- İş sağlığı ve güvenliğine dair koruyucu tedbirleri tavsiye eder ve uygulamanın kontrolünü sağlar.
- İş sağlığı konularında çalışanlara eğitim verir.

### 5.2. Ulaşım Firması İle İlişkiler:

- Sağlık kuruluşuna gitmesi gereken personelin nakli için, iç hizmetler ve satın alma müdürü ile görüşülür. İç hizmetler ve satın alma müdürü ulaşımı sağlar. İç hizmetler ve satın alma müdürüne ulaşamadığında revir hemşiresi ulaşım organizasyonunu yapar.
- Hastanın sağlık kuruluşuna acil olarak naklinin yapılması gereken hallerde, anlaşmalı sağlık servisi (SOS Ambulans) veya 112 Hızır Acil Ambulansı aracılığıyla hasta uygun koşullarda nakledilir.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

İşyeri hekimi tarafından yazılan reçeteler ve rapor kağıtları, iş kazası bildirim formu, işe başlangıç muayene formu, personel sağlık dosyaları, ay sonu, yılsonu SGK hasta bildirim formu.



## **5. IMPLEMENTATION:**

### **5.1. Practices on Occupational Medicine**

- There is an institution doctor/occupational physician on the personnel structure of the institution.
- The school personnel are insured by Allianz Insurance Company.
- A health file is kept in the infirmary for each employee. The initial examination of newly recruited employees is carried out by the occupational physician and their suitability for work is approved and recorded in their file. Once the file has been approved, and the employee has been authorized to work, they can start working. The records in this file are updated in terms of any health problems the employee might have.
- The personnel applying to the infirmary due to sickness is examined by the occupational physician and the necessary treatment is administered, and a prescription is written. The result of the examination is recorded in the employee protocol book by the school nurse.
- In cases deemed necessary by the occupational physician, the employee may be given a rest report for up to 2 days. The issued report is delivered to the Human Resources unit by the patient.
- The occupational physician performs the necessary medical interventions and patient transfer organization in occupational accidents and fills out the Occupational Accident Notification Form for the Social Security Institution together with the Human Resources Manager.
- Recommends protective measures for occupational health and safety, and controls their implementation.
- Provides training to employees on occupational health issues.

### **5.2. Relations with the Transportation Company::**

- For the transfer of personnel who need to go to a health institution, procurement and internal services manager is contacted. The procurement and internal services manager arranges transportation. When the procurement and internal services manager cannot be reached, the infirmary nurse organizes transportation.
- In cases where the patient needs to be transferred to a health institution urgently, the patient is transferred under appropriate conditions through the contracted health service (SOS Ambulance) or 112 Emergency Ambulance Services.

## **6. RELATED DOCUMENTS:**

Prescriptions and report papers written by the occupational physician, work accident notification form, induction examination form, personnel health files, month-end, year-end Social Security Institution patient notification.

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>HASTANEYE GÖNDERME PROSEDÜRÜ (ACİL DURUMLARDA)</b> |                             |
|   | Prosedür No: 2.4                                      | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4  | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

**1. AMAÇ:**

Hastalanan öğrenci ve personelin sağlığına kavuşmasına destek olmak.

**2. KAPSAM:**

Kurum hekimi/işyeri hekimi, okul hemşireleri, iç hizmetler ve satın alma sorumlusu, öğretmenler, okul müdür/müdür yardımcıları, öğrenci işleri, icra komitesi, genel müdür.

**3. TANIMLAR:**

Hasta veya yaralının uygun pozisyonda en kısa sürede hastaneye gönderilmesinin sağlanması.

**4. SORUMLULUK:**

Kurum Hekimi/işyeri Hekimi: Revire gelen hastaya ilk müdahalede bulunur. Hastanın hastaneye nakil kararını verir. Hastanın en kısa sürede ve en uygun şekilde naklini organize eder. Hasta yakınıyla sürekli iletişim halinde bu süreci yönetir.

Okul Hemşiresi: Hemşireler, kurum hekimi/işyeri hekimi tarafından yapılan muayenelerde uygun görülen tedaviyi uygular.

İç Hizmetler ve Satın Alma Sorumlusu: Hastanın, hastaneye nakli gerekli ise kurum hekimi ile beraber, öğrenci için SOS Ambulans, personel için SOS, ALLIANZ veya 112 Ambulans servisleri ile irtibat sağlar.

Öğretmenler: Öğrencinin revire gönderilmesini/revir çalışanlarının öğrenciye ulaşımını sağlar, hastalık nedeni herhangi bir kaza ise olay hakkında revir çalışanlarına ve bağlı olduğu müdür yardımcısına bilgi verir.

Okul Müdürü/Müdür Yardımcıları: Hastaya yapılan müdahaleler ve durumu hakkında bilgilendirilir. Hasta öğrencinin ailesi ile irtibatı sağlar ve sürdürür.

Öğrenci İşleri: Birimler arası iletişimi sağlar.

İcra Komitesi: Süreci denetler.

Genel Müdür: Süreci denetler.

|   |   |                              |
|---|---|------------------------------|
|  | <b>HOSPITALIZATION PROCEDURE (IN EMERGENCIES)</b> |                              |
|   | Procedure No: 2.4                                 | Publication Date: 01.09.2005 |
|   | Revision No: 4                                    | Revision Date: 24.03.2023    |

**1. PURPOSE:**

Supporting students and personnel who become unwell to regain their health.

**2. SCOPE:**

Institution doctor/occupational physician, school nurses, procurement and internal services manager, teachers, school principal/vice principals, student affairs, executive committee, general manager.

**3. DEFINITIONS:**

Ensuring that the patient or injured person is sent to hospital as soon as possible in the appropriate position

**4. RESPONSIBILITY:**

Institution Doctor/Occupational Physician: Provides first aid to the patient coming to the infirmary. Decides on the patient's transfer to hospital. Organizes the transfer of the patient in the shortest time and in the most appropriate way. Manages this process in constant communication with the patient's relatives.

School Nurse: Nurses administer the treatment deemed appropriate in the examinations performed by the institution doctor/occupational physician.

Procurement and Internal Services Manager: Contacts SOS Ambulance for students, SOS, ALLIANZ or 112 Ambulance services for the personnel if the patient needs to be transferred to the hospital, together with the institution doctor.

Teachers: They ensure that the student is sent to the infirmary/ensure the attendance of the infirmary professionals to the student, and if the cause of the condition is an accident, they inform the infirmary professionals and the vice principal to whom they are affiliated about the incident.

School Principal/Vice Principals: They are informed about the medical interventions made to the patient and his/her condition. They provide and maintain contact with the family of the patient student.

Student Affairs: Provides communication between units.

Executive Committee: Oversees the process.

General Manager: Oversees the process.

## 5. UYGULAMA:

### 5.1. Öğrenci için;

#### 5.1.1 İdareyi Bilgilendirme:

- Kurum hekimi/işyeri hekimi, öğrencinin adı-soyadı, hastalığı hakkında ilgili müdüre/müdür yardımcısına bilgi verir.

#### 5.1.2. Refakatçi Görevlendirme:

- Sağlık problemi refakatçi gerektiriyorsa kurum hekimi/işyeri hekiminin görevlendireceği kişi hastaya refakat eder.
- Refakatçi görevli, hasta hakkında bilgiyi, kurum hekimi/işyeri hekimine ve ilgili müdür/müdür yardımcısına bildirir.
- Refakatçinin okula dönmesi veya evine gitmesi için uygun ulaşım okul tarafından sağlanır/karşılır.

#### 5.1.3. Veli ile İletişim Kurma:

- Müdür/Müdür Yardımcıları, hastaneye gönderilen öğrencinin ailesine bilgi verir. Hastalık bilgisini aileye kurum hekimi/işyeri hekimi verir.

#### 5.1.4. İç Hizmetler ve Satın Alma Sorumlusu ile İlişkiler:

- Hastaneye gönderilen öğrenci için ambulans gerekmiyorsa, revir görevlisi, okul aracı veya ulaşım firması aracının hazırlanması için iç hizmetler ve satın alma sorumlusu ile görüşür.

#### 5.1.5. SOS Ambulans ile İlişkiler:

- Öğrencinin hastaneye nakli için, revir görevlisi/iç hizmetler ve satın alma sorumlusu SOS Ambulans firmasını arar. Kurum hekimi/işyeri hekimi-revir görevlisi tarafından, gelen ambulans sorumlu hekimine hasta hakkında bilgi verilir.

### 5.2. Personel için;

#### 5.2.1 İdareyi Bilgilendirme:

- Kurum hekimi/işyeri hekimi hasta olan kişinin genel durumu, adı soyadı, hangi birimde çalıştığı hakkında insan kaynakları müdürüne ve ilgili okul müdürüne bilgi verir.

#### 5.2.2 İç Hizmetler ve Satın Alma Sorumlusu ile İlişkiler:

- Hastaneye gönderilen personel için ambulans gerekmiyorsa, revir görevlisi, okul aracı veya ulaşım firması aracının hazırlanması için iç hizmetler ve satın alma sorumlusu ile görüşür.

#### 5.2.3 İnsan Kaynakları ile İlişkiler:

- Hastaneye gönderilen personelin sağlık durumu hakkında insan kaynakları birimi bilgilendirilir.
- İnsan Kaynakları birimi, icra komitesi ve Güvenlik Müdürü'ne bilgi verir. Özel sağlık sigortası ile ilgili işlemlere destek olur.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

Hasta bilgi notu, iş kazası bildirim formu.

## **5. IMPLEMENTATION:**

### **5.1. For Students;**

#### **5.1.1. Informing the Administration:**

- The institution doctor/occupational physician informs the relevant principal/vice principal about the student's name, surname, and condition.

#### **5.1.2. Companion Assignment:**

- If the health problem requires an accompanying person, the person assigned by the company doctor/occupational physician will accompany the patient.
- The accompanying person reports information about the patient to the institution doctor/occupational physician and the relevant principal/vice principals.

Appropriate transportation for the accompanying person to return to school or go home is provided/paid by the school.

#### **5.1.3. Contacting the Parents:**

- The Principal/Vice Principals inform the family of the student sent to hospital. The family is informed of the condition by the institution doctor/occupational physician.

#### **5.1.4. Relations with Procurement and Internal Services Manager:**

- If an ambulance is not required for the student sent to hospital, the infirmary attendant will contact the procurement and internal services manager to arrange a school vehicle or a transportation company vehicle.

#### **5.1.5. Relations with SOS Ambulance:**

- For the transportation of the student to the hospital, the infirmary attendant/procurement and internal services manager calls SOS Ambulance company. The institution doctor/occupational physician-infirmary attendant informs the responsible physician of the ambulance about the patient.

### **5.2. For the personnel;**

#### **5.2.1 Informing the Administration:**

- The institution doctor/occupational physician informs the human resources manager and the relevant school principal about the general condition, name and surname of the patient, as well as the unit where he/she works.

#### **5.2.2. Relations with Procurement and Internal Services Manager:**

- If an ambulance is not required for the personnel sent to hospital, the infirmary attendant will contact the procurement and internal services manager to arrange a school vehicle or a transportation company vehicle.

#### **5.2.3. Relations with Human Resources:**

- The human resources unit is informed about the health status of the personnel sent to the hospital.
- The Human Resources unit informs the executive committee and the general manager. It supports procedures related to private health insurance.

## 6. RELATED DOCUMENTS:

Patient information note, occupational accident notification form.

|   |  |                             |
|---|--|-----------------------------|
|  | <b>TRAVMA VE ACİL VAKALARDA DAVRANIŞ PROSEDÜRÜ</b> |                             |
|   | Prosedür No: 3.1                                   | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4                                     | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

### 1. AMAÇ:

Travma ve acil vakalarda öğrenci sağlığı için en doğru ve güvenli davranış biçiminin gösterilmesi.

### 2. KAPSAM:

Öğrenciler, kurum çalışanları, tedarikçi firma çalışanları.

### 3. TANIMLAR:

Travma; herhangi bir fiziksel etkenle oluşan yaralanma, incinme, zedelenme, yara, bere.

İlk yardım; Hastalık veya kaza sırasında sağlık personeli gelinceye kadar yapılacak bakım ve acele alınması gereken ön tedbirlerdir. Hayatın kurtarılması ya da durumun daha kötüye gitmesini önlemek amacıyla olay yerinde, tıbbi araç gereç aranmaksızın mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız uygulamalardır.

### 4. SORUMLULUK:

Kurum hekimi/İşyeri hekimi, hemşireler, müdür/müdür yardımcıları, öğretmenler, iç hizmetler ve satın alma sorumlusu, icra komitesi.

### 5. UYGULAMA:

#### 5.1. Okul İçi:

##### 5.1.1. Travma ve Acil Vakayı Gören Kişi:

- Okul Sağlık Birimine ve/veya Satın Alma ve İç Hizmetler Müdürüne doğrudan telefonla/telsizle ulaşmaya çalışır.
- Okul Sağlık Biriminde görevli doktor ve hemşire gelinceye kadar öğrencinin travma durumuna göre stabil ve güvende olmasını sağlamaya çalışır.

##### 5.1.2. Okul Sağlık Birimi:

- Olayı gören kişiden telefon/telsiz yardımı ile bilgiyi aldığı anda ilk yardım ekipmanı ile birlikte olay yerine en kısa sürede ulaşır.
- Hastayı stabilize eder.
- Hastanın travma durumuna göre S.O.S. veya 112 Ambulans çağrısı yapılmasını sağlar.
- Hasta transport şartlarına uygunsa Okul Sağlık Birimine sedye ya da tekerlekli sandalye ile nakli sağlar.

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>PROCEDURE FOR CONDUCT IN TRAUMA AND EMERGENCY CASES</b> |                              |
|   | Procedure No: 3.1  | Publication Date: 01.09.2005 |
|   | Revision No: 4   | Revision Date: 24.03.2023    |

**1. PURPOSE:**

Implementing the most appropriate and safe behavior for student health in trauma and emergency cases.

**2. SCOPE:**

Students, employees of the institution, employees of supplier companies

**3. DEFINITIONS:**

Trauma; wound, injury, hurt, bruise, scar, contusion caused by any physical factor.

First aid; The care to be provided until the arrival of health personnel during illness or accident, and the preliminary measures to be taken urgently. Non-pharmacological interventions that are carried out at the scene of the incident with existing tools and equipment without the need for medical equipment in order to save life or prevent the condition from worsening.

**4. RESPONSIBILITY:**

Institution doctor/occupational physician, nurses, principal/vice principals, teachers, procurement and internal services manager, executive committee.

**5. IMPLEMENTATION:**

**5.1. In-School:**

**5.1.1. The Person Who Sees the Trauma and Emergency Case:**

- Attempts to contact the School Health Unit and/or the procurement and internal services manager directly by phone/radio.
- Until the arrival of the doctor and nurse in charge of the School Health Unit, they try to ensure that the student is stable and safe according to the trauma situation.

**5.1.2. School Health Unit:**

- Arrives at the scene of the incident as soon as possible with first aid equipment upon receiving the information via phone/radio from the person who saw the incident.
- Stabilizes the patient.
- Ensures that S.O.S. or 112 Ambulance is called according to the trauma condition of the patient.

- If the patient is suitable for transportation, he/she is transferred to the School Health Unit by stretcher or wheelchair.

- Kurum hekimi/işyeri hekimi, hasta yakınına ulaşarak teşhis ve tedavi konusunda bilgilendirme yapar, hastanın nakli gerekiyorsa hasta yakını ile diyalog içinde hangi koşullarda ve nereye nakil yapılacağına karar verir.
- Kurum hekimi/işyeri hekimi öncelikle ilgili müdür/müdür yardımcısına haber verir. Ayrıca, acil durum akış şemasına göre, üst yönetime bilgi iletilmesini sağlar.
- Ambulans masrafı okul tarafından, 3. Şahıs Mali Mesuliyet Sigortası kapsamı dışında kalan durumlar için hastane masrafları veli tarafından karşılanır.

#### 5.1.3. SOS/Allianz Ambulans Hizmeti:

- Künt Kafa Travması (KKT), politravma, şok, zehirlenme vb. hayati tehlikeye haiz konum tespit edildiği durumlarda Okul Sağlık Birimi tarafından S.O.S. Ambulans çağrısı yapılır. SOS Ambulansın gecikmesi durumunda 112 veya Allianz anlaşmalı ambulans da çağırılabilir.
- Ambulansın ortalama okula ulaşım süresi 3-5 dakikadır. (Ambulans beklediği noktadan ayrılmadığı sürece)
- Bu sürede Okul Sağlık Birimi hastanın stabilizasyon şartlarını sağlamaya ve temel ilk yardıma devam eder.
- Mümkün olan en yakın hastaneye nakli sağlanır. Ambulans tam teşekküllü ve acil hasta müdahalesi yeteneği ile donatılmış olmalıdır.
- Okul Sağlık Biriminden hemşire ya da gereğinde doktor ambulans içinde hastaya refakat eder, bu esnada aile bilgilendirilmiş ve yönlendirilmiş olur.

#### 5.2. Okul Dışı:

##### 5.2.1. Antrenörler, Aktivite Sorumluları, Şoför ve Hostesler:

- S.O.S. Ambulans servisinden ambulans istenir. (444 4 505 numaralı telefonda S.O.S. Alarm merkezini arayarak)
- Okul Sağlık Birimine bilgi verir ve destek alır.
- Ambulans gelene kadar hastanın stabil ve güvende olmasını sağlamaya çalışır.
- Geçerli ilk yardım sertifikası var ise, temel ilk yardım uygulamasını yapabilir.
- Mümkünse, ambulansla hastaya hastaneye kadar refakat eder.
- Öğrenci için Okul İdaresini/ Okul Sağlık Birimini, arayarak bilgilendirir.
- Ambulans masrafı okul tarafından, 3. Şahıs Mali Mesuliyet Sigortası kapsamı dışında kalan durumlar için hastane masrafları veli tarafından karşılanır.

##### 5.2.2. Okul Sağlık Birimi:

- Hastanın yanındaki refakatçilerle iletişime geçer, süreci izler ve yönlendirir.
- S.O.S. ambulans ile irtibata geçer. (Tlf: 444 0 505) Hastanın durumunu takip eder.
- Aileye bilgi verir, yönlendirir.
- Okul Sağlık Birimi, hastanın ulaştırıldığı hastaneden refakatçi ile irtibata geçer.
- İlgili okul müdürlüğüne ve üst yönetime bilgi verir.



- The institution doctor/occupational physician reaches out to the patient's relatives and informs them about the diagnosis and treatment, and if the patient needs to be transferred, decides under what conditions and where to transfer the patient in dialogue with the patient's relatives.
- The institution doctor/occupational physician first informs the relevant principal/vice principal. Also ensures that information is communicated to senior management according to the emergency flow chart.
- Ambulance costs are incurred by the school and hospitalization costs for cases not covered by the 3rd Party Financial Liability Insurance are incurred by the parents.

#### 5.1.3. SOS/Allianz Ambulance Service:

- In cases where life-threatening conditions such as Blunt Head Trauma (BHT), polytrauma, shock, poisoning, etc. are diagnosed, S.O.S. Ambulance is called by the School Health Unit. If the SOS Ambulance is late, 112 or an Allianz contracted ambulance can also be called.
- The average time for the ambulance to reach the school is 3-5 minutes (as long as the ambulance does not leave the waiting point).
- During this time, the School Health Unit continues to stabilize the patient and provide basic first aid.
- Transfer to the nearest hospital is ensured. The ambulance must be full-fledged and equipped with emergency patient response capability.
- The nurse or, if necessary, the doctor from the School Health Unit accompanies the patient in the ambulance, while the family is informed and guided.

#### 5.2. Out of School:

##### 5.2.1 Coaches, Activity Coordinators, Drivers, and Hostesses:

- An ambulance is requested from the S.O.S. Ambulance Service (by calling the S.O.S. Alarm Center at 444 4 505).
- Informs the School Health Unit and receives support.
- Tries to keep the patient stable and safe until the ambulance arrives.
- If they have a valid first aid certificate, they can perform basic first aid.
- If possible, accompanies the patient in the ambulance to the hospital.
- Informs the School Administration/School Health Unit for the student by making a call.
- Ambulance costs are incurred by the school, and hospitalization costs for cases not covered by the 3rd Party Financial Liability Insurance are incurred by the parents.

##### 5.2.2. School Health Unit:

- Communicates with the accompanying person, observes and guides the process.
- Contacts the S.O.S. ambulance (Tlf: 444 0 505) and monitors the patient's condition.
- Informs and advises the family.
- The School Health Unit contacts the accompanying person from the hospital where the patient was

transported.


- Informs the relevant school principal and senior management.

### 5.3. Acil Olmayan Okul içi Travma ve Yaralanmalarda:

- Basit kırık ve çatlaklar, yumuşak doku travması, sütüre edilmesi (dikiş atılması) gereken cerrahi yaralar Okul Sağlık Birimi şartlarında stabilize edilir,
- Vakanın durumuna göre; kurum hekimi/işyeri hekimi ve ilgili öğretmen tarafından birlikte ve/veya ayrı olarak aileye bilgi verilir,
- Transfer edilen doktora/merkeze tıbbi bilgilendirme notu yazılır
- Kurum hekimi/işyeri hekiminin değerlendirmesi doğrultusunda:
  - o Tıbbi bakımın sürdürülmesinin gerekli olduğu durumlarda hemşire ve gereğinde kurum hekimi/işyeri hekimi eşliğinde
  - o Tıbbi bakımın sürdürülmesinin gerekli olmadığı durumlarda ise öncelikle öğrencinin velisi ile transferi planlanır. Öğrenci velisine ulaşılamaması veya veliyle hastanede buluşmanın zorunlu olduğu hallerde ise okul hemşirelerinden veya idarecilerinden birinin eşliğinde okulun ayarladığı bir araç ile ailenin istediği multidisipliner noktaya ulaştırılır,
- Öğrenciye refakat eden görevli; kurum hekimi/işyeri hekimi, hemşire ve aileyle irtibat halindedir.
- İlgili okul müdürlüğüne ve üst yönetime bilgi verilir.

### 5.3. Non-Emergency In-School Trauma and Injuries:

- Simple fractures and cracks, soft tissue trauma, surgical wounds that need to be sutured are stabilized under the conditions of the School Health Unit,
- Depending on the case, the family is informed jointly and/or separately by the institution doctor/occupational physician and the relevant teacher,
- A medical information note is written to the doctor/center where the patient is transferred
- In line with the assessment of the institution doctor/occupational physician, the student's transfer is planned:
  - When it is required to continue medical care, accompanied by a nurse and, if necessary, an institution doctor/occupational physician
  - In cases where it is not necessary to continue medical care, the student's transfer is first planned with his/her parents. In cases where the student's parents cannot be reached, or it is mandatory to meet the parents at the hospital, the student is transported to the multidisciplinary point requested by the family with a vehicle arranged by the school, accompanied by one of the school nurses or administrators,
- The attendant accompanying the student remains in contact with the institution doctor/occupational physician, nurse, and the family.
- The relevant school principal and senior management are informed.

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>SAĞLIK MALZEMESİ İHTİYAÇLARININ TESPİTİ, SATIN ALIMI VE AMBULANS ANLAŞMASI PROSEDÜRÜ</b> |                             |
|   | Prosedür No: 4.1  | Yayın Tarihi: 01.09.2005    |
|   | Revizyon No: 4  | Revizyon Tarihi: 24.03.2023 |

#### 1. AMAÇ:

Öğrencinin ve personelin acil durumlarda tedavisinin aksamaması için gereken sağlık malzemelerinin tespit ve temin edilmesi. Yıllık ambulans anlaşmasının yapılması.

#### 2. KAPSAM:

Kurum hekimi/işyeri hekimi, okul hemşireleri, mali ve idari işler direktörü.

#### 3. TANIMLAR:

Malzeme ihtiyaç listeleri, öğrenci ve personelin acil durumlarda tedavilerinin aksamaması için gereken malzemelerin tespit ve temini için hazırlanan listelerdir.

Ambulans sözleşmesi; SOS Ambulans'ın kendine ait, T.C. Sağlık Bakanlığı'nın Özel Ambulans Servisleri Yönetmeliği'ne uygun ambulanslar ve medikal ekiplerinin kurumumuz tarafından kullanımını sağlayan kara ambulansı hizmet sözleşmesidir.

#### 4. SORUMLULUK:

Kurum Hekimi/işyeri Hekimi: İhtiyaç duyulan ilaç, tıbbi malzeme ve cihaz listelerinin incelenerek onaylanması.

Okul hemşireleri: İlaç ve malzemelerin sayım ve düzenlenmesinin yapılması. İhtiyaç listelerinin hazırlanması. Eczane ve tedarikçilerden fiyat tekliflerinin alınması.

Mali ve İdari İşler Direktörü: Bütçe onayının verilmesi, alımların yapılması, ambulans anlaşmanın imzalanması.

#### 5. UYGULAMA:

##### 5.1. Malzeme İhtiyaçlarının Tespiti;

- Hemşireler tarafından, ilaç ve malzemelerin dönem sonu sayımı yapılır. İhtiyaca uygun olarak ilaç ve malzemelerin listesi hazırlanır.
- Hazırlanan ilaç ve malzeme listeleri Kurum Hekimi tarafından incelenir ve onaylanır.

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
|  | <b>DETERMINATION AND PROCUREMENT OF HEALTH EQUIPMENT NEEDS AND<br/>AMBULANCE AGREEMENT PROCEDURE</b> |                              |
|   | Procedure No: 4.1  | Publication Date: 01.09.2005 |
|   | Revision No: 4   | Revision Date: 24.03.2023    |

#### 1. PURPOSE:

Identifying and procuring the necessary health supplies to ensure that the treatment of students and the personnel is not compromised in emergencies. Conclusion of the annual ambulance agreement.

#### 2. SCOPE:

Institution doctor/occupational physician, school nurses, director of finance and administration.

#### 3. DEFINITIONS:

Material requirement lists are lists prepared for the identification and procurement of the materials required to ensure that the treatment of students and the personnel is not compromised in emergencies.

Ambulance agreement; It is a land ambulance service agreement that provides the use of ambulances and medical crews by our organization, owned by SOS Ambulance, in accordance with the Regulation on Private Ambulance Services of the Republic of Turkey Ministry of Health.

#### 4. RESPONSIBILITY:

Institution Doctor/Occupational Physician: Reviewing and approving the lists of medicines, medical supplies and devices needed.

School nurses: Counting and organizing medicines and supplies. Preparing the lists of needs. Receiving price offers from pharmacies and suppliers.

Director of Finance and Administration: Budget approval, procurement, signing of ambulance agreement.

#### 5. IMPLEMENTATION:

##### 5.1. Determining the Supply Needs

- Nurses carry out medicine and supplies inventory checks at the end of the semester. A list of medicines and supplies is prepared according to the need.
- The medication and supply lists are reviewed and approved by the Institution Doctor.

### 5.2. Malzeme İhtiyaçlarının Alımı:

- İlaç ve tıbbi malzeme listesi çevrede bulunan eczanelerden en az üç tanesine iletilir ve listenin fiyatlandırılması istenir.
- Alınan ilaçlardan son kullanım tarihi yaklaşanları değiştirmede kolaylık sağlayan ve en uygun ilaç fiyat önerisini veren eczane belirlenir.
- Bütçe onayı alındıktan sonra, satın alma işlemleri gerçekleştirilir.

### 5.3. Ambulans Anlaşması:

- Ambulans hizmeti şartnamesi doğrultusunda birkaç firmadan teklif alınır. En uygun firmaya karar verilerek 1 yıllık anlaşma imzalanır.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

İlaç ve malzeme listesi, fiyat teklif karşılaştırma tablosu, ambulans hizmet sözleşmesi.

### 5.2. Procurement of the Supply Needs:

- The list of medicines and medical supplies is forwarded to at least three pharmacies in the vicinity, and they are asked to quote the list.
- The pharmacy that facilitates the replacement of medicines that are nearing their expiry date and offers the most favorable drug price recommendation is identified.
- After the budget approval is obtained, procurement procedures are carried out.

### 5.3. Ambulance Agreement:

- Offers are received from several companies in line with the ambulance service specifications. The most suitable company is selected, and a 1-year agreement is signed.

## 6. RELATED DOCUMENTS:

List of medicines and supplies, price offer comparison table, ambulance.

**Ek-1**



## **ÖZEL İSTEK - GIDA ANALİZ RAPORU**

**Rapor No.:**

Analiz Amacı :  
Numunenin Cinsi :  
Numunenin Getiriliş Tarihi :  
Numunenin Alındığı Kuruluş :  
Adres :  
Numunenin Alındığı Tarih :  
Analiz Tarihi :  
Gön. Yazının Tarihi ve Sayısı :  
Numunenin Alındığı Yer :  
Numunenin Miktarı :  
İmal/Paket/Son Kullanım Tarihi :  
Numunenin Seri-Parti No-Lot No :  
İmalatçı Firma Adı :



Talep Edilen Testler :

## Appendix 1



### SPECIAL REQUEST – FOOD ANALYSIS REPORT

**Report Number:**

Analysis Objective :

Type of Sample :

Date of sample delivery :

Institution the sample taken :

Address :

Date of sampling :

Date of analysis :

Date and Number of the note :

Place of sampling :

Amount of sample :

Producing/Packaging/Expiration date:

Serial-Batch-Lot Number of sample :

Manufacturer :

Requested tests :

Ek-1

## ÖZEL İSTEK - GIDA ANALİZ RAPORU



Rapor No.:

Tarafımızdan alınan örnekten elde edilen test örneğinde yapılan testlerin sonuçları aşağıda gösterilmiştir.

| Testler                        | Bulgu | Limit Değer LD Kaynağı U/UD Test Yö | Eschorichia coli |
|--------------------------------|-------|-------------------------------------|------------------|
| <u>Staphylococcus aureus</u>   |       |                                     |                  |
| <u>Clostridium perfringens</u> |       |                                     |                  |
| <u>Salmonella sp.</u>          |       |                                     |                  |
| <u>Bacillus cereus</u>         |       |                                     |                  |

Limit Değerlerin Alındığı Kaynak

1 Türk Gıda Kodeksi Mikrobiyolojik Kriterler Tebliği (Tebliğ No.: 2001/19)

U/UD U: Uygun UD: Uygun Değil

Test Yöntemi

TS : Türk Standardı

ISO : International Standard Organization

EN : European Standard

Bilgi

1) < işareti: Test edilen örnekte adı geçen mikroorganizmanın bulunmadığını belirtir.

Notlar

1. Limit değerlerin birimleri bulgu birimleriyle aynıdır.
2. Bu analiz raporu, adli-idari işlerde ve reklam amacıyla kullanılamaz.

3. Bu analiz raporunun, hiçbir bölümü tek başına veya ayrı ayrı kullanılamaz.
4. Bu analiz raporu yukarıda özellikleri belirtilen numune için geçerlidir.

## Appendix 1

### SPECIAL REQUEST – FOOD ANALYSIS REPORT



Report Number:

The results of the tests for the sample we took are as below:

| Tests                          | Finding | Limit Value | LD Source | P/NP | Test |
|--------------------------------|---------|-------------|-----------|------|------|
| <u>Escherichia coli</u>        |         |             |           |      |      |
| <u>Staphylococcus aureus</u>   |         |             |           |      |      |
| <u>Clostridium perfringens</u> |         |             |           |      |      |
| <u>Salmonella sp.</u>          |         |             |           |      |      |
| <u>Bacillus cereus</u>         |         |             |           |      |      |

The source that the limit values are taken

1 Turkish Food Codex Microbiological Criteria Regulation (Regulation No.: 2001/19)

P/NP P: Proper NP: Not Proper

Test Method

TS : Turkey Standard

ISO : International Standard Organization

EN : European Standard

Notice

1) < sing: States that the sample is free of mentioned microorganism.  
belirtir.

Notes

1. The units of limit values are the same as the units of findings.
2. This analysis report may not be used in judicial-administrative proceedings or for advertising purposes.
3. No part of this analysis report may be used alone or separately.
4. This analysis report is valid for the sample whose properties are specified above.

**Ek-2**



## **PORTÖR UYGULAMALARI VE MUAYENE SONUÇ ÖRNEĞİ**

- **Portör uygulamaları hangi mevzuata göre yapılmaktadır?**

1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu'nun 126. ve 127. maddelerindeki hükümlerle, gıda üretim yerleri ve sıhhi müesseselerde çalışanların bulaşıcı hastalık taşıyıcılığı yönünden her yıl bir kez muayene olma ve sıhhi rapor alma mecburiyeti getirilmiş ve bu sıhhi muayenenin de ücretsiz olarak belediye tabipleri veya hükümet tabipleri tarafından yapılacağı belirtilmiştir.

- **Portör muayenesine esas laboratuvar tetkikleri nelerdir?**

Portör muayenesine esas laboratuvar tetkikleri (Sağlık Bakanlığı Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü'nün 2005/9 sayılı genelgesi gereğince) şunlardır:

- Gaita Kültürü ( Salmonella ve Shigella yönünden, en az yılda bir)
- Dışkının mikroskopik incelenmesi ( Entamoeba, histolytica kistleri, giardia lamblia kistleri ve helmint yumurtaları yönünden, en az yılda bir)
- Boğaz ve Burun Kültürü (Staphylococcus aureus yönünden, en az yılda bir)
- Akciğer Grafisi (Tüberküloz yönünden, en az yılda bir)

- **Portör Muayenesi nerede olunabilir?**

Portör muayenesi, yılda bir yapılması zorunlu fiziki muayene olup, İşyeri hekimi olan işletmelerde çalışan personelin muayenesi işyeri hekimi tarafından, İşyeri hekimi olmayan işletmelerde çalışan personelin muayenesi Belediye tabiplerince veya hükümet tabiplerince ücretsiz olarak yapılacaktır. Bu muayeneyi yapan tabip, gerek gördüğü takdirde portör muayenesine esas laboratuvar tetkiklerini daha sık talep edebilir.

- **Portör Muayenesine esas laboratuvar tetkikleri nerede yaptırılabilir?**

- Resmi Sağlık Kurum ve Kuruluşlar
  - Halk Sağlığı Laboratuvarları (Akciğer Grafisi hariç)
  - İstanbul Bölge Hıfzısıhha Enstitüsü (Akciğer Grafisi hariç)
  - Devlet Hastaneleri

- o Eğitim ve Araştırma Hastaneleri
- o Belediye Laboratuvarları
- o Verem Savaş Dispanserleri (yalnız Akciğer Grafisi )

## Appendix-2



# PORTOR PRACTISES AND AN EXAMPLE OF EXAMINATION REPORT

- **Which legislation does regulate the conduct of porter practises?**

Articles 126 and 127 of the Law No. 1593 on Public Health stipulate that employees working in food production places and sanitary establishments are obliged to be examined once a year for infectious disease transmission and to obtain a medical report, and that this medical examination will be carried out free of charge by municipal physicians or government physicians.

- **Which laboratory analysis are essential in porter examination?**

Laboratory workups essential for infectious disease test (in accordance with the circular numbered 2005/9 of the Ministry of Health, General Directorate of Primary Health Care Services) are as follows:

- Stool Culture (for Salmonella and Shigella, at least once a year)
- Microscopic examination of stool (for Entamoeba, histolytica cysts, giardia lamblia cysts and helminth eggs, at least once a year)
- Throat and Nasal Culture (for Staphylococcus aureus, at least once a year)
- Chest X-ray (for tuberculosis, at least once a year)

- **Places for Portor Examination**

Infectious Disease Test is a physical test that must be performed once a year, and the test of the personnel working in enterprises with an occupational physician will be carried out free of charge by the occupational physician, and the test of the personnel working in enterprises without an occupational physician will be carried out free of charge by the municipal physicians or government physicians. The physician conducting this workup may request more frequent laboratory workups essential to the infectious disease test if deemed necessary.

- **Places for Essential Laboratory Analysis in Portor Examination**

- Official Health Institutions and Organizations
  - o Public Health Laboratories (excluding Chest X-Ray)
  - o Istanbul Regional Institute of Hygiene (excluding Chest X-Ray)

- o State Hospitals
- o Training and Research Hospitals
- o Municipality Laboratories
- o Tuberculosis Dispensaries (Chest X-ray only)

- Özel Sağlık Kurum ve Kuruluşlar

- o Bakanlığımızdan ruhsatlı özel sağlık kuruluşları
- o Bakanlığımızdan ruhsatlı özel hastaneler
- o Bakanlığımızdan ruhsatlı özel radyoloji laboratuvarları
- o Bakanlığımızdan ruhsatlı tıbbi tahlil laboratuvarları

- Sağlık Muayene Kartları ile ilgili uygulama nedir?

- o Sağlık Muayene Kartları kişiye özel kartlar olup, ilgili bölümlerin ( adı, soyadı, işyeri adı v.b.) doldurulması ve fotoğrafların yapıştırılması zorunludur.
- o Personelin eski Sağlık Muayene kartlarının ilgili bölümlerinden(Gaita kültürü, burun-boğaz kültürü, gaitada parazit, akciğer grafisi ve fiziki muayene) en az birinin tamamen dolmuş olması halinde yenisi verilir.
- o Özel sağlık kurum ve kuruluşlarda (özel laboratuvarlar, özel hastaneler v.b.) yaptırılan laboratuvar tetkiklerinin onaylanma yetkisi, bu kurum ve kuruluşların (özel laboratuvarlar, özel hastaneler v.b) bulunduğu İlçe Sağlık Grup Başkanlığında olup Sağlık Muayene Kartları da onaylamayı yapan İlçe Sağlık Grup Başkanlığından temin edilmektedir. Onaylama Sağlık Grup Başkan Yardımcısı tarafından yapılacaktır. Onaylamaya, iki nüshalı analiz raporu ve mevcut sağlık muayene kartları ile birlikte gidilmelidir.
- o Kamu sağlık kurum ve kuruluşlarında yaptırılan laboratuvar tetkiklerinin Sağlık Muayene kartlarına işlenmesi ve kart temini işletmenin bulunduğu İlçe Sağlık Grup Başkanlıkları tarafından; Halk Sağlığı Laboratuvarlarına bizzat başvuru yapılarak analizlerin yaptırılması halinde laboratuvar tetkiklerinin Sağlık Muayene kartlarına işlenmesi ve kart temini Halk Sağlığı Laboratuvarları tarafından gerçekleştirilmektedir.
- o Laboratuvar sonuçlarının Sağlık Muayene Kartlarına işlenmesi için yalnızca işletme yetkilisi onaylama merciine başvurabilir. Aksi takdirde onaylama işlemi yapılmaz.
- o Onaylama yalnızca Sağlık Müdürlüğü'ne ait Sağlık Muayene Kartlarına yapılmaktadır.

- Private Health Institutions and Organizations
  - Private health institutions licensed by the Ministry
  - Private hospitals licensed by the Ministry
  - Private radiology laboratories licensed by the Ministry
  - Medical analysis laboratories licensed by the Ministry
  
- What is the practice regarding Health Examination Cards?
  - Health Examination Cards are personalized cards and the relevant sections (name, surname, workplace name, etc.) must be filled in and photographs must be attached.
  - If at least one of the relevant sections of the person's old Health Examination cards (stool culture, nasal-throat culture, stool parasite, chest X-ray and physical examination) is completely filled, a new one is issued.
  - The authority to approve laboratory workups performed in private health institutions and organizations (private laboratories, private hospitals, etc.) is vested in the District Health Group Directorate where these institutions and organizations (private laboratories, private hospitals, etc.) are located, and Health Examination Cards are obtained from the District Health Group Directorate that performs the approval. Approval is granted by the Deputy Head of the Health Group. You must present the analysis report in duplicate and the existing medical examination cards for approval.
  - The registration of laboratory workups performed in public health institutions and organizations to the Health Examination cards and the provision of cards are carried out by the District Health Group Directorates where the establishment is located; in cases where the analyses are performed by applying to the Public Health Laboratories in person, the registration of laboratory tests to the Health Examination cards and the provision of cards are carried out by the Public Health Laboratories.
  - Only the authorized officer of the establishment can apply to the approving authority to have the laboratory results registered on the Health Examination Cards. Otherwise, the approval will not be granted.
  - Approval is only applied to Health Examination Cards belonging to the Health Directorate

Ek-2

PORTÖR MUAYENE KARTI ÖRNEĞİ

|   |   |
|---|---|
| 1-DENETLEMEYE YETKİLİ KURUMLAR<br>A.....İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ<br>B.....SAĞLIK GRUP BAŞKANLIKLARI<br>C.....SAĞLIK OCAKLARI<br>D.....BELEDİYESİ | T.C.<br>..... VALİLİĞİ                    |
| 2- ALTI AYDA BİR TBC YÖNÜNDEN<br>KONTROL (RİE GRAFİ,PPD,ARP)  | SAĞLIK MUAYENE<br>KARTI SERİ:<br>KART NO: |
| 3-ÜÇ AYDA BİR PORTOR KONTROLÜ<br>ZORUNLUDUR.  |   |

4 / 4

4 / 1

|                   |  |   |  |   |  |
|-------------------|--|---|--|---|--|
| Adı Soyadı        |  | Muayene Tarihi                              |  | Muayene Tarihi                              |  |
| Baba Adı          |  | RIE Grafi                                   |  | RIE Grafi                                   |  |
| D.Yeri ve tarihi  |  | PPD   |  | PPD   |  |
| Uyruğu            |  | ARP   |  | ARP   |  |
| Çalıştığı iş kolu |  | Muayene Eden                                |  | Muayene Eden                                |  |
| İşyeri adresi     |  | Muayene Bulguları<br>Dr. Adı Soyadı<br>İmza |  | Muayene Bulguları<br>Dr. Adı Soyadı<br>İmza |  |



|                 |  |   |   |
|-----------------|--|---|---|
| İşyeri kodu     |  | Muayene Tarihi                              | Muayene Tarihi                              |
| İşyeri sicil no |  | Muayene Bulguları<br>Dr. Adı Soyadı<br>İmza | Muayene Bulguları<br>Dr. Adı Soyadı<br>İmza |

4 / 2

## Appendix-2

### EXAMPLE FOR PORTOR EXAMINATION CARD

|  |   |
|--|---|
| <p>1-INSTITUTIONS AUTHORIZED FOR SUPERVISING<br/>A.....PROVINCIAL DIRECTORATE OF HEALTH<br/>B.....HEALTH DEPARTMENTS<br/>C.....HEALTH CARE SERVICES<br/>D.....MUNICIPALITY</p> <p>2- EXAMINATION SEMI-ANNUALLY IN REGARD TO TBC RİE GRAFİ, PPD, ARP)</p> <p>3-QUARTERLY PORTER EXAMINATION IS MANDATORY.</p> | <p style="text-align: center;"><b>T . R .</b><br/>..... <b>GOVERNORSHIP</b></p> <p>HEALTH EXAMINATION<br/>CARD SERIAL:<br/>CARD NO:</p> |
|--|---|

4 / 4


4 / 1

|                 |  |                      |  |                      |  |
|-----------------|--|----------------------|--|----------------------|--|
| Name Surname    |  | Examination Date     |  | Examination Date     |  |
| Father's Name   |  | RIE Graphy           |  | RIE Graphy           |  |
| B. Place & date |  | PPD                  |  | PPD                  |  |
| Nationality     |  | ARP                  |  | ARP                  |  |
| Job title       |  | Examiner             |  | Examiner             |  |
| Work            |  | Examination Findings |  | Examination Findings |  |

|                                   |  |   |   |
|-----------------------------------|--|---|---|
| address                           |  | Dr. Name Surname<br>Signature                         | Dr. Name Surname<br>Signature                         |
| Work code                         |  | Examination<br>Date                                   | Examination<br>Date                                   |
| Employer<br>registation<br>number |  | Examination Findings<br>Dr. Name Surname<br>Signature | Examination Findings<br>Dr. Name Surname<br>Signature |

4/2


Ek-3

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Öğrenci<br>Fotoğrafi                                     | <b>Hisar Okulları Öğrenci Sağlık Formu</b> |  |  |
| Adı – Soyadı   |  |  |   |
| Sınıfı   |  |  |   |
| Kan Grubu  |  |  |   |
| Cinsiyeti:   |  |  |   |
| Doğum Tarihi   |  |  |   |
| <b>II. Alerjik durumu var mı?</b>                        |  |  |   |
|  |  | <input type="checkbox"/> Evet (Lütfen aşağıda belirtiniz)        | <input type="checkbox"/> Hayır  |
| Besin:   |  |  |   |
| İlaç:  |  |  |   |
| Diğer:   |  |  |   |
| <b>III. Ateşi yükseldiği zaman;</b>                      |  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Evet                            | <input type="checkbox"/> Hayır             | Aileye haber verilmesini istiyorum.                              |   |
| <input type="checkbox"/> Evet                            | <input type="checkbox"/> Hayır             | Soğuk uygulama yapılmasına izin veriyorum.                       |   |
| <input type="checkbox"/> Evet                            | <input type="checkbox"/> Hayır             | Parasetamol verilmesine izin veriyorum.                          |   |
| <input type="checkbox"/> Evet                            | <input type="checkbox"/> Hayır             | Serum fizyolojik ile yıkanmasına izin veriyorum.                 |   |
| <input type="checkbox"/> Evet                            | <input type="checkbox"/> Hayır             | Antiseptik solüsyonla temizlenmesine izin veriyorum              |   |
| <input type="checkbox"/> Evet                            | <input type="checkbox"/> Hayır             | Çocuğun bu tip solüsyonlarla alerjisi var mı? Lütfen belirtiniz. |   |
| <b>IV. Dikiş atılmasını gerektiren cilt yaralarında;</b> |  |  |   |

|                               |                                |  |
|-------------------------------|--------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Evet | <input type="checkbox"/> Hayır | Aileye haber verilmesini istiyorum.  |
| <input type="checkbox"/> Evet | <input type="checkbox"/> Hayır | Göktürk Florance Nightingale / Acıbadem'de müdahale edilmesine izin veriyorum. |
| <input type="checkbox"/> Evet | <input type="checkbox"/> Hayır | Veli okula ulaşana kadar çocuğun uygun şekilde bekletilmesi istiyorum.         |

**V. Veli İmzası:**

|                      |     |
|----------------------|-----|
| Velinin adı, soyadı: |     |
| Veli imzası:         |     |
| Tarih:               | / / |
| Telefon no:          |     |

|                      |                                 |   |
|----------------------|---------------------------------|---|
| <b>Student Photo</b> | <b>Hisar School Health Form</b> |  |
| Name – Surname       |                                 |   |
| Class                |                                 |   |
| Blood Type           |                                 |   |
| Gender:              |                                 |   |
| Date of Birth        |                                 |   |

**II. Does the student have any allergies?**  Yes (Please specify below)  No

|            |  |
|------------|--|
| Foods:     |  |
| Medicines: |  |
| Other:     |  |

**III. When the student has a fever;**

|                              |                             |  |
|------------------------------|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No | I want the family to be notified.                                  |
| <input type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No | I approve the application of cold compress.                        |
| <input type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No | I approve the administration of paracetamol.                       |
| <input type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No | I approve the use of physiological saline solution for nasal wash. |
| <input type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No | I allow cleaning with antiseptic solution.                         |
| <input type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No | Is the child allergic to this type of solution? Please specify.    |

**IV. For skin wounds that require suturing;**

|                              |                             |  |
|------------------------------|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No | I want the family to be notified.  |
| <input type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No | I allow intervention at Göktürk Florance Nightingale / Acıbadem.                               |
| <input type="checkbox"/> Yes | <input type="checkbox"/> No | I demand the child to be kept in an appropriate condition until the parent reaches the school. |

**V. Signature of the Parent:**

Name and surname of the parent:

Signature of the parent:

Date:

/ /

Phone no:

**Ek-4**



**HİSAR OKULLARI REVİR KAĞIDI**

**ÖĞRENCİNİN:**

Adı ve Soyadı : .....

Sınıf ve Şubesi : .....

Rahatsızlık Sebebi : .....

Tarih : ..... / ..... / 200.....

Saat : .....'den.....'e kadar

Yukarıda gösterilen sebep esas kabul edilmiş ve dolayısıyla revire sevk edilmiştir.

**Öğrenci İşleri**

**Sınıf Öğretmeni**

**APPENDIX-4**



**HĪSAR SCHOOL INFIRMARY SLIP**

**STUDENTS':**

Name and Surname : .....

Class and Branch :  
.....

Cause of Discomfort :  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Date : ..... / ..... / 200.....

Time : from ..... to.....

The cause stated above is taken as basis and thereby, student is dispatched to infirmary.

**Student Affairs**

**Class Teacher**



**HİSAR OKULLARI  
HASTALIK NEDENİ İLE DİYET YEMESİ  
GEREKEN ÖĞRENCİ VE DİYET LİSTESİ**

ÖĞRENCİNİN :

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Adı ve Soyadı                       |  |
| Sınıf ve Şubesi                     |  |
| Hastalığı                           |  |
| Tarih<br>Tarih                      |  |
| <b>YEMESİ GEREKEN YİYECEKLER :</b>  |  |
| Yağsız haşlama makarna veya patates |  |
| Beyaz peynir                        |  |
| Yoğurt                              |  |
| Ekmek                               |  |
| Elma veya muz                       |  |
| Okulda çıkan diyet menüsü           |  |
|                                     |  |

## APPENDIX-5



### HİSAR SCHOOL STUDENTS WHO NEED TO FOLLOW A DIET DUE TO ILLNESS AND DIET LIST

STUDENT'S :

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| Name and Surname                     |  |
| Class and Branch                     |  |
| Sickness                             |  |
| Date<br>Tarih                        |  |
| <b>FOODS THAT MUST BE CONSUMED :</b> |  |
| Lean boiled pasta or potatoes        |  |
| Feta cheese                          |  |
| Yoqurt                               |  |
| Bread                                |  |
| Apple or banana                      |  |
| The diet menu served at school       |  |
|                                      |  |



**HİSAR OKULLARI UYGULAMALI DERSLER  
SAĞLIK MAZARET FORMU**

**ÖĞRENCİNİN:**

Adı Soyadı :  
.....

Sınıfı :  
.....

Beden Eğitimi katılması uygun değildir.

Hareket Eğitimi dersine katılması uygun değildir.

Kulüp Aktivitelerine katılması uygun değildir.

Protokol No:

Tarih:  
...../...../200....

**OKUL DOKTORU /  
HEMŞİRESİ**



## APPENDIX-6



### HİSAR SCHOOL APPLIED LESSONS HEALTH EXCUSE FORM

**STUDEN'S:**

Name Surname :  
.....

Class :  
.....

Not suitable to participate in Physical Education lesson.

Not suitable to participate in Movement Education lesson.

Not suitable to participate in Club Activities.

Protocol No:

Date:  
...../...../200....

**SCHOOL DOCTOR / NURSE**

## HİSAR OKULLARI İLAÇ KULLANIM FORMU

**I. Öğrenci**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Adı - Soyadı       |  |
| Hastalığın teşhisi |  |

**II. Muayene Eden Doktorun**

|                    |  |
|--------------------|--|
| Adı - Soyadı       |  |
| Hastalığın teşhisi |  |


**III. Kullanılacak ilaçlar**

|  |  |
|--|--|
| İlaçların tarifi   |  |
| İlaçların saati  |  |
| İlaçların saklama koşulu (buzdolabında, oda sıcaklığında, ışıktan) |  |
| İlaçların miktarı  |  |
| İlaç ne zamandan beri alınıyor?                                    |  |
| İlaç okulda mı kalacak yoksa eve gönderilecek mi?                  |  |
| <b>IV. Veli imzası</b>   |  |
| Velinin adı - soyadı   |  |
| Veli imzası  |  |
| Tarih  |  |

**Not:** Çocuğunuza ilaç vermemiz gerektiği zamanlarda, bu formu çoğaltıp doldurarak, ilaç ile beraber revire gönderiniz. Not: Ortaokul ve Lise öğrencilerinin ilaçlarını saatinde revirden almaya gelmesi önemlidir.

Öğrencinin ilacını almayı unuttuğu durumlarda revir çalışanları gün sonunda kontrolünü yaparak öğrenciye ulaştır. Hisar Okulları İlaç kullanım formu

## APPENDIX-7

| HISAR SCHOOL MEDICINE USAGE FORM  |  |
|---|--|
|    |  |
| <b>I. Student's</b>   |  |
| Name – Surname  |  |
| Diagnosis of the disease  |  |
| <b>II. Examining Doctor's</b>   |  |
| Name – Surname  |  |
| Diagnosis of the disease  |  |
| <b>III. Medicines to be used</b>  |  |
| Description of medicines  |  |
| Time for application  |  |
| Storage condition of medicines (refrigerated, at room temperature, protected from light)  |  |
| Amount of medicine  |  |
| How long it's being taken   |  |
| Will medicine stored in school or sent to home?   |  |
| <b>IV. Parent Signature</b>   |  |
| Parent's name-surname   |  |
| Parent's signature  |  |
| Date  |  |
| <p><b>Note:</b> In case we need to administer medication to your child, please make copies of this form, fill it out and send it to the infirmary with the medication. Note: It is important for Middle and High School students to pick up their medication from the infirmary on time.</p> <p>In cases where a student forgets to take his/her medication, the infirmary professionals checks at the end of the day and contacts the student. Hisar School Medication use form.</p> |  |

