**HATIPLAR İLK/ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**İÇ-DIŞ İLETİŞİM PLANI**

# 1. AMAÇ:

Bu iletişim planının amacı, okulumuzdaki iletişim yöntemlerini ve sorumlulukları belirlemeye, iç ve dış iletişimin nasıl sağlanacağına ve mevcut iletişim ağının sağlıklı ve sürekli bir şekilde nasıl yürütüleceğine yönelik sistem oluşturmaktır.

# 2.KAPSAM:

Bu prosedür okulumuz hedef kitlesini, iletişim araç ve yöntemlerini kapsar.

**3. TANIMLAR:**

**İletişim:** İletilen bilginin hem gönderici hem de alıcı tarafından anlaşıldığı ortamda bilginin bir göndericiden bir alıcıya aktarılma sürecidir.

**İletişim Ağı:** İletişim araçlarının birbirleriyle ortak bağlantı kurma veya iş birliği sağlama durumu veya düzenidir.

**Hedef kitle:** Okul içinde ve okul dışındaki iletişim paydaşlarını (okul çalışanları, öğrenci/öğrenci yakınları, dış tedarikçiler, diğer kamu kurumları, özel kurum ve kuruluşlar gibi) ifade etmektedir.

# 4. DAYANAKLAR:

-T.C Milli Eğitim Bakanlığı, TSE, Eğitim Kurumlarında Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi ve Enfeksiyon Önleme Kontrol Kılavuzu

# 5. SORUMLULUKLAR:

Tüm çalışanlar

# 6. İLETİŞİM UYGULAMALARI:

**a. İç İletişim:**

**a) Ne ile ilgili(hangi konuda) iletişim kuracağı,**

Enfeksiyon ve salgına sebep olabilecek durumlarda ve çeşitli salgın hastalık semptomları (ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı, ishal vb.) gösteren bir durumla karşılaşıldığında iletişim kurulacaktır.

**b)** **Ne zaman iletişim kuracağı,**

Enfeksiyon ve salgına sebep olabilecek durumlarda ve çeşitli salgın hastalık semptomları (ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı, ishal vb.) gösteren bir durumla karşılaşıldığında **hemen** iletişim kurulacaktır.

**c)** **Kiminle iletişim kuracağı**,

Enfeksiyon ve salgına sebep olabilecek durumlarda ve çeşitli salgın hastalık semptomları (ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı, ishal vb.) gösteren bir durumla karşılaşıldığında HEÖK sorumlusu aranacaktır.

**d)** **Nasıl iletişim kuracağı,**

Enfeksiyon ve salgına sebep olabilecek durumlarda ve çeşitli salgın hastalık semptomları (ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı, ishal vb.) gösteren bir durumla karşılaşıldığında cep telefonu/varsa telsiz ya da yüz yüze iletişim kurulacaktır.

**e)** **Kimin iletişim kuracağı**.

Enfeksiyon ve salgına sebep olabilecek durumlarda ve çeşitli salgın hastalık semptomları (ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı, ishal vb.) gösteren bir durum nerede yaşandıysa, o birimden/sınıftan sorumlu çalışan HEÖK sorumlusuyla iletişim kuracaktır.

**b. Dış İletişim :**

**a)** **Ne ile ilgili(hangi konuda) iletişim kuracağı**,

Enfeksiyon ve salgına sebep olabilecek durumlarda ve çeşitli salgın hastalık semptomları (ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı, ishal vb.) gösteren bir durumla karşılaşıldığında iletişim kurulacaktır.

**b)** **Ne zaman iletişim kuracağı**,

Enfeksiyon ve salgına sebep olabilecek durumlarda ve çeşitli salgın hastalık semptomları (ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı, ishal vb.) gösteren bir durumla karşılaşıldığında **hemen** iletişim kurulacaktır.

**c)** **Kiminle iletişim kuracağı**

Enfeksiyon ve salgına sebep olabilecek durumlarda ve ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı gibi salgın hastalık belirtileri olan veya temaslısı olan öğretmen, öğrenci ya da çalışanların tespit edilmesi durumunda zaman geçirmeksizin, sıralı olarak aranması gereken kişiler.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı- Soyadı** | **Görevi** | **Telefonu** |
| Münci KUNTER SAĞCAN | Okul HEÖK Sorumlusu | 05323897638 |
| Münci KUNTER SAĞCAN | Okul Müdürü | 05323897638 |
| Banaz Araştırma/Devlet Hastanesi | Sağlık Kuruluşu | 02763151348 |
| Ali NAYİR | Şube Müdürü | 02763156064 |

**d)** **Nasıl iletişim kuracağı**,

Cep telefonu ile iletişim kurulur.

**e)** **Kimin iletişim kuracağı**.

Enfeksiyon ve salgına sebep olabilecek durumlarda ve ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı gibi salgın hastalık belirtileri olan veya temaslısı olan öğretmen, öğrenci ya da çalışanların tespit edilmesi durumunda HEÖK sorumlusu ilgili birimleri arar.

Okul idaresi tarafından plan halinde hazırlanan **“İÇ-DIŞ İLETİŞİM PLANI”** nı okudum. Bir suretini aldım, diğer suretini de işyerine verdim. Planda açıklanan kurallara uyacağımı beyan ve kabul ederim. İşbu tutanağı tam sıhhatte olarak, kendi rızamla (isteyerek ve bilerek) imzaladım.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ADI SOYADI** | **İMZA** | **ADI SOYADI** | **İMZA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |