

REVİZYON BİLGİSİ

Revizyon Tarihi	Rev. No	Açıklama
05.12.2023	01	Doküman genel olarak gözden geçirildi, SKS 4.1 sürüm kapsamında revize edilmiştir. Döküman yazı karakteri ve yazı tipi boyutu değiştirilmiştir.

HAZIRLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN
KALİTE HİZMETLERİ MÜDÜRÜ

ONAYLAYAN
GENEL MÜDÜR

1. **GÖREV / UNVAN** : İşyeri Hekimi
2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM** : Tıbbi Hizmetler Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM : Tıbbi Hizmetler Müdürü/Yardımcısı
KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER : Tüm çalışan personel
VEKALET EDENLER : Üst yönetimin atayacağı bir başka sertifikalı hekim
3. **YETKİNLİK BİLGİLERİ**
ÖĞRENİM : Tıp Fakültesi Mezunu
DENEYİM : Alanında en az 2 yıl tecrübe .
ALDIĞI EĞİTİM : İş yeri hekim sertifikası/Eğitim
KULLANMASI GEREKEN CİHAZ/PROGRAM/EKİPMANLAR : Sağlık Otomasyon Sistemi Programı vb.
GİZLİLİK GEREKTİREN DURUMLAR : Hasta ve kurumun bütün bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
4. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** : Mevzuatta belirtildiği gibi
DENEME SÜRESİ : 2 ay
ÇALIŞMA RİSKLERİ : Hastalardan enfeksiyon bulaşması, kanuni işlemlerin eksik veya yanlış yapılmasından doğacak yaptırımlar, hasta ve yakınlarından gelebilecek her türlü saldırılar, iş kazaları
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER : Kurum Kalite Eğitim Programı, Oryantasyon Eğitimi

5. **GÖREV TANIMI**

5.1.Kurumun, kalite yönetim misyon ve vizyonuna uygun hedef ve stratejileri doğrultusunda; kurumun çalışanlarının sağlığının ve güvenliğinin geliştirilmesi, çalışma ortamının iyileştirilmesi ve sağlığa zarar veren kimyasal, fiziksel, biyolojik, psikolojik tehlike ve risklerin ortadan kaldırılması, iş kazalarının olmaması güvenli, çalışan/ hasta memnuniyetini sağlayarak kaliteyi arttırmak adına koordine etmektir.

6. **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- 6.1.İşyeri hekimi, işyeri hemşiresi ve iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, Enfeksiyon Sorumlusu ve hekimi ile kalite personel sağlık taramaları sağlık süreçlerini koordine etmek.
- 6.2.İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak,
- 6.3.Kurumda yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak kurumun tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlanması için öneriler planlamak,
- 6.4.Kurumda çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda üst yönetime tavsiyelerde bulunmak,
- 6.5.Çalışan güvenliği komitesinde personel sağlık taramaları ve iş yeri kazaları ile ilgili veri analizlerini paylaşmak, önlem paketlerinin alınıp uygulanmasının denetlemesini yapmak,
- 6.6.İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psiko-sosyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak, bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde de uygulanmasını sağlamak,
- 6.7.Enfeksiyon hekimi ve hemşiresi ile birlikte Kantin, yemekhane, klinikler, emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere kurumun bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği el hijyeni, beslenme ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.
- 6.8.Kurumda meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar planlayarak üst yönetime sunmak ,
- 6.9.Kurumda meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak, bu konuda düzeltici önleyici faaliyetlerde bulunmak ve ilgili komitede iyileştirme çalışmalarını koordine etmek,
- 6.10.İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri, iş sağlığı güvenliği uzmanı ile birlikte üst yönetime raporlamak, kurulda bu konuda gündem yapmak, gerekirse kurulu acil toplanmasını sağlamak ve çözüm alınması için çalışmaları koordine etmek,
- 6.11.İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmaları koordine etmek, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda üst yönetime önerilerde bulunmak ve denetimini yapmak, yazılı olarak BÖLÜM VE MESLEKİ RİSK ANALİZ RAPORLARINI çevre ve sağlık bakanlığı formatına uygun olarak kalite bölümüne verilmesini sağlamak,
- 6.12.Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak organize etmek,

Doküman Kodu:	KU.YD.12	İlk Yayın Tarihi:	25.08.2016	Rev. Tarihi:	05.12.2023	Rev. No:	01	Sayfa No:	3 / 4
---------------	----------	-------------------	------------	--------------	------------	----------	----	-----------	-------

6.13.Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik sağlık muayeneleri ve tetkikleri ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını alarak taramaların tam ve eksiksiz yapılmasını insan kaynakları ve bölüm sorumluları ile koordine etmek, çalışanın sağlığını gözetmek,

6.14.Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda;

- Az tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç beş yılda bir,
- Tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç üç yılda bir,
- Çok tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç yılda bir, defa ve özel birimlerde 6 ayda bir olmak üzere periyodik muayene tekrarını organize etmek, gerekli durumlarda sürecin planlamasında değişiklikler yapmak,

6.15.Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını kalite standartlarına uygun olarak düzenler ve kalite bölümü ve insan kaynakları personel dosyasında düzenli olarak dosyalanmasını organize etmek

6.16.Özel sağlık taraması gerektiren bölümler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alınmış çalışanın olması durumunda,,kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların da sağlık muayenelerinin tekrarlanmasını organize etmek,

6.17.Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak, ilgili komitede bunun değerlendirilmesini sağlamak ve düzenleyici önleyici faaliyetlerin yapılmasını denetlemek,

6.18.Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra, işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek üst yönetimin onayına sunmak,

6.19.Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak,

6.20.İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kayıt etmek, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yapmak, gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlamak, üst yönetimin onayına sunulmasını sağlamak, uygulamaların denetimini yapmak, ve formuna uygun YILLIK DEĞERLENDİRME RAPORUNUN hazırlanmasını sağlamak,

6.21.Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı ile sağlık mevzuata uygun olarak planlanması ve uygulamasını koordine etmek,

6.22.İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitimini sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda iş sağlığı ve güvenliği uzmanını (ISG) koordine etmek,

6.23.Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını sağlamak, gerekli durumlar da ek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek,

6.24.Üyesi olduğu iş sağlığı ve güvenliği kuruluyla işbirliği içinde çalışmalar planlamak.

6.25.Kurumda iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili bölüm sorumlularını organize etmek,

6.26.İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına öncü olmak,

6.27.Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oranı Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili kurumlarla işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle organize olmak,

6.28.İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılımı planlamak,

6.29.Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedür ve talimatların hazırlanmasında iş güvenliği uzmanıyla birlikte kalite bölümünde aktif rol üstlenmek,

6.30.Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı YILLIK ÇALIŞMA PLANINI iş güvenliği uzmanıyla birlikte planlamak,

6.31.Üst yönetime yazılı olarak bildirilen iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden hayati tehlike arz edenlerin, işyeri hekimi tarafından belirlenecek makul bir süre içinde yönetim tarafından yerine getirilmemesi hâlinde, bu hususu işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne bildirmek,

6.32.İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için üst yönetime yazılı bilgi vermek,

6.24.İşin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, kurumun meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmak.

7.GEREKLİ NİTELİKLER

- 7.1. Tıp fakültesi mezunu olmak, İşyeri hekimliği sertifikasına sahip olmak.
- 7.2. İş sağlığı hekimliği konusunda en az 3 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.3.Tercihen Sağlık sektöründe en az 3 yıl tecrübe sahibi olmak.
- 7.4.Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip
- 7.5.Ekip çalışmasına yatkın olan, Otonomiye sahip olan, kritik düşünebilen, hızlı karar verebilen,
- 7.6.Terapötik iletişim kurabilen, bilgisini uygulamalarına aktarabilen,
- 7.7. .Hasta/çalışan güvenliğini optimum düzeyde sağlayabilen, Stresli ortamlarda çalışabilen, sabırlı ve sakin yapıya sahip olmak,
- 7.8.Kriz yönetimi bilgi ve becerisine sahip olmak, .Yaratıcı, sorun çözebilen ve doğru karar verebilen,

8.AÇIKLAMA :

- 8.1.Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel görev yetki ve sorumluluklarını tanımlamak için oluşturulmuştur.
- 8.2. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.
- 8.3.Kurum organizasyon şemasında değişim ve gelişimler olursa, Görev tanımınız revize edilebilecektir.
- 8.4. İş bu, görev yetki ve sorumluluklarımı okuduğumu ve mevcut görev yetki ve sorumluluklarımı kapsadığını kabul ediyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN AD SOYAD :
TARİH - İMZA