1. **AMAÇ**

Bu prosedürün amacı İş Sağlığı ve Güvenliği uygulama ve standartlarının belirlenmesi ve personelin bu prosedüre uygun şekilde hareket etmelerini sağlamaktır.

1. **UYGULAMA ALANI**

Hastanenin tüm bölümleri uygulama alanı dahilindedir.

1. **SORUMLULUK**

**İşveren/İşveren Vekili**

* Bu prosedürün her aşamada, uygulanması ve sürekliliği için gereken desteği vermekle sorumludur.

**Bölüm Yöneticisi/Bölüm Sorumluları/İSG Profesyonelleri**

* Bu prosedürde anlatılan tüm faaliyetlerin ilgili lokasyon/bölüm genelinde uygulanması, yürütülmesi ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.

**Personel/Müşteri/Tedarikçi**

* Hastane bünyesinde çalışan her personel, bu prosedüre uymakla yükümlüdür.
1. **TANIMLAR**

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliği

**İSG Profesyonelleri:** İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı

**RİF:** Risk İyileştirme Formu

**KKD:** Kişisel Koruyucu Donanım

1. **PROSEDÜR**
	1. **GENEL UYGULAMALAR**

İSG Çalışmaları; İş Sağlığı ve Güvenliği Talimat, Form, Tutanakları ile Acil Durum Prosedürü, Risk Değerlendirmesi ve Risk Analizi Prosedürü, etkileşimli ve entegre şekilde uygulanır.

* Mevcut çalışmalar üzerinde tüm birimler için ayrı ayrı Risk Değerlendirmesi ve Risk Analizi Prosedüründeki talimat ve formlarda belirtildiği şekilde uygun bir Risk Analizi yapılır ve aksiyon planları belirlenir.
* Yeni bir Projeye başlanılmadan önce, Proje kapsamındaki Bilgiler Yöneticiler tarafından İSG Profesyonelleri ile paylaşılır ve İSG Profesyonelleri tarafından planlanan alanda ön çalışma yapılarak eksiklikler belirlenir, risk analizi oluşturulacak, eksiklikler tamamlandıktan sonra Projeye başlanılır.
* En az ayda bir Genel İSG Kurul Toplantısı ve Kurul kararları İvedilikle yerine getirilir.
* İSG Profesyonelleri birimlerde denetimler gerçekleştirerek uygunsuzlukları ve gerçekleştirilen aksiyonları Onaylı Defter’e işleyerek İşveren’e yazılı olarak bildirir.
* Uygunsuzluklar İSG Profesyonelleri tarafından izleme ve çalışanlar tarafından ulaştırılan RİF formu ile takip edilir.
* İSG Profesyonelleri tarafından birimlerdeki iş kazaları değerlendirilip, İSG kurallarına uymayan kişiler varsa işverene raporla bildirilir, yıllık iş kazası formu doldurulur, her iş kazasından sonra plan dışı eğitimlerle İSG bilincinin artırılması, iş kazalarını önlemek ve azaltmak amacıyla eğitimler verilir.
* Mevzuattaki çalışma saatleri dikkate alınarak en az bir İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı istihdam edilir.
* Birimlerdeki tüm Ramak Kala Olayları Yöneticiler ile İSG Profesyonellerine ramak kala bildirim formlarıyla zamanında bildirilir.
* İSG Profesyonelleri, ilgili birim yöneticileri ve birim sorumluları tarafından çalışma sırasındaki tüm emniyet tedbirleri aldırılır ve görev yapan tüm personel tarafından da İSG kuralları tam ve eksiksiz uygulanır. İSG kurallarına uymayan personele uyarı cezası verilir.
* Yöneticiler ve İSG Profesyonelleri ile birlikte birimlerde acil durum ekip listesi oluşturulur. Proje devamında bu listeleri İSG Acil Durum Planları prosedürüne uygun olarak aralıklarla kontrol edilir ve düzenlenir. Gerekli sayıdaki ekiplerin oluşturulamaması durumunda, birimlerde belirlenen kişiler, geçerli sertifikaları verecek yetkili kuruluşlara eğitim için gönderilir.
* İşveren ve İSG Profesyonelleri; Müşteri yöneticilerine, yapılan uygulamaları ölçmek amacı ile yılda en az 2 defa İSG çalışmaları için müşteri memnuniyeti formunu doldurtur.
* İSG Profesyonelleri, İSG genel uygulamalarını İşveren, İdari Birim, Kalite Güvence, birim Yöneticileri ile koordineli çalışarak gerçekleştirilir.
* İSG Profesyonelleri tarafından yılsonunda İSG Kanununda belirtilen Yıllık Değerlendirme Raporu hazırlanır. İşverenin onayı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’ na gönderilir.
* Çalışmalar T.C Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklere aykırı olamaz.
	1. **SAĞLIK**
* İşe alınmadan önce Ağır ve tehlikeli işler yönetmeliği Ek-2 de belirtildiği şekilde İşyeri hekimi tarafından uygundur/değildir raporu verilir. İşe uygun raporu alan çalışan ile iş akdi imzalanır. Raporu uygun olmayan personel çalıştırılamaz.
* İşe giriş, iş değişikliği, periyodik muayene, portör muayenesi gibi tüm tüm personele uygulanacak sağlık kayıtları mevzuatta belirtildiği şekilde İşyeri Hekimi tarafından kayıt altına alınır.
* İş Kazası ve Ramak Kala Olay durumlarında İşyeri Hekimi tarafından ilk yardım gerektiren durumlarda acil olarak müdahale edilir. İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından koordineli olarak Sağlık ve Güvenlik Planı Hazırlanır.
* Sağlık konusunda İşyeri Hekimi tarafından yapılacak izleme ve değerlendirmeler sonucunda tespit edilen durumlar “Onaylı Defter” e işlenir ve İşverene yazılı olarak bildirilir. Gerekli aksiyonların alınması İSG Profesyonellerince takip edilir.
	1. **ÇEVRE**
* Çevre Mühendisi tarafından Çevre ile ilgili tüm kanun, tüzük ve yönetmeliklere göre rapor hazırlanıp, çalışmalar bu rapora göre düzenlenecek.
* İSG tarafından birimlerde, geri dönüştürülebilir ve tehlikeli atık sahası belirlenir.
* İSG, Çevre sorumlusu ve İdari Birim tarafından birimlerdeki atıklar lisanlı firmalara belge karşılığı(ulusal atık taşıma formu, ambalaj atığı alındı belgesi) verilir ve kayıt altına alınır.
* İSG ve Çevre sorumluları tarafından birim/çalışma ortamı gürültüsü, gürültü yönetmeliğinde belirtilen limitler arasında tutulur.
* Çevre ile ilgili tüm faaliyetler İSG Profesyonelleri ve Birim Yöneticileri ile koordineli gerçekleştirilir.
* Tüm çalışanlara İSG konularındaki sorumluluklarını içeren İSG taahhütnamesi imzalatılarak özlük dosyalarında kayıt altına alınır.
	1. **EĞİTİM**
* İSG yeni işe başlayacak olan personele İş başı İSG eğitimi verilir. Çalışanın özlük dosyasında saklanmak üzere tutulan kayıtlar insan kaynaklarına teslim edilir.
* Her yıl İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından yıllık eğitim planı yapılacak ve bu plan dahilinde eğitimler verilecek.
* Her iş kazası veya olay kaza sonrasında tekrar oluşabilecek olası kazaların önlenmesi amacıyla konuyla ilgili eğitimler tekrar verilir.
* İSG bilincinin geliştirilmesi amacıyla eğitim planı dışında da eğitimler verilir.
* Eğitimler, ilgili birim yöneticilerine ve çalışanlarına “Eğitim Duyurusu” ile İSG uzmanı tarafından zamanında bildirilir. Eğitime katılım Formu ile katılımcılar imza karşılığı kayıt altına alınır.
* Eğitim ile ilgili tüm faaliyetler İSG Profesyonelleri, İnsan Kaynakları, Birim Yöneticileri ile koordineli gerçekleştirilir.
	1. **KİŞİSEL KORUYUCU EKİPMAN**
* Kullanılacak tüm kişisel koruyucular, İSG Profesyonelleri tarafından Kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak belirlenir.
* Çalışanlara verilen Tüm kişisel koruyucular Birim Yöneticileri ile koordineli çalışması ile ilgili zimmet ve taahhütnameyle kayıt altına alınır.
* İSG Kurul toplantısında belirlenen sayıdaki kişisel koruyucular, idari birim tarafından stokta hazır bulundurulur, eksilen sayıdaki kişisel koruyucular derhal yetkiliden talep edilir. Uygulama satın alma Prosedüründe tarif edildiği şekilde yapılır.
* İSG Profesyonelleri tarafından lokasyonlarda kişisel koruyucu gerektiren bölgeler ve işler açıkça belirtilir, uyarı levhaları ve KKD Talimatı ile uygulaması sağlanır.
* Her çalışan tarafından belirlenen alanlarda ve belirlenen işlere özgü kişisel koruyucular kullanılır. İSG Profesyonelleri ve Birim Yöneticileri kişisel koruyucusunu takmayan personele kanun, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü cezai şartlar uygulanır.
* İSG Profesyonelleri, Birim Yöneticileri ve Birim sorumluları tarafından herhangi bir sebepten dolayı özelliğini yitirmiş kişisel koruyucuların yenisi derhal ilgili idari görevliden talep edilir.
* Kişisel koruyucu ekipmanların kullanımı ve bakımından tüm çalışanlar sorumludur.
	1. **EMNİYET İŞARETLERİ**
* İSG Profesyonelleri tarafından Birim girişlerine, depolar, ambalajlama bölümleri, sevkiyat, mal kabul, ürün hazırlama, ofis/büro, yemekhane, soyunma odaları ve diğer tüm kullanım alanlarına uygun olan güvenlik ve sağlık levhaları yerleştirilir.
* İSG Profesyonelleri ile Birimlerdeki riskli yerler işaretlenerek, uygun uyarı ve ikaz levhaları yerleştirilir.
* İSG Profesyonelleri uyarı ve ikaz levhalarının bakımını yaptırarak, gerekli kayıt ile takibi yapılır. Eskimiş ve yıpranmış olanlar Teknik Sorumlu tarafından yenisi ile değiştirilir.
* İSG Profesyonelleri Güvenlik ve Sağlık İşaretlemelerini Birim Yöneticileri ile koordineli çalışarak gerçekleştirir.
	1. **MAKİNA VE EKİPMANLAR**
* İSG Profesyonelleri, İdari Birim Yöneticileri ile birlikte İş makinalarını kullanacak personel işinin uzmanı ve ehliyetli olduğu işe başlamadan kontrol edilir.
* İSG Profesyonelleri, İlgili Teknik Birim ile öncesi ve devamında makinelerin periyodik kontrolleri düzenli olarak yapılır veya yetkili kuruluşlara/kişilere yaptırılır. Tüm makinalar için sicil kartı düzenlenir. Aylık Araç Bakım Takip Formu Doldurulur. Uygulama Bakım Prosedüründe tarif edildiği şekilde yapılır.
* Makinelerde yapılacak tüm bakım ve onarım faaliyetleri iş emri formu ile İlgili Teknik Amir gözetiminde yaptırılır.
* Çalışmalar makine ekipman güvenlik talimatı, şoför talimatı, kompresör Bakım ve kullanma talimatı, kazan bakım onarım talimatı, operatör talimatı, forklift kullanım talimatına göre uygulanır.
	1. **ELEKTRİK**
* İSG Profesyonelleri, İlgili Teknik Birim Yöneticileri ile birlikte elektrik işlerini yapacak personel İşinin uzmanı ve ehliyetli olduğu işe başlamadan kontrol edilir.
* Elektrikle ilgili tehlikeli bir durum tespit edildiğinde acilen Teknik Birime ve İSG Birimine haber verilir ve ilgili Lokasyon Yöneticileri ve İş Güvenliği Uzmanı tarafından emniyete alınır.
* Makinelerin elektrik aksamları kontrolü her gün Teknik Sorumlu gözetiminde yapılır. Arıza tespiti ve giderme halinde ilgili form kullanılarak kayıt altına alınır.
* Genel elektrik kontrolleri İş Güvenliği Uzmanı nezaretinde Teknik Sorumlu tarafından haftalık kontrol edilir.
* Çalışmalar, elektrik işleri çalışma talimatına göre uygulanır.
* Tüm acil durumlarda Acil Durum Planları Prosedürü Acil Durum Prosedürüne göre gerekli uygulamalar gerçekleştirilir.
	1. **İSG KURULLARI**

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Tarafından;

* İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği prosedürü hazırlanır, işveren vekilinin onayına sunularak prosedürün uygulanması izlenir, izleme sonuçları rapor haline getirilip alınması gereken tedbirler belirlenir ve kurul gündemine alınır,
* İş sağlığı ve güvenliği konularında işyerinde çalışanlara yol gösterilir,
* İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeler ve önlemler değerlendirilir, tedbirler belirlenir, işverene yazılı bildirimde bulunulur,
* İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve ramak kala olay veya iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve inceleme yapılır, alınması gereken tedbirler bir raporla tespit edilerek işverene verilir,
* İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimi planlanır, bu konu ve kurallarla ilgili programlar hazırlanır, işverenin onayına sunulur ve bu programların uygulanması izlenilir,
* Tesislerde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirleri planlanır ve bu tedbirlerin uygulamaları kontrol edilir,
* İşyerinde yangınla, doğal afetlerle, sabotaj ve benzeri ile ilgili tedbirlerin yeterliliği ve acil durum ekiplerinin çalışmaları ilgili sorumlular tarafından izlenir,
* İşyerinin sağlık ve güvenlik durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlanır, o yılki çalışmalar değerlendirilir, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususlar ve gündem tespit edilir, işverene öneride bulunulur, planlanan gündemin yürütülmesinin sağlanması ve uygulanması değerlendirilir,
* İşçinin, sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak durumla karşı karşıya kalması durumunda kurula gelen talep vukuunda acilen toplanılır ve karar verilir.

İSG Kurulları Çalışma usulleri

Kurul inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde çalışır ve;

* Kurullar en az ayda bir kere toplanır.
* Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
* İş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya iş güvenliği uzmanına yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.
* Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.
* Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.
* Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.
* Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
* Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.
* Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan, imza** | **Kontrol**  **Eden, imza** | **Onaylayan, imza** |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Yönetimi Direktörü | Başhekim YardımcısıKaliteden Sorumlu |
|  |  |  |