**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU**

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU**

 **GÖREV KAPSAMINDA GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. İl Sağlık Müdürlüğüne ait Tüm Hizmet Binalarının Risk Değerlendirmelerini Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde planlamak, takip ve raporlamalarını yapmak,
2. Kurum Çalışanlarının Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerini; “Sağlık Bakanlığı Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı” doğrultusunda yıllık plan ve proğramlarını hazırlamak, uygulamak ve raporlayarak Sağlık Bakanlığı ÇKYS Modülüne işlemek ve işletilmesini sağlamak,
3. İş Kazalarının, Kanunla öngörülen yasa süre içinde Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne bildirimlerinin yapılması koordinasyonunu sağlamak,
4. Kurumca hazırlanan diğer programların İl düzeyinde yürütülmesini sağlamak,
5. Başkan, Başkan Yarımdıcısı ve Birim Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yapmak.

|  |
| --- |
| **SORUMLULUK MATRİSİ** |
| 2.SORUMLU | BİRİMKODU | İŞİN ADI | 1.SORUMLU | 2.SORUMLU | 3.SORUMLU | 1.PARAF KONTROL | 2.PARAF KONTROL | 3.PARAF KONTROL | 4.İMZA/ONAYKONTROL | 5.ONAY KONTROL |
|  | İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSUKODU: İSGB00 |
|  | İSGB00 | 1) İl Sağlık Müdürlüğüne ait Tüm Hizmet Binalarının Risk Değerlendirmelerini Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde planlamak, takip ve raporlamalarını yapmak   | İSG Uzmanıİşyeri HekimiÇalışan TemsilcisiDestek Elemanı | Birim Sorumlusu | İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Sorumlusu Şube Müdürü Mustafa ÇETİN | Emine ERKILIÇ | Mustafa ÇETİN | Hilmi Şefik CANBOLAT | Dr. İbrahim ÇETİN | Dr. Ünal HÜLÜR |
| Birim Sorumlusu | İSGB00 | 2) Kurum Çalışanlarının Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerini; “Sağlık Bakanlığı Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı” doğrultusunda yıllık plan ve proğramlarını hazırlamak, uygulamak ve raporlayarak Sağlık Bakanlığı ÇKYS Modülüne işlemek ve işletilmesini sağlamak | İSG Uzmanıİşyeri HekimiBüro Çalışanı | Birim Sorumlusu | İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Sorumlusu Şube Müdürü Mustafa ÇETİN | “  | “ | “ | “ |  |
| ……………… | İSGB00 | 3) İş Kazalarının, Kanunla öngörülen yasal süreç içinde Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne bildirimlerinin yapılması koordinasyonunu sağlamak, | İSG Uzmanıİşyeri HekimiBüro Çalışanı | Birim Sorumlusu | İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Sorumlusu Şube Müdürü Mustafa ÇETİN | “  | “ | “ | “ |  |
|  |  | 4)Acil Durum Eylem Planlarının yapılmasına destek sağlamak. | İSG UzmanıSivil savunma Uzmanı | Birim Sorumlusu | İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi Sorumlusu Şube Müdürü Mustafa ÇETİN | “  | “ | “ | “ |  |

İŞ SÜREÇLERİ

BÜRO : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:İSGB01

-RİSK DEĞERLENDİRMESİ

* 1. Tüm Hizmet Binalarının Tehlikelerinin tanımlanması,
	2. Tehlike sınıflarının Belirlenmesi ( Az Tehlikeli-Tehlikeli-Çok tehlikeli )
	3. Risklerin Belirlenmesi ve Analizi,
	4. Risk Kontrol Adımları ( Planlama, Risk Kontrol Tedbirlerinin Kararlaştırılması ve Uygulanması ve İzlenmesi)
	5. Dökümantasyon ( Risk Değerlendirilmesinin gerçekleştirildiği ve Geçerlilik Tarihi )

BÜRO : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:İSGB02

-TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMLERİ

1. “Sağlık Bakanlığı Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim Programı” nı uygulamak,
2. Eğitim Programının Hazırlanması,
3. Tehlike Sınıflarına göre eğitim programı ; Çok Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerin yılda 1 defa, Tehlikeli sınfta yer alan işyerlerinde 2 yılda bir defa, Az Tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 3 yılda bir defa uygulanır,
4. Eğitimler için uygun yer ve gereçlerin temin edilmesi,
5. Çalışanların programa katılımını sağlamak,
6. Program sonunda katılımcılara Katılım Belgesi düzenlenmesi,
7. ÇKYS Modülüne işlemek ve işletilmesini sağlamak

BÜRO : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:İSGB03

-İŞ KAZALARI

1. İş Kazasına Maruz Kalan çalışanın en yakın sağlık kuruluşuna sevki aşamasında tüm belgelerin ( İş Kazası Tutanağı-Kolluk kuvvetleri tarafından tutulan tutanak-Genel Adli Muayene Raporu-İş Görmezlik Raporu ve İş Kazası Meslek Hastalıkları Bildirim Formunun Doldurulması ) oluşturulmasını sağlamak,
2. İş Kazasının yasal süre içerisinde Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne bildirimlerinin koordinasyonunu sağlamak
3. İş Kazaları istatistik çalışmalarını yapmak,
4. İş Kazası geçiren Kurum personelinin yenileme eğitimine alınmasını sağlamak.
5. Dosyalama işlemlerinin büro içerisinde yapılmasını sağlamak. Dosya numarasına göre gelen yazıları uygun yerlere yerleştirilmesini sağlamak
6. EBYS üzerinden gelen yazıların ilgili yerlere yazımı, gönderilmesi ve sonrasında dosyalama işlemlerini yapmak.

BÜRO : İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU

İŞ SÜREÇLERİ

Süreç Kodu:İSGB4

-DIŞ KURUMA İSG HİZMETİ

1. Aile Hekimliği Merkezinde sigortalı olarak çalışan personellere Talep üzerine Hizmet Satınalma usuluyle İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı hizmeti vermek,
2. Rehberlik Hizmeti,
3. Çalışma Ortamı Gözetimi,
4. Sağlık Gözetimi,
5. İşe Giriş ve Periyodik Muayene,
6. Risk Değerlendirmesi,
7. Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi.

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BÜROSU- İş Akış Seması**

|  |
| --- |
| **Dr. İbrahim ÇETİN****Personel Destek Hizmetleri Başkanı** |

 Süreç Kodu:İSGB00

|  |
| --- |
| Hilmi Şefik CANBOLATBaşkan Yardımcısı |

|  |
| --- |
| Mustafa ÇETİNŞube MüdürüBirim Sorumlusu |

|  |
| --- |
| Emine ERKILIÇİş Sağlığı ve Güvenliği BürosuBirim Sorumlusu |

|  |
| --- |
| Risk Değerlendirme Planlama-Takip ve Raporlama yapmak |

|  |
| --- |
| Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerini Planlamak ve yapmak |

|  |
| --- |
| İş Kazalarının Takip ve Bildirim Koordinasyonu |

|  |
| --- |
| Aile Hekimliği Merkezinde sigortalı olarak çalışan personellere Talep üzerine İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı hizmeti vermek |

|  |
| --- |
| Kurum içinde ki yazışmaları ve takibini yapmak. |