

9611-İŞVEREN VE İŞVEREN VEKİLİNİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

Ünite 12: İş Sağlığı ve Güvenliğinde Tutulması Gereken Kayıtlar

Kayıtlara İlişkin Kavramlar

Kayıtlara ilişkin kavramlar kabul edilebilir risk seviyesi, önleme, ramak kala olay kayıtları, risk ve tehlikeye. Tehlikeler tanımlanırken çalışma ortamı, çalışanlar ve işyerine ilişkin asgari bilgiler toplanır. Risk değeri ise olasılığın ve etkinin bileşkesinden hesaplanır.

Olasılık: Bir şeyin olabileceği durumu veya ihtimalidir. Şiddet: Tehlikeye maruz kalma sıklığıdır.

Riskin Değerlendirilmesi

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 10. maddesi ile 01.01.2013 tarihinde geçerli olmak üzere işyerlerinde, risk değerlendirme yapma zorunluluğu getirmiştir. İşyerinde var olan veya dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi; bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek neticelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli çalışmalar risk değerlendirmesi olarak ifade edilir.

Dünyada yaşanan gelişmelere paralel olarak ülkemizde de risk değerlendirmesinin önemi artmış ve ülkemiz iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında yapılan revizyon çalışmalarıyla risk değerlendirmesi, ulusal mevzuatında yerini almıştır. Risk değerlendirmesi yapmanın hem işletmeye hem de ülkeye sağlayacağı birçok yarar gözden uzak tutulmamalıdır.

Risk Değerlendirmesi Ekibi

Risk değerlendirmesi işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından yapılır. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur:

- İşveren veya işveren vekili,
- İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri,
- İşyerindeki çalışan temsilcisi,
- İşyerindeki destek elemanı,
- İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışan.

Risk Kontrol Adımları

Risklerin kontrolünde aşağıdaki adımlar uygulanır:

- **Planlama:** Analiz ederek etkilerin büyüklüğüne ve önemine göre sıralı hâle getirilen risklerin kontrolü amacıyla bir planlama yapılır.
- **Risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması:** Riskin tamamen bertaraf edilmesi, bu mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi
- **Risk kontrol tedbirlerinin uygulanması:** Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, işlem yapacak kişi ya da işyeri bölümü, sorumlu kişi ya da işyeri bölümü,

başlama ve bitiş tarihi ile benzeri bilgileri içeren planlar hazırlanır. Bu planlar işverence uygulamaya konur.

- **Uygulamaları izlenmesi:** Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tanımlanır.

Risk Değerlendirmesi Dokümanında Bulunacak Bilgiler

Risk değerlendirme dokümanında;

- İşyerinin unvanı, adresi ve işyerinin adı, gerçekleştirilen kişilerin isim ve unvanları,
- Gerçekleştirdiği tarih ve geçerlilik tarihi,
- Risk değerlendirmesi işyerindeki farklı bölümler için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı,
- Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler,
- Tespit edilen riskler, risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler,
- Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını içeren analiz sonuçları,
- Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, gerçekleştirme tarihleri ve sonrasında tespit edilen risk seviyesi bulunur.

Risk değerlendirmelerinin bir kez yapılmış olması yeterli değildir. Az tehlikeli işyerlerinde periyodik olarak 6 yılda bir defa veya işyerinde iş ekipmanı, üretim yöntemi, mevzuat değişikliği ve ortam ölçümleri gibi kriterler dikkate alınarak yenilenmesi gerekmektedir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıtları

İş Kazası Kayıtları: İşveren, işyerinde meydana gelen iş kazası ile ilgili işyeri kaza tespit tutanağı düzenler. Şahitlerin ifadesi alınır. Kaza jandarma veya polise bildirilir. İş kazası kâğıt ortamında ya da elektronik ortamda en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirilir.

Meslek Hastalığı Kayıtları: İşverenin, çalıştırdığı bir sigortalının meslek hastalığına tutulduğunu öğrenmesi veya durumun kendisine bildirilmesi hâlinde, bunu meslek hastalığı bildirgesi ile kâğıt ortamında ya da elektronik ortamda ve öğrendiği günden başlayarak üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmesi gerekmektedir.

Sağlık Gözetimi ve Çalışanların Sağlık Muayenesi Kayıtları: İşveren çalışanlara, işe girişlerde, iş değişikliklerinde, iş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde, çalışanın talep etmesi hâlinde çalışanlara sağlık muayenelerini yaptırmak zorundadır.

Ortam Ölçümü Kayıtları: Çalışma ortamında bulunan kimyasal, biyolojik, ergonomik vb. tehlike kaynaklarının neden olduğu tehlikeler ile ilgili kontrol, ölçüm, muayene, inceleme ve araştırma çalışması yapılması gerekmektedir.

Kişisel koruyucu donanım; risklerin, toplu korunmayı sağlayacak teknik önlemlerle veya iş organizasyonunu ve



9611-İŞVEREN VE İŞVEREN VEKİLİNİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

Ünite 12: İş Sağlığı ve Güvenliğinde Tutulması Gereken Kayıtlar

çalışma yöntemleriyle önlenemediği tam olarak sınırlandırılmadığı durumlarda kullanılır. Kişisel koruyucu donanım, iş kazası ya da meslek hastalığının önlenmesi, çalışanların sağlık ve güvenlik risklerinden korunması, sağlık ve güvenlik koşullarının iyileştirilmesi amacıyla kullanılır.

Malzeme Güvenlik Bilgi Form (Gbf) Kayıtları: Kimyasal maddelerin kullanımı ve depolanması sırasında oluşabilecek iş sağlığı ve güvenliği risklerini ortadan kaldırmaya yönelik çalışmaların önemli bir parçasını oluşturan ve kullanıcıyı doğru ve yeterli düzeyde bilgilendirmek amacıyla hazırlanan, ilgili kimyasal maddelerin tehlike ve riskleri ile diğer bilgileri içeren dokümanlara malzeme güvenlik bilgi formu (GBF) adı verilir.

Yıllık Çalışma Planı: İşyerinde sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, kazalar ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerek şekilde yıllık çalışma planı hazırlar.

Yıllık Değerlendirme Raporu: İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları, sağlık gözetim sonuçlarını kaydedildiği yıllık değerlendirme raporu hazırlanır.

İş Göremezlik Belgesi: İş göremezlik belgesi (2 güne kadar istirahat) formunu, işyeri hekiminin, kamu sağlık hizmet sunucuları veya aile hekimlerinin iki güne kadar hastalık veya iş kazası nedeniyle istirahat raporu düzenleyebilmektedir.

Çalışma Belgesi: İşten ayrılan çalışan, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verir.

Fazla Çalışmanın Belgelendirilmesi: İşveren fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma yaptırdığı çalışanların bu çalışma saatlerini gösteren bir belge düzenleyerek imzalı bir nüshasını çalışanın özlük dosyasında saklamalıdır.

Hijyen Eğitim Kayıtları: Hijyen Yönetmeliğinin kapsadığı işyerlerinde Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü tarafından verilen belgeye sahip olmayan kişiler çalıştırılmaz. İşyeri sahipleri ve işletenleri, çalışanların hijyen eğitimi almasından ve belgeli çalıştırılmasından birinci derecede sorumludur.

Acil Durum Planı

İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilk yardım ve tahliye gerektiren olaylar acil durum olarak tanımlanmaktadır. Güvenli yer ise acil durumların olumsuz sonuçlardan çalışanların etkilenmeyeceği mesafede korunakta belirlenmiş yerlerdir. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 11. maddesi ile işyerlerinde acil durum planları, yangınla mücadele ve ilk yardım zorunluluğu getirilmiştir.

İşverenin Acil Durumlardaki Yükümleri

İşveren; işyerinin büyüklüğü, taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısının gibi faktörler dikkate alınarak önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım vb. konularda uygun bilgi ve donanıma sahip yeterli sayıda kişi görevlendirmek, araç gereçleri sağlamak, tatbikatları yaptırmak ve ekiplerin her zaman hazır bulunmasını sağlamak zorundadır. Özellikle ilk yardım acil tıbbi müdahale kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyerindeki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapmalıdır.

Çalışanların Acil Durumlarla İlgili Yükümlülükleri

Acil durum planında belirtilen hususlar dâhilinde alınan önleyici ve sınırlayıcı tedbirlere uymak, işyerindeki makine, cihaz, araç, gereç, tesis binalarda kendileri ve diğer kişilerin sağlık ve güvenliğini tehlikeye düşürecek acil durum ile karşılaştıklarında hemen en yakın amirine, acil durumla ilgili görevlendirilen sorumluya veya çalışan temsilcisine haber vermek, acil durumun giderilmesi için işveren ile işyeri dışındaki ilgili kuruluşlardan olay yerine intikal eden ekiplerin talimatlarına uymak, acil durumlar sırasında kendisinin ve çalışma arkadaşlarının hayatını tehlikeye düşürmeyecek şekilde davranmak gibi yükümlülükleri vardır.

Destek Elemanının Görevlendirilmesi

Destek elemanı, asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım vb. konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişi olarak tanımlanır. Bu kişiler işverence belirlenir.

Tahliye

İşveren, işyerinde acil durumların meydana gelmesi hâlinde çalışanların bu durumun olumsuz etkilerinden korunması için bulundukları yerden güvenli bir yere gidebilmeleri amacıyla izlenebilecek uygun tahliye düzenlemelerini acil durum planında belirtir ve çalışanlara önceden gerekli talimatlar verilmelidir.

Tatbikat

Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olabilmek için işyerlerinde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır, denetlenir ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici, önleyici faaliyetler yapılır.

Acil Durum Planının Yenilenmesi

İşyerinde, belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak değişikliklerin meydana gelmesi hâlinde etkinin büyüklüğüne göre acil durum planı tamamen veya kısmen yenilenir. İşyerinde, belirlenmiş olan acil durumları etkileyebilecek veya yeni acil durumların ortaya çıkmasına neden olacak herhangi bir değişiklik meydana gelmemiş ise acil durum planı 6 yılda bir yapılır.

9611-İŞVEREN VE İŞVEREN VEKİLİNİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

Ünite 12: İş Sağlığı ve Güvenliğinde Tutulması Gereken Kayıtlar

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Belgelendirilmesi

6331 sayılı Kanun'un 17. maddesine göre işveren çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasını sağlar. Bu eğitim özellikle işe başlamadan önce, çalışma yeri veya iş değişikliğinde, iş ekipmanının değişmesi halinde veya yeni teknoloji uygulanması hâlinde verilir. Eğitimler, değişen ve ortaya çıkan yeni risklere uygun olarak yenilenir gerektiğinde ve düzenli aralıklarla tekrarlanır.

İş sağlığı ve güvenliği eğitimi sonunda başarılı olanlara iş sağlığı ve güvenliği eğitim belgeleri düzenlenir. Bu belgede eğitime katılan kişinin adı, soyadı, görev unvanı, eğitim konusu, süresi, eğitimi verenin adı soyadı, görev unvanı imzası ve eğitim tarihi yer alır.

