



İş Yerlerinizde Bunlar Var Mı?

6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve Kanununun 30'uncu maddesine istinaden çıkarılan yönetmelikler kapsamında işverene birçok sorumluluklar yüklenmiştir. Bu sorumluluklar kapsamında yürütülen iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin kayıt altına alınması ve takip edilebilmesi için iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi, destek personeli, işveren veya işveren vekili gibi kişiler tarafından bazı rapor, tutanak, evrak ve evraklar düzenlenmesi gerekmektedir. Bu Evrakların bazıları şu şekilde sıralanmaktadır;

1- Tespit ve Öneri Defteri;

Onaylı Defter İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı tarafından yapılan tespit ve tavsiyeler ile gerekli görülen diğer hususların yazıldığı, seri numaralı ve sayfaları bir asıl iki kopyalı şekilde düzenlenmiş her işyeri için tek olan defter olarak tanımlanmaktadır.

2- İş Kazası ve Meslek Hastalıkları Tutanakları;

İşveren 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun'unun 14'üncü maddesine göre iş kazası veya meslek hastalığından sonra bildirimde bulunmak ve söz konusu olayı araştırarak rapor düzenlemekle yükümlüdür. İş kazalarını kazadan sonraki üç iş günü içinde, Sağlık hizmeti sunucuları veya işyeri hekimi tarafından kendisine bildirilen meslek hastalıklarını, öğrendiği tarihten itibaren üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik Kurumuna durumu bildirmek zorundadır.

3- Periyodik Kontrol Raporları;

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 10/4. maddesinde işverene iş sağlığı ve güvenliği yönünden çalışma ortamına ve çalışanların bu ortamda maruz kaldığı risklerin belirlenmesine yönelik gerekli kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmaların yapılması ödevi yüklenmiştir. Bu yükümlülük kapsamında işyerinde kullanılan bazı ekipmanların periyodik kontrolleri yapılması gerekmektedir. Mevzuatta iş ekipmanlarının periyodik kontrolü "öngörülen aralıklarda ve belirtilen yöntemlere uygun olarak, yetkili kişilerce yapılan muayene, deney ve test faaliyetleri" olarak tanımlanmaktadır. İşveren buhar kazanı, kompresör, topraklama tesisatı, vinç, forklift, havalandırma tesisatı vb. ekipman ve sistemlerin periyodik kontrollerinin yaptırılmasını sağlamalıdır.

4- Yıllık Değerlendirme Raporu;

Yıllık Değerlendirme Raporu; bir önceki yıl içerisinde yapılan iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerinin değerlendirilmesi yapıldığı faaliyetlerin yeterliliği, eksikleri, yapılması gerekenler vb. bilgilerin yer aldığı raporu ifade eder.

5- Eğitim ve Çalışma Planları;

Çalışanlara verilmesi gereken iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin zamanı, içeriği ve kimin tarafından verileceği yıllık eğitim ve çalışma planında düzenlenir.

6- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurul Kayıtları;

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 22'inci maddesine göre elli ve daha fazla çalışanı olan ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı bütün işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu oluşturmak zorunludur.

İşyerinde oluşturulan iş sağlığı ve güvenliği kurulları ayda en az bir defa toplantı yapması gerekmektedir. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir (İSGK m.9.1.a). Kurul toplantılarında işyerinde yürütülen iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin çalışmalar, tehlikeler, önlemlerin yerindeliği, alınması gereken tedbirler görüşülür ve alınan kararlar tutanak altına alınır.

7- Risk Değerlendirme Raporu;

Risk değerlendirmesi "işyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi, bu tehlikelerin riske dönüşmesine yol açan faktörler ile tehlikelerden kaynaklanan risklerin analiz edilerek derecelendirilmesi ve kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması amacıyla yapılması gerekli" çalışmalardır.

8- Acil Durum Eylem Planı;

Acil durum planı işyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı plan şeklinde İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmeliğinde tanımlanmaktadır. Aynı yönetmeliğin 7'inci maddesine göre acil durum planı, tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere acil durumların belirlenmesi, bunların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınması, görevlendirilecek kişilerin belirlenmesi, acil durum müdahale ve tahliye yöntemlerinin oluşturulması, dokümantasyon, tatbikat ve acil durum planının yenilenmesi aşamaları izlenerek hazırlanır.

9- Patlamadan Korunma Dökümanı;

Patlamadan korunma dokümanı "işyerlerinde oluşabilecek patlayıcı ortamların tehlikelerinden çalışanların sağlık ve güvenliğini korumak amacıyla hazırlanan doküman" olarak tanımlanmaktadır. Patlamadan korunma dokümanının amacı işyerinde meydana gelebilecek bir patlama, paralama veya bir yangının önüne geçebilmektir.

10- Kişisel Koruyucu Donanım (KKD) Zimmet Tutanağı;

Zimmet tutanağı çalışanlara gerekli KKD olarak baret, çelik burunlu ayakkabı, maske gibi koruyucu donanımların verildiğini tespit etmek için tutulur. Toz maskesi, bone, plastik eldiven gibi günlük sarf malzemesi niteliindeki KKD'ler için zimmet tutanağı hazırlanmasına gerek yoktur.

11- İSG-Katip Üzerinden Yapılan Sözleşme

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği'nin 13/3.a maddesine göre OSGB ve hizmet vereceği işveren arasında İSG-KATİP sistemindeki örneğine uygun sözleşme düzenlenmeli ve karşılıklı olarak en geç beş gün içerisinde sistem üzerinden onaylanmalıdır. Söz konusu sözleşmelerin bir örneği firmalar, bir örneği OSGB'ler tarafından saklanmalıdır.

12- Çalışanlara Yönelik Düzenlenen Eğitim Kayıtları

Esas itibarıyla çalışanların çeşitli konularda eğitim alması ve bilgilendirilmesi hususu birçok yönetmelikle ve 6331 sayılı Kanunu'nun çeşitli hükümlerinde dile getirilmektedir. Söz konusu yükümlülüğün usulü, esası ve uygulanması Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinde düzenlenmiştir. İlgili yönetmeliğin 15'inci maddesine göre düzenlenen eğitimler belgelenmeli ve bu belgeler çalışanların özlük dosyalarında saklanmalıdır.

AR SES İNŞAAT TAAHHÜT SAĞLIK HİZMETLERİ MEDİKAL İŞ YERİ SAĞLIK
GÜVENLİK SANAYİ TİCARET LİMİTED ŞİRKETİ

Adres: SANAYİ MAHALLESİ FATİH SULTAN MEHMET BULVARI NO:59/1-A ELAZIĞ

Telefon: 0 (424) 225 20 20

0 (549) 440 03 20-21-22-23

Web: www.arsesosgb.com.tr

e-Mail: info@arsesosgb.com.tr