BİRİM: İş Sağlığı ve Güvenliği

GÖREV ADI : İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumlusu

AMİR VE ÜST AMİRLER: Başhekim

GÖREV DEVRİ: Aynı niteliklere sahip ve görevlendirilmiş farklı bir memur

GÖREV AMACI :İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak işyerinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak için öneride bulunmak.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR: İşyerindeki tehlikelerin tanımlanmasını ve risk değerlendirmesinin yapılmasını, tehlikelerin ortadan kaldırılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak için önerilerde bulunmak, bu hususlarla ilgili üst yönetime rapor vermek.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI

1. Kurumda sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,
2. Çalışanların sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasından,
3. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılmasından,
4. İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ile ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,
5. Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,
6. Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından,
7. İşyerinde yapılacak periyodik kontrol, bakım ve ölçümleri planlamak, hazırlanan planları üst yönetime bildirilmesinden
8. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına katılmak , kurula işyerinin sağlık ve güvenlik durumu ile ilgili bilgi verilmesi ve önerilerde bulunulmasından,
9. İSG Kurul toplantı gündeminin belirlenmesinden,
10. Birimin sekreterlik hizmetlerini yürütmekten, sorumludur.