

SAĞLIK PERSONELİ ÇALIŞMA SÜRECİ - 8.8.2016

DOKÜMAN / VERİ

SORUMLU

KAYIT YERİ - SORUMLUSU

SAĞLIK GÖZETİMİ

İŞE GİRİŞ SAĞLIK RAPORU DÜZENLEME

Sağlık raporları çalışan işten çıktıktan sonra 15 yıl boyunca arşivde saklanır.

UYGUN

H

ÇIKIŞ

E

ÇALIŞABİLİR

KISITLI ÇALIŞABİLİR

Kısıtlı çalışma durumlarında, İK/idari işler tarafından, çalışanın sağlık durumu hakkında, çalışacağı bölüme ait ilgili idari amirler ve ustabaşlarına bilgi verilir.

İşyeri hekimi, çalışamayacağı işler, çalışma ortamları, vardiyalar, saatler, vb. İDARI İŞLER/İK birimine bildirilir.

Engelli Çalışanlara Acil Durumlar İçin Refakatçi Atanır.

H

E

UYGUN

KAYIT ALTINA ALINIR

Sağlık tarama takip formu, işe giren ve işten çıkan çalışanlar için doldurulur ve günlük olarak güncel tutulur. İşe giriş-çıkış listesi sekreteryadan alınabilir. Form kullanımı hakkında iş güvenliği uzmanına danışınız.

PERİYODİK SAĞLIK KONTROLÜ

UYGUN

H

HASTANE SEVKİ

E

UYGUN

H

MEVZUAT ÇALIŞMALARI

RİSK DEĞERLENDİRMESİ ÇALIŞMALARINA KATILIM

İSG KURUL TOPLANTILARINA KATILIM

EĞİTİM PLANI KAPSAMINDA EĞİTİMLERİN VERİLMESİ

SAHA TURU YAPILMASI (Haftada en az 1 defa)

İLK YARDIM DOLAPLARI KONTROLÜ

AYLIK YEMEKHANE VE ÇAY OCAĞI KONTROLÜ

REVİR KONTROLÜ

İLAÇ SÜRELERİ KONTROLÜ

TIBBİ ATIK BERTARAFI

EKSİKLER İDARI İŞLERE BİLDİRİLİR

F.13.05 YEMEKHANE VE ÇAYOCAĞI AYLIK KONTROL FORMU

ATIK YÖNETİMİ SÜRECİ

İŞYERİ HEKİMİ

İŞYERİ HEKİMİ / REVİR

İK / İDARI İŞLER

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI / KLASÖR

İŞYERİ HEKİMİ / SAĞLIK MEMURU

İŞYERİ HEKİMİ - SAĞLIK MEMURU / ORTAK AĞ

İŞYERİ HEKİMİ / SAĞLIK MEMURU

İŞYERİ HEKİMİ - SAĞLIK MEMURU

İŞYERİ HEKİMİ - SAĞLIK MEMURU

İŞYERİ HEKİMİ - SAĞLIK MEMURU / REVİR

İDARI İŞLER

İDARI İŞLER