İş sağlığı ve güvenliği eğitimi

İşyerinde sağlıkla ilgili kayıtlar ve değerlendirilmesi

YENİ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu

ULUDAĞ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu

ofis akademi

ASYA AKADEMİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM KURUMU

Amaç

Katılımcıların; işyerindeki sağlık ve güvenlik önlemlerinin izlenmesi, aksayan hususların saptanması ve çalışmanın verimli ve kesintisiz sürdürülebilmesi için tutulması zorunlu ölçüm ve izlem kayıtlarının değerlendirilmesi hakkında bilgi sahibi olmalarını sağlamak ve yükümlülüklerini öğrenmelerine yardımcı olmak.

Bölüm 1

Sağlık kayıtlarının önemi

İzleme, kayıt tutma ve raporlama

YENİ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu
ULUDAĞ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu
ofis akademi
ASYA AKADEMİ

Sağlık kayıtları neden önemlidir?

Uyarıcı işlevi

- Epidemiyolojik çalışmalarda kullanılabilir.
- **Eğilimleri gösterir:** kurşun kullanılan bir işletmede aralıklı muayenelerde hemoglobin düzeyi 15, 14, 13 ve 12 g/dl olarak bulunuyorsa, değerler henüz normal sınırda olsa da azalma uyarıcı olmalıdır.
- **Yığılmaları gösterir:** Afrika'daki bir sisal fabrikasında çalışanların %12'sini oluşturan tarak odası işçilerinin, solunum yakınmasıyla yapılan başvuruların %25'ini oluşturduğu görülmüş; yapılan incelemelerle sisal tozunun mesleki akciğer hastalığına yol açtığı ortaya çıkmıştır.

İzleme ve denetim işlevi

- Sağlık ve güvenlik önlemlerinin yeterliliğini ve güvenilirliğini ölçer, aksayan hususları ortaya koyar.
- Kontrol, ölçüm ve bakımların periyodik olarak yapılıp yapılmadığını gösterir.
- İşyerinin ve çalışanların durumunun sürekli izlenmesini, sorunların saptanmasını sağlar.
- Hastalık ve kazaların nedenleri hakkında ipuçları verir.
- İş müfettişinin, işyerinin mevzuata uyumunu saptamasını kolaylaştırır.

İzleme, kayıt tutma ve raporlama

İzleme

İşyeri hekiminin önemli görevlerinden biri izlemedir:

- Risk gruplarının izlenmesi
- İşyerindeki değişikliklerin izlenmesi
- Mesleki gelişmelerin izlenmesi
- Diğer çalışanların izlenmesi

Kayıt tutma

- İşyeri hekimi bütün çalışmalarını yazılı olarak kayıt altına almalıdır.
- Yasal dokümanların yanında kendi geliştireceği formları da kullanabilir.
- Kayıtlar neden-sonuç ilişkilerine ışık tutacak biçimde tutulmalıdır; ileride yapılacak istatistiksel değerlendirmelere dayanak olur.

Raporlama

- Kayıtlardan gerekli durumlarda rapor oluşturulur ve işyeri yönetimine ve İSG kuruluna sunulur.
- Yıllık çalışma planı ve yıllık değerlendirme raporu iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlanır; işyerinde saklanır ve denetimde gösterilir.
- İş kazaları ve meslek hastalıkları SGK'ya bildirilir.

Bölüm 2

Kayıtların sınıflandırılması

Örneği mevzuatla belirlenmiş olan ve olmayan kayıtlar, denetimde istenen belgeler

YENİ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu
ULUDAĞ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu
ofis akademi
ASYA AKADEMİ

Örneği mevzuatla belirlenmiş kayıtlar

Çalışanlara yönelik

Kayıt	Dayanak
İşe giriş ve periyodik muayene formu	İşyeri Hekimi ve DSP Yönetmeliği, EK-2
Kişisel sağlık dosyası	İSG Hizmetleri Yönetmeliği, md. 7: işten ayrılmadan sonra en az 15 yıl saklanır.
İşçi özlük dosyası	4857 sayılı İş Kanunu, md. 75
Emzirme odası ve çocuk bakım yurdu kayıtları	Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik

İşyerine yönelik

Kayıt	Dayanak
İş kazası ve meslek hastalığı kayıtları ve bildirimleri	6331 sayılı Kanun, md. 14; SGK bildirim formları
Yıllık değerlendirme raporu	İşyeri Hekimi ve DSP Yönetmeliği, EK-3
Yıllık çalışma planı	İşyeri Hekimi ve DSP Yönetmeliği, md. 9
Onaylı defter	İSG Hizmetleri Yönetmeliği, md. 7
Hizmet sözleşmeleri	İSG-KATİP üzerinden onaylanır.

Örneği mevzuatla belirlenmemiş kayıtlar

Çalışanlara yönelik

- Meslek hastalıklarından korunmaya yönelik kontroller ve tüm risklere karşı yapılan sağlık kontrolleri
- Gebe ve emziren çalışanların muayeneleri
- Gece postalarında çalışanların listeleri ve sağlık muayeneleri
- Asbestle çalışanların sağlık kayıtları
- 18 yaşından küçük çalışanların işe giriş ve en geç altı ayda bir yapılan periyodik muayeneleri
- Engelli çalışanların sağlık raporları
- Tedavi kartları ve poliklinik kayıtları

İşyerine yönelik

- Risk değerlendirmesi ve acil durum planı
- Asbest veya asbestli malzemeyle çalışanların yaptıkları işleri, çalışma süresini ve maruziyet miktarını gösteren kayıtlar; bu kayıtlar uzun süre (en az 40 yıl) saklanır.
- İçme suyunun ilgili mevzuata uygunluğunu gösteren analiz raporları
- Kişisel ilk yardım paketlerinin içinde kullanım yönergesi
- Ortam ölçümü sonuçları

Denetimlerde istenebilecek başlıca belgeler

Sağlık kayıtları

- İşe giriş ve periyodik muayene kayıtları
- Gebe ve emziren, genç ve gece postasında çalışanların sağlık kontrolleri
- Akciğer grafileri, solunum fonksiyon testleri, işitme testleri, kan ve idrar tetkikleri; risklere göre özel testler
- Portör muayeneleri; vizite kayıtları
- İş kazası ve meslek hastalığı kayıtları
- Emzirme odası ve kreşlerin kayıtları ve kontrolü
- İçme suyu analiz raporları; ilk yardım dolabı malzeme listesi

İSG yönetimi kayıtları

- Yıllık çalışma planı ve yıllık değerlendirme raporu
- İSG kurulu kararları
- Risk değerlendirmesi, acil durum planı, tatbikat kayıtları
- Eğitim kayıtları
- Ortam gaz ve toz ölçümleri
- Kişisel koruyucuların kontrolü ve zimmet kayıtları

Periyodik kontroller ve belgeler

- Kaldırma araçları, asansörler, basınçlı kaplar, kazanlar, kompresörler, gaz tüpleri
- Elektrik, topraklama ve yıldırımdan korunma tesisatı
- Yangın söndürme cihazları, hortumlar, motopomplar
- Operatör, kazan operatörü ve kaynakçı yeterlilik belgeleri

Kurma izni ve işletme belgesi, 7,5 saat çalışma bildirimi, kadın çalışanların gece postası izin belgeleri ve “ağır ve tehlikeli işler” raporları yürürlükten kalkmıştır.

Bölüm 3

Mevzuattaki yükümlülükler

6331 sayılı Kanun ve ilgili yönetmeliklerde kayıt hükümleri

YENİ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu

ULUDAĞ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu

ofis akademi

ASYA AKADEMİ

İş kazası ve meslek hastalıklarının kaydı ve bildirimi (6331, md. 14)

Kayıt

- İşveren bütün iş kazalarının ve meslek hastalıklarının kaydını tutar, gerekli incelemeleri yaparak raporları düzenler.
- Yaralanma veya ölüme yol açmasa da işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan veya zarar potansiyeli taşıyan olayları (ramak kala) inceler ve raporlar.

Bildirim

- İş kazası: kazadan sonraki üç iş günü içinde SGK'ya
- Meslek hastalığı: sağlık hizmeti sunucusu veya işyeri hekimince bildirilmesinden itibaren üç iş günü içinde SGK'ya
- İşyeri hekimi veya sağlık hizmeti sunucuları, meslek hastalığı ön tanısı koydukları vakaları SGK'ca yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.
- Sağlık hizmeti sunucuları kendilerine intikal eden iş kazalarını, yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucuları da meslek hastalığı tanısı koydukları vakaları en geç on gün içinde SGK'ya bildirir.

İSG Hizmetleri Yönetmeliği: kayıtlar ve onaylı defter (md. 7)

Kayıtların saklanması

- İşveren, ilgili mevzuattaki süreler saklı kalmak kaydıyla işyerinde yürütülen İSG faaliyetlerine ilişkin her türlü kaydı saklar.
- Çalışanların kişisel sağlık dosyalarını işten ayrılma tarihinden itibaren **en az 15 yıl** saklar.
- Çalışan başka bir işyerine geçerse, yeni işveren kişisel sağlık dosyasını yazılı olarak ister; önceki işveren dosyanın onaylı örneğini bir ay içinde gönderir.

Onaylı defter

- Çalışma ve İş Kurumu il müdürlükleri, Genel Müdürlük veya noterce her sayfası mühürlenerek onaylanır.
- Tespitlere göre iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve işveren tarafından birlikte veya ayrı ayrı imzalanır.
- Deftere yazılan tespit ve öneriler işverene tebliğ edilmiş sayılır.
- Asıl sureti işveren, diğer suretleri iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi tarafından saklanır.

İşyeri hekiminin kayıt ve raporlama görevleri

Görevler (md. 9)

- İSG ile ilgili alınması gereken tedbirleri işverene **yazılı** olarak bildirmek
- İşe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile tetkik sonuçlarını EK-2'deki örneğe uygun düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek
- Sağlık gözetimi çalışmalarını kaydetmek; iş güvenliği uzmanıyla iş kazası ve meslek hastalıklarını değerlendirmek, tekrarını önleyici faaliyet planları hazırlamak
- Bu konuları da içeren yıllık çalışma planını hazırlayıp işverenin onayına sunmak ve takip etmek
- EK-3'e uygun yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak
- Çalışanların İSG eğitimlerinin planlanmasında çalışma yaparak işverenin onayına sunmak

Yükümlülükler (md. 5 ve 11)

- İşyeri hekimi; tespit ve tavsiyelerini, görevleriyle ilgili çalışmalarını ve iş güvenliği uzmanıyla birlikte yaptığı çalışmaları onaylı deftere yazar.
- İşveren, yerine getirilmeyen hususlar varsa gerekçesiyle birlikte talepte bulunana yazılı olarak bildirir ve bu yazışmaları düzenli arşivler.

İşyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli belgeleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca verilir; görev ve yükümlülüklere aykırılıklar yönetmelik ekindeki tabloya göre ihtar puanıyla yaptırıma bağlanır.

Diğer sağlık personelinin görevleri ve yetkileri

Görevler

- İSG hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi ve izlenmesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak; veri toplamak ve kayıt tutmak
- Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periyodik muayene formuna yazmak ve muayenede hekime yardımcı olmak
- Özel politika gerektiren grupları takip etmek ve gerekli muayenelerin yaptırılmasını sağlamak
- İlk yardım hizmetlerinde ve sağlık eğitimlerinde görev almak
- Genel hijyen şartlarının izlenmesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak
- Çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek olmak

Yetkiler

- Görevi gereği işyerinin tüm bölümlerinde İSG konusunda inceleme ve araştırma yapmak, bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek
- Görevinin gerektirdiği konularda işveren ve işyeri hekiminin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak

Bölüm 4

Sevk, değerlendirme ve defterler

Meslek hastalığı şüphesinde sevk, kayıtların analizi ve defterler

YENİ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu
ULUDAĞ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu
ofis akademi
ASYA AKADEMİ

Sevk ve meslek hastalığı şüphesi

Basamaklar arası bilgi akışı

- Birinci basamakta çalışan hekim, ikinci veya üçüncü basamağa yönlendirdiği çalışanla ilgili bilgileri edinmelidir: yapılan işlemler, konulan tanı, hastalığın seyri.
- İşyeri hekimi; çalışanın işine dönüp dönemeyeceği, hangi işlerde çalışabileceği ve hangi ortamlardan ne süre uzak durması gerektiği konusunda bilimsel destek arar; bu destek uzman hekim tarafından sağlanmalıdır.
- Sevk formlarının yaygın kullanılmaması bilgi akışının önündeki başlıca engellerdendir.

Meslek hastalığı şüphesinde

- İşyeri hekimi, OSGB hekimi, aile hekimi veya hastane hekimi, meslek hastalığından veya işle ilgili hastalıktan şüphelendiği çalışanı meslek hastalığı tanısı koymaya yetkili sağlık hizmeti sunucularına sevk eder: meslek hastalıkları bölümü bulunan eğitim ve araştırma hastaneleri ve üniversite hastaneleri.
- Sevk, 6331 sayılı Kanun'un 14. maddesine göre SGK'ca yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına yapılır.

Kayıtların analizi ve değerlendirilmesi

Ne yapılmalı?

- Sağlık gözetimi kayıtlarının istatistikleri çıkarılmalı, analiz edilmeli ve değerlendirilmelidir.
- İşgücü ve iş günü kaybına yol açan sağlık sorunları saptanmalı; önlenmesine yönelik koruyucu ve önleyici tedbirler alınmalıdır.
- Sonuçlar yıllık değerlendirme raporuna ve bir sonraki yılın çalışma planına yansıtılmalıdır.

Örnek göstergeler

Gösterge	Ne gösterir?
Hastalık nedenli devamsızlık oranı ve iş göremezlik günleri	Sağlık sorunlarının işgücüne etkisi
Bölüm veya işe göre başvuru dağılımı	Yığılmalar ve olası maruziyetler
Periyodik muayene ve tetkik bulgularının zaman içindeki değişimi	Erken uyarı (ör. hemoglobin, odyometri, solunum fonksiyonu)
Meslek hastalığı ön tanı ve sevk sayısı	Mesleki risklerin sağlık sonuçları
Periyodik muayenelerin tamamlanma oranı	Sağlık gözetiminin işleyişi

Defterler

İSG kurulu karar defteri

- Kurulun sekretaryasını yürüten iş güvenliği uzmanı tarafından saklanır.
- Her toplantıdan sonra tutanağın bir örneği işyeri hekimince dosyalanmalı; bir sonraki toplantıdan önce gözden geçirilmelidir.

Onaylı defter

- Defterin alınması ve saklanması işverenin görevidir.
- Üç nüsha olarak hazırlanır; iş güvenliği uzmanıyla birlikte doldurulur ve bir nüshası işyeri hekimince saklanır.

Protokol ve laboratuvar kayıt defterleri

- Sağlık birimlerinde tutulur; sayfaları numaralı ve matbu olur, il sağlık müdürlüğünce onaylanıp mühürlenir.
- **Protokol defteri:** sıra no, tarih, ad-soyad, adres, yaş, cinsiyet, tanı, karar, düşünceler, hekimin kaşe ve imzası
- **Laboratuvar defteri:** sıra no, tarih, kimlik bilgileri, istenen tetkik, sonuçlar, tetkiki isteyen hekimin kaşe ve imzası; her laboratuvar birimi için ayrı defter tutulur.

Sağlık kayıtlarında gizlilik ve kişisel veriler

- Sağlık verileri, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'na göre **özel nitelikli kişisel veridir**; yalnızca kanunda öngörülen koşullarda ve sır saklama yükümlülüğü altındaki kişilerce işlenebilir.
- Kişisel sağlık dosyalarına yalnızca işyeri hekimi ve yetkili sağlık personeli erişebilmelidir; işverene yalnızca çalışanın işe uygunluğuna ilişkin sonuç bildirilir.
- Kayıtlar kilitli dolaplarda veya erişimi yetkilendirilmiş elektronik sistemlerde saklanmalıdır.
- Saklama süreleri dolan kayıtlar, mevzuata uygun şekilde imha edilmelidir.
- Çalışan, kendi sağlık kayıtlarına erişme ve sonuçlarını öğrenme hakkına sahiptir.

Kaynaklar

Mevzuat

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, md. 14 ve 15.

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği (RG 29.12.2012, sayı 28512), md. 7.

İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik (RG 20.07.2013), md. 5, 9 ve 11; EK-2 ve EK-3.

4857 sayılı İş Kanunu, md. 75; Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik (2013).

Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik (2013); 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

İş sağlığı ve güvenliği eğitimi

Teşekkürler

YENİ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu

ULUDAĞ UZMAN AKADEMİ
iş sağlığı ve güvenliği eğitim kurumu

ofis akademi

ASYA AKADEMİ
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİM KURUMU