

1. AMAÇ :

Adm Elektrik faaliyet alanı içersin de tüm çalışma süreçlerinde sağlıklı ve güvenli çalışma ortamları sağlamak, proaktif uygulamalarla çalışanların iş sağlığı ve güvenliğini üst düzeye çıkarılması, koruyucu ve önleyici yöntemlerin geliştirilmesi, uygulanması, gerekli ölçmeleri yapılarak önlemlerin etkinliğinin kontrol edilmesi, bu çalışmaların yasalara uygun olarak yürütülmesini amaçlamaktadır.

2. KAPSAM :

Bu prosedür Adm Elektrik'in faaliyetlerini yürüttüğü tüm süreçler, işletmeler, yükleniciler, tedarikçiler, ziyaretçiler ve stajyerlerin faaliyetlerini kapsar.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR :

- **ISG:** İş Sağlığı ve Güvenliği
- **Bakanlık:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
- **Şirket:** Adm Elektrik
- **Yüklenici / Alt İşveren:** İşyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiyi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluştur.
- **İşyeri:** Mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile çalışanın birlikte örgütlendiği, işverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim yerleri ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçları da içeren organizasyonu temsil eder.
- **Çalışan Temsilcisi:** ISG ile ilgili çalışmalara katılma, çalışanları izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışandır.
- **Destek Elemanı:** Asli görevinin yanında ISG ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişidir.
- **İş Güvenliği Uzmanı:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik çalışandır. Şirket ile ISG-KATİP sisteminden sözleşme yaparak OSGB üzerinden hizmet vermektedir.
- **İşyeri Hekimi:** İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimdir. Şirket ile ISG-KATİP sisteminden sözleşme yaparak OSGB üzerinden hizmet vermektedir.
- **Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi:** Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Bakanlıkça yetkilendirilen birimdir. Şirket ile ISG-KATİP sistemi üzerinden sözleşme yapılarak İş Sağlığı ve Güvenliği hizmetlerini yürütmektedir.
- **Önleme:** İşyerinde yürütülen işlerin bütün safhalarında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili riskleri ortadan kaldırmak veya azaltmak için planlanan ve alınan tedbirlerin tümüdür.
- **Risk Değerlendirmesi:** İşyerinde 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.

- **Diğer Sağlık Personeli:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişilerdir. Şirket ile ISG-KATİP sisteminden sözleşme yaparak OSGB üzerinden hizmet vermektedir.
- **İSG-KATİP:** İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünce kayıt, takip ve izlenmesi amacıyla kullanılan İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programıdır.

4. SORUMLULAR :

İSG ve Çevre Müdürlüğü, Süreç Sahibi Direktörlükler, Müdürlükler ve Yöneticilikler, Çalışan Temsilcileri ve tüm çalışanlar bu prosedürün uygulanmasından sorumludur.

5. UYGULAMA :

5.1. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

Adm Elektrik elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur. Kurul üyelerine İş Sağlığı ve güvenliği konularında özel eğitim verilir.

5.1.1 Kurul Üyeleri:

Kurul üyeleri asgari aşağıdaki kişilerden oluşur.

- İşveren veya işveren vekili
- İş güvenliği uzmanı (ISG-KATİP üzerinden sözleşmeli olarak çalışan uzman)
- İşyeri hekimi (ISG-KATİP üzerinden sözleşmeli olarak çalışan hekim)
- İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi
- Bulunması halinde sivil savunma uzmanı
- Bulunması halinde formen, ustabaşı veya usta
- Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci

5.1.2 Kurulun Görev ve Yetkileri:

- İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,
- İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

- İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre bir sonraki yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,
- İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

Kurul üyelerinin kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalmazlar.

5.1.3 Kurulun Çalışma Usulleri:

Kurul inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

- Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.
- Kurul sekreteryası İş güvenliği uzmanı tarafından yürütülür.
- Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul Üyelerine toplantı davet **maili** ile bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.
- Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.
- Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır.
- Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.
- Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararlar **Toplantı Tutanağı (FRM.166)** kayıt edilir. Toplantı Tutanağı toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Tutanaklar İSG ve Çevre Müdürlüğü tarafından muhafaza edilir.
- Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.

- Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.
- Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.
- Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

5.2 TEHLİKE TANIMLAMASI, RİSK DEĞERLENDİRMESİ VE KONTROLLER

İSG kapsamında tehlikeler belirlenmeli ve bunlara ilişkin risk değerlendirmeleri yapılmalıdır. Bu çalışmaya personelin nasıl katılacağı ve kimlerin hangi sorumlulukları yerine getireceği **Risk Değerlendirme Prosedürü (PRS.29)** belirtilmiştir.

Risk değerlendirme çalışması sonucunda hesaplanan risk büyüklükleri baz alınarak fakat kişisel değerlendirmeleri de göz önünde bulundurarak riskler sınıflandırılıp ve hangileri üzerinde kontrol ve ölçme faaliyetleri sürdürülerek performansın takip edileceği belirlenmektedir.

5.3.YÜKLENİCİ YÖNETİMİ

Yüklenicilerin ve hizmet alınan diğer tarafların İSG sistemi yönetimi içerisinde ne şekilde yer alacakları **Yüklenici Firma İş Sağlığı ve Güvenliği Şartnamesinde (ŞRT.01)** tanımlanmıştır.

Yüklenici İSG performans sistemi, **Yüklenici Firma İSG ve Çevre Performansı Değerlendirme Prosedürü (PRS.59)** bağlı olarak yürütülmektedir.

5.4. İLETİŞİM

İSG ile ilgili konularda iç ve dış iletişim yöntemleri İSG ve Çevre Müdürü, İnsan Kaynakları Müdürü, Bilgi Teknolojileri Müdürlüğü ve Süreç Sahibi Müdürlükler / Yöneticilikler tarafından sağlanır.

Adm Elektrik'teki iç iletişim yolları;

- Telefon,
- Web sayfası,
- Telsiz, Bas Konuş
- E-mail,
- QDMS Yazılımı,
- Ortak Ağ,
- EnPort
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları,
- İSG Kurul toplantıları,
- İletişim panoları,
- Pincident İSG Programı,
- Eğitimler,
- Yaşam Güvenliği Komitesi Değerlendirme Toplantıları,

5.5 KKD VE EKİPSEL KORUYUCU UYARICI DONANIMLAR

Yapılan işler, risk değerlendirme sonuçları ve yasal şartlar göz önünde bulundurularak süreçlerde kullanılacak KKD' lar ve Ekipsel Koruyucu Donanımlar, tüm süreç sorumlularının katkılarıyla unvan ve ekip bazlı olarak **Kişisel Koruyucu ve Ekipsel Koruyucu Uyarıcı Donanım Matrisinde (MTR.01)** belirlenmiştir.

Kişisel Koruyucu ve Ekipsel Koruyucu Uyarıcı Donanım Matrisinde tanımlanan KKD ve ekipmanların minimum taşınması gereken özellikler tespit edilerek ve/ veya ilgili standartlara atıfta bulunularak **İş Güvenliği Malzemeleri Teknik Özellikleri Şartnamesinde (ŞRT.02)** belirtilmiştir.

KKD ve Ekipsel Koruyucu Uyarıcı Donanım temini, dağıtımı ve kullanımı hakkına süreç **Kişisel Koruyucu Donanım ve Ekipsel Koruyucu Uyarıcı Ekipman Temini, Dağıtımı ve Kullanımı Prosedüründe (PRS.78)** belirtilmiştir.

İş Güvenliği Malzemeleri satınalma süreçleri **Satın Alma ve Satış İşlemleri Uygulama Prosedürüne (PRS.14)** uygun olarak gerçekleştirilmektedir.

5.6. İŞ İZİN SİSTEMİ VE İŞ TEHLİKE ANALİZİ

İş İzin Sistemi Adm Elektrik'in tüm işletmelerinde ve yüklenicilerinde İSG ve Çevre Müdürlüğü tarafından yayınlanan **İş İzin Prosedürü (PRS.54)**, aşağıda belirtilen İş İzin Talimatları ve Formları kapsamında gerçekleştirilmektedir.

- **Kapalı Alanlara Giriş İş İzin Talimatı (TLM.115)**
- **Yüksekte Çalışma İş İzin Talimatı (TLM.116)**
- **Kazı İşleri İş İzin Talimatı (TLM.113)**
- **Elektrikle Çalışma İş İzin Talimatı (TLM.114)**
- **Ateşle Çalışma İş İzin Talimatı (TLM.111)**
- **Kaldırma İşleri İş İzin Talimatı (TLM.112)**
- **İskele Kurma Sökme İş İzin Talimatı (TLM.093)**
- **İş İzin Faaliyet Katılım Formu (FRM.499)**
- **Kapalı Alanlara Giriş İş İzin Formu (FRM.496)**
- **Yüksekte Çalışma İş İzin Formu (FRM.497)**
- **Kazı İşleri Çalışma İş İzin Formu (FRM.498)**
- **Kaldırma İşleri İş İzin Formu (FRM.494)**
- **Elektrikle Çalışma İş İzin Formu (FRM.493)**
- **Ateşle Çalışma İş İzin Formu (FRM.492)**
- **İskele Kurma Sökme İş İzin Formu (FRM.495)**

Alan Sorumlusu (İşletme Şefi, İşletme Mühendisi, İşletme Bakım Mühendisi, Teknik Şef veya Kıdemli Operatör) işin yapılması esnasında yaptığı kontroller ile herhangi bir uygunsuzluk tespit ettiği takdirde işi durdurur ve işin gereklerine uygun şekilde yapılması sağlar. Bundan bağımsız olarak, sahada çalışan tüm personelin hayati tehlike içeren bir işi (ilk amire haber vererek) durdurma yetkisi vardır.

Yüklenici saha faaliyetlerinde, her çalışma için işe başlamadan önce yüklenici ilk amiri (şantiye şefi, ekip şefi) tarafından İş Tehlike Analiz formu doldurularak çalışanların güvenli işe başlaması sağlanır. İş Tehlike Analiz formları Pincident İSG Programına aktarılır.

Her çalışma öncesi R5 Kişisel Risk Analizi yapılarak tehlikeler tanımlanır, kategorilere ayrılır, tehlikelere karşı alınan tedbirler belirlenerek risk değerlendirme matrisinde risk puanı düşürülerek güvenli çalışma ortamı yaratılır ve aşağıda belirtilen işler için iş izin formları doldurulur.

5.7 EĞİTİMLER

Çalışanlara İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında verilecek eğitimler her yılın başında Birim Müdürü/ Yöneticisi, İSG ve Çevre Müdürü, hizmet alınan OSGB İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından belirlenir.

Belirlenen bu eğitimler İş Güvenliği Uzmanı ve İş yeri Hekimi tarafından yıllık olarak **İSG Eğitim Planı (FRM.538)** nda kayıt altına alınır ve takibi İşveren/İşveren vekili, İş Güvenliği Uzmanı ve İş yeri Hekimi tarafından yapılır.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 16.17.18. ve 30. Maddeleri ile 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 2. ve 12. maddelerine dayanılarak hazırlanan 28648 sayılı Çalışanların İş Sağlığı Ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in asgari Ek-1'de belirtilen konuları içeren ve düzenli aralıklarla tekrarlanan temel eğitim; Periyodik olarak çok tehlikeli işyerinde yılda bir, az tehlikeli işyerlerinde 3 yılda 1, işe girişler, görev yeri değişikliği, çalışma yeri veya iş değişikliği, iş kazası sonrası, işten altı aydan fazla uzak kalan personelin işe başlaması durumunda ise en kısa sürede işyeri İSG Uzmanı ve İşyeri Hekimi tarafından verilir.

Saha faaliyetlerinin ihtiyaçlarına yönelik olarak İSG ve Çevre Müdürlüğü tarafından hazırlanan, saha ile paylaşılan Toolbox (İşbaşı Konuşmaları) haftalık olarak gerçekleştirilmektedir.

Mevcut eğitimler dışında gelen İş sağlığı ve Güvenliği ile ilgili eğitim talepleri, Teknik Eğitim Müdürlüğü ve İSG ve Çevre Müdürlüğü tarafından değerlendirilir, uygun bulunan eğitimlerin verilmesi/alınması sağlanır.

5.8 ACİL DURUM PLANLARI

Acil Durum Prosedürü (PRS.07) uygun olarak acil durumlar tanımlanmış ve bunlara yönelik planlar hazırlanmıştır. Acil durumlara yönelik tatbikatlar, eğitimler, krokiler hazırlanarak ilgili faaliyetler kayıt altına alınmaktadır.

Acil durum planları içerisinde kullanılacak ekipmanların yerleri krokilerde belirlenmiştir. Talimatlarla kullanım şekilleri belirtilmiştir.

5.9 UYGUNSUZLUKLAR, DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER, İYİLEŞTİRME

Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyetler Prosedürlerinde (PRS.03) tarif edildiği şekliyle, düzeltici ve önleyici faaliyetlerin nasıl yürütüleceği ve etkinliklerinin takibi belirtilmektedir.

Yüklenicilerde uygunsuzluk, düzeltici ve önleyici faaliyetler, iyileştirme faaliyetleri Pincident İSG programı üzerinden takip edilmektedir.

Pincident İSG Programının Mobil Uygulaması üzerinden Adm Elektrik ve Yüklenicilerinde görev yapan tüm personel anlık olarak Tehlikeli Durum, Tehlikeli Davranış ve Ramak Kaza Bildirimi yapabilmektedir.

5.10 İSG HEDEFLERİ VE PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Adm Elektrik İSG süreç hedefleri, İSG Direktörlüğü, Genel Müdür ve İSG ve Çevre Müdürlüğü tarafından risk değerlendirmesi sonuçları, yasal ve diğer şartlara uygunluk sonuçları, eğitim çıktıları, geçmiş dönem iş kazası istatistikleri, çalışan ve temsilcileri danışma sonuçları dikkate alınarak oluşturulmuştur.

İSG Hedefleri ve Performans Göstergeleri Şirket Geneli, Müdürlük, Yöneticilik bazlı tanımlanmış olup **İklim Performans Yönetim Sistemi** üzerinden izlenmekte ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından takip edilmektedir.

5.11 SAHA DENETİMLERİ

İSG'nin faaliyetlerindeki kontroller; ortam, personel, malzeme, ekipman, çevre güvenliği ve bilgi akışı konularında yapılır. Şirket Bölge Müdürlüğü başkanlığında kurulmuş Yaşam Güvenliği Komitesi, operasyon yöneticilerinden ve personelinden oluşturulmuştur. Yaşam Güvenliği Komitesi her ay düzenli aralıklar saha çalışmalarında APEK, Davranış odaklı denetimler yapmaktadır. Geçekleştirilen denetimler ve denetim çıktıları (Tehlikeli Durumu, Tehlikeli Davranış, Uygunsuzluk, Ramak Kala vb.) Pincident İSG Programı üzerinden kayıt altına alınarak takip edilmektedir.

5.12 OLAY / İŞ KAZASI ARAŞTIRMA

Adm Elektrik ve bağlı yüklenici şirketlerine ait tüm işletme, tesislerinde ve çalışma alanında meydana

gelen olay ve iş kazalarının detaylı araştırılması, kazanın oluşumuna etki eden görünür nedenler ile kazanın kök nedenlerin belirlenmesi, kazanın tekrarlanmaması için alınacak önlemlerin hayata geçirilmesi, kaza araştırma sürecinde izlenecek yöntemler **İş Kazası Prosedürü (PRS.25)** ve **İş Kazası Araştırma ve İş Kazası Araştırma Raporu Hazırlama Prosedürü (PRS.79)** da belirtilmiştir.

5.13 PERİYODİK KONTROLLER VE ORTAM ÖLÇÜMLER

Mevcut makine ve ekipmanların periyodik kontrol ve bakım faaliyetleri, İlgili süreç sahibi Müdürlük/ Yöneticilikler tarafından yetkili firmalara yaptırılır. Gerçekleştirilen periyodik bakım ve kontrol dokümanları İSG ve Çevre Müdürlüğü ile paylaşılır. Gerekli yerlere uyarıcı talimatlar konulur. Eğitimler ile bilinçlendirme sağlanır.

Risk Değerlendirmesi sonuçlarına bağlı olarak İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanının gerekli gördüğü alanlarında ortam ölçümleri (Gürültü, aydınlatma, toz, termal konfor ölçümleri) İSG ve Çevre Müdürlüğü organizasyonda OSGB tarafından gerçekleştirilir.

5.14 SAĞLIK KONTROLLERİ

Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçları İşyeri Hekimi tarafından değerlendirilerek İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu hazırlanır ve personelin sağlık dosyasında sağlık personeli tarafından saklanır.

İş yeri hekiminin ay içerisinde yaptıkları ziyaretlerde muayene, pansuman, enjeksiyon gibi tedavileri yapılır ve gerekli durumlarda reçete yazılır.

Sağlık Tetkikleri ve Muayeneleri, Sağlık Tetkikleri Prosedürü (PRS.77) ve Sağlık Risk Analizine bağlı olarak personelin işyeri tehlike sınıfına göre (az tehlikeli 5 yılda 1, çok tehlikeli yılda 1 olmak üzere), görev yeri ve unvanının taşıdığı sağlık risklerine göre periyodik aralıklarla gerçekleştirilmektedir. Çalışanlar, işiyle ilgili sağlık tehlikeleri, yapılan sağlık muayenesinin sonuçları ve bunların değerlendirilmesi konusunda yeterli ve uygun şekilde bilgilendirilir.

Sağlık sorunları nedeniyle 6 ay ve daha uzun süreli işten uzaklaşmalarda veya meslek hastalıkları, iş kazaları nedeniyle ya da sık tekrarlanan işten uzaklaşmalarda işe dönüş muayenesi yapılır.

Herhangi bir kaza, hastalık veya periyodik muayene sonrasında eski işinde çalışması sakıncalı bulunan çalışanın, mevcut sağlık durumuna uygun bir işte çalıştırılması yönünde İşyeri Hekimi tarafından İnsan Kaynakları Müdürlüğü bilgilendirilir.

6. İLGİLİ KAYIT VE DOKÜMANLAR :

Toplantı Tutanağı (FRM.166)

Risk Değerlendirme Prosedürü (PRS.29)

Yüklenici Firma İş Sağlığı ve Güvenliği Şartnamesinde (ŞRT.01)

Kişisel Koruyucu ve Ekipsel Koruyucu Uyarıcı Donanım Matrisinde (MTR.01)

Güvenliği Malzemeleri Teknik Özellikleri Şartnamesinde (ŞRT.02)

Kişisel Koruyucu Donanım ve Ekipsel Koruyucu Uyarıcı Ekipman Temini, Dağıtımı ve Kullanımı Prosedüründe (PRS.78)

İş İzin Prosedürü (PRS.54)

Kapalı Alanlara Giriş İş İzin Talimatı (TLM.115)

Yüksekte Çalışma İş İzin Talimatı (TLM.116)

Kazı İşleri İş İzin Talimatı (TLM.113)

Elektrikle Çalışma İş İzin Talimatı (TLM.114)

Ateşle Çalışma İş İzin Talimatı (TLM.111)

Kaldırma İşleri İş İzin Talimatı (TLM.112)

İskele Kurma Sökme İş İzin Talimatı (TLM.093)

Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyetler Prosedürlerinde (PRS.03)

Yüklenici Firma İSG ve Çevre Performansı Değerlendirme Prosedürü (PRS.59)

Satın Alma ve Satış İşlemleri Uygulama Prosedürüne (PRS.14)

İSG Eğitim Planı (FRM.538)

Acil Durum Prosedürü (PRS.07)

İş Kazası Prosedürü (PRS.25)

İş Kazası Araştırma ve İş Kazası Araştırma Raporu Hazırlama Prosedürü (PRS.79)

