

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG) KURUL EĞİTİMİ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- M.ALİ ERKAL-ASINIFI İGU-ŞUBE MÜDÜRÜ
- HASAN OZANTÜRK-B SINIFI İGU
- Dr.NEJAT ÜNLÜKAL-İŞYERİ HEKİMİ

2022

KURUL ÜYELERİNİN ZORUNLU EĞİTİM KONULARI

- **Yönetmelikle Belirtilen Görev Ve Yetkiler**
- **Ulusal Mevzuat Ve Standartlar**
- **Sıkça Rastlanan İş Kazaları Ve Tehlikeli Vakaların Nedenleri**
- **İş Hijyenin Temel İlkeleri**
- **Etkili İletişim Teknikleri**
- **Acil Durum Önlemleri**
- **Meslek Hastalıkları**
- **İşyerlerine Ait Özel Riskler**
- **Risk Değerlendirmesi**

***EĞİTİM KAPSAMI**

- **KURUL ÜYELERİ**
- **ÇALIŞAN TEMSİLCİLERİ**
- **RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ**

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG)

KURULU İLE İLGİLİ

YÖNETMELİKLE

BELİRTİLEN GÖREV

VE YETKİLER

YASAL MEVZUAT

30.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun 22. ve 30. maddelerine dayanarak,

18.01.2013 tarih ve 28532 sayılı resmi gazetede

**“İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK”** yayımlanmıştır.

KURULUN OLUŐUMU

- **İşveren veya işveren vekili**
- **İş güvenliği uzmanı**
- **İşyeri hekimi**
- **İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi**
- **Bulunması halinde sivil savunma uzmanı**
- **Bulunması halinde formen, ustabaőı veya usta**
- **Çalışan temsilcisi, işyerinde birden çok çalışan temsilcisi olması halinde baş temsilci**



İŞVERENİN YÜKÜMLÜLÜĞÜ

- **Elli ve daha fazla çalışanın bulunduğu ve altı aydan fazla süren sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işveren, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalarda bulunmak üzere kurul oluşturur. (Madde 4.1)**
- **İşverenler, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun kurul kararlarını uygular. (Madde 4.4)**

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURUL ÜYELERİNİN ROL DAĞILIMLARI

- **Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili,**
- **İş güvenliği uzmanının tam zamanlı çalışma zorunluluğu olmayan işyerlerinde ise, kurul sekreteryası; insan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi tarafından yürütülür.**

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak,
- İşverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek,
- İzleme 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,

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- 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,

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak, bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,
- İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak, bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- 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 çalışmalarını değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

KURULUN GÖREV VE YETKİLERİ

- **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 üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.**

KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ

Kurullar; inceleme, izleme ve uyardıyı öngören bir düzen içinde olmak üzere:

- **Ayda en az bir kere toplanır. Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati en az 48 saat önce kurul üyelerine bildirilir.**
- **Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir**
- **Gündem, sorunların ve projelerin önem sırasına göre belirlenir. Üyeler gündemde değişiklik isteyebilir. İstek kurulca uygun bulunursa gündem değiştirilir.**

KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ

- **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.**

KURULUN ÇALIŞMA USULLERİ

- **Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır.**
- **Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.**
- **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.**

İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİNİN KURULA İLİŞKİN GENEL YÜKÜMLÜLÜĞÜ

İşveren veya işveren vekili;

- Toplantı için yer, araç ve gereçleri sağlamak,
- **Kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını, kurulun işyerinde yaptığı denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını İş Müfettişlerinin incelemesine sunmak amacıyla işyerinde bulundurmak,**
- **Mevzuatlara uygun olarak verilen kararları uygulamakla,**

Yükümlüdür.

ÇALIŞANLARIN YÜKÜMLÜLÜĞÜ

Çalışanlar;

- **Sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymakla,**
- **İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması konularında kurul ile işbirliği yapmakla,**
- **Uygulamada karşılaşılan güçlükler hakkında çalışan temsilcileri aracılığıyla kurula bilgi vermekle,**

Yükümlüdür.

ULUSAL MEVZUAT VE STANDARTLAR

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ MEVZUATI

GENEL

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- 6331 sayılı Kanuna bağlı olarak çıkarılan Yönetmelik ve Tebliğler
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ILO 155 No'lu İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çalışma Ortamına İlişkin Sözleşme
- ILO 187 No'lu İş Sağlığı ve Güvenliğini Geliştirme Çerçeve Sözleşmesi



Yönerge:

Selçuk Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama Yönergesi

Yönetmelikler

- Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik
- Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği
- Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmelik
- Gemi Adamlarının İkamet Yerleri, Sağlık ve İşlerine Dair Yönetmelik
- Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik
- Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik
- Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
- **Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik**
- Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik
- Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
- Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik
- Tozla Mücadele Yönetmeliği
- Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Konseyi Yönetmeliği
- Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği

- Çalışanların Gürültü ile İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
- Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik
- Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
- **Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik**
- Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
- **İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki ve Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik**
- İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analizi Yapan Laboratuvarlar Hakkında Yönetmelik
- İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik
- **İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik**
- **İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği**
- İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
- İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
- **İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik**
- İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU

(6331 SAYILI)

KAPSAMI VE GETİRDİKLERİ:

- Kamu ve özel sektör ayrımı gözetmeksizin **tüm çalışanlar** kanun kapsamına alındı.
- Kanunla işyerlerine, risk değerlendirmesinde tespit edilen hususlar da göz önünde bulundurarak **kuralcı değil önleyici bir yaklaşım** esas alındı.
- Kanun aynı zamanda **çırak ve stajyerler** içinde geçerli olacak
- Çalışanlar işyerlerindeki iş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerine **aktif katılım** sağlayacak.
- Kanunun uygulamasını kolaylaştırmak için , **etkin idari yaptırım** uygulanacak.
- Hayati tehlike durumunda işyerlerinin tamamında veya bir bölümünde **iş durdurulabilecek.**
- İşveren tüm çalışanlarını, iş sağlığı ve güvenliği ile çalışma hayatına dair **hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirecek.**

- İşverenler , işyerinde var olan yada dışarıdan gelebilecek tehlikelerin belirlenmesi ve bertaraf edilmesi için **risk değerlendirme** yapacak ve güncel tutacak.
- Çalışanların hassasiyetlerinin saptanması ve riskli durumların belirlenmesi amacıyla tüm çalışanların **sağlık muayeneleri yapılacak.**
- İş kazası ve meslek hastalığında **etkin ve güncel kayıt** yapılacak ve ilk 3 iş günü içinde bildirilecek.
- İşyerlerinde **acil durum planları (ilk yardım , yangın)** hazır olacak.
- **İzleme , denetleme ve uygunsuzlukları giderme.**
- İş sağlığı ve güvenliği konularında **eğitim alıp , bilgilenme.**
- İş sağlığı ve güvenliği konularında **temsil edilme.**
- Kendilerine verilen üretim ve korunmayla ilgili tüm **araç ve donanımları doğru kullanma.**

İŞYERLERİNİN TEHLİKE SINIFI

Tehlike sınıfları tespitinde; işyerlerinin yaptığı asıl iş esas alınır.



İSG HİZMETLERİ GEÇERLİLİK-ÇALIŞMA SÜRELERİ

İSG Hizmetleri	Geçerlilik-Gerçekleştirme Süresi		
	Az Tehlikeli	Tehlikeli	Çok Tehlikeli
Risk Analizi Raporu	6 yılda 1	4 yılda 1	2 yılda 1
Acil Durum Planı	6 yılda 1	4 yılda 1	2 yılda 1
Acil Durum Tatbikatı	3 yılda 1	2 yılda 1	1 yılda 1
Periyodik Muayene	5 yılda 1	3 yılda 1	1 yılda 1
İşyeri Hekimi	5 dakika/ay	10 dakika	15 dakika
İGU Uzmanı	10dakika/ay	20 dakika	40 dakika
İSG Kurul Toplantıları	3 ayda 1	2 ayda 1	1 ayda 1
Saha Gözetimleri	3 ayda 1	2 ayda 1	1 ayda 1
İSG Temel Eğitimleri	3 yılda 1	2 yılda 1	1 yılda 1
İSG Eğitim Süreleri	8 saat	12 saat	16 saat
Acil Durum Destek Elemanları	50 çalışanda 1	40 çalışanda 1	30 çalışanda 1
İlk Yardım Ekibi	20 çalışanda 1	10 çalışanda 1	10 çalışanda 1
Çalışan Temsilcisi Sayısı	50-1/100-2/500-3	50-1/100-2/500-3	50-1/100-2/500-3

TANIMLAR

İşyeri Hekimi:

İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, işyeri hekimliği belgesine sahip hekimdir. 43000 İşyeri Hekimi (Kasım 2020)

İş Güvenliği Uzmanı:

İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş, iş güvenliği uzmanlığı belgesine sahip mühendis, mimar veya teknik elemandır. 165000 İş Güvenliği Uzm. (Kasım 2020)

Onaylı Defter:

İşyeri Hekimi ve İş 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 defterdir.

TANIMLAR

Çalışan: Kendi özel kanunlarındaki statülerine bakılmaksızın kamu veya özel işyerlerinde istihdam edilen gerçek kişiyi,

Çalışan Temsilcisi: İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili çalışmalara katılma, çalışmalarını izleme, tedbir alınmasını isteme, tekliflerde bulunma ve benzeri konularda çalışanları temsil etmeye yetkili çalışandır.

Destek Elemanı: Asli görevinin yanında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda özel olarak görevlendirilmiş uygun donanım ve yeterli eğitime sahip kişidir.

İGU VE İYH TEMEL GÖREVLERİ

➤ İş Güvenliği Uzmanının temel görevleri;

İşyeri temsilcisine ve çalışanlara rehberlik yapmak, işyerinin risk değerlendirmesini yaparak olası iş kazalarının önüne geçmek, çalışma ortamının gözetilerek olumsuz durumların giderilmesini sağlamak, çalışanların eğitim almasını sağlamak yer alır.

➤ İşyeri Hekimi'nin temel görevleri;

- İşverene, iş sağlığı konusunda rehberlik ve danışmanlık yapmak.
- İşe girecek çalışanın sağlık açısından yapılacak işe uygunluğunu değerlendirmek.
- Çalışanların işe giriş ve periyodik sağlık muayenelerini yapmak.
- Çalışanlara genel sağlık konularında eğitim vermek.
- Gerekli laboratuvar tetkiklerini, radyolojik muayeneleri ve portör muayenelerini yaptırmak
- İşyeri Hekimlerinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin göre; **Hasta muayenesi gibi poliklinik hizmetlerini vermek işyeri hekimlerinin görevleri arasında yer almamaktadır.**

SIKÇA RASTLANAN İŞ KAZALARI VE TEHLİKELİ VAKALARIN NEDENLERİ

İŞ KAZALARI

- **İş kazası: İşyerinde veya işin yürütümü nedeniyle meydana gelen, ölüme sebebiyet veren veya vücut bütünlüğünü ruhen ya da bedenen özre uğratan olay. (6331 İSG Kanunu 3/g)**
- **Belirli bir zarar veya yaralanmaya yol açan önceden planlanmamış beklenmedik bir olay (ILO/Uluslar arası Çalışma Örgütü).**
- **Önceden planlanmamış çoğu zaman, kişisel yaralanmalara, makinaların, araç ve gereçlerin zarara uğramasına, üretimin bir süre durmasına yol açan bir olay. (WHO/Dünya Sağlık Örgütü)**

İŞ KAZALARI

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu MADDE 13-

İş kazası;

- a) Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,**
- b) İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,**
- c) Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,**
- d) Emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,**
- e) Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş gelişi sırasında, meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen engelli hâle getiren olaydır.**

NEDEN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ?

Dünya da Her gün;

1 Milyon iş kazası olmakta

879 çalışan iş kazası nedeniyle ölmektedir

5534 çalışan işle ilgili hastalıklara yakalanmaktadır.

Türkiye de Her gün;

172 iş kazası olmakta

4 kişi iş kazası nedeniyle ölmekte

6 kişi sürekli iş göremez hale gelmektedir.

İŞ KAZASI İSTATİSTİKLERİ

- Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) verilerine göre **dünyada her yıl yaklaşık;**
 - ✓ **270 milyon kaza**
 - ✓ **2 milyon 200 bin iş kazası veya meslek hastalığı ile ilgili ölüm**
 - ✓ **160 milyon iş ile ilgili hastalık**

Yaklaşık 15 saniyede 1 kişi hayatını kaybediyor

Ükelere olan maliyeti yurtiçi gayri safi milli hasılanın %1~4 ü



İŞ KAZASI İSTATİSTİKLERİ

Dünyada

- **Ölümlü iş kazasında 3. sıradayız**

Avrupada

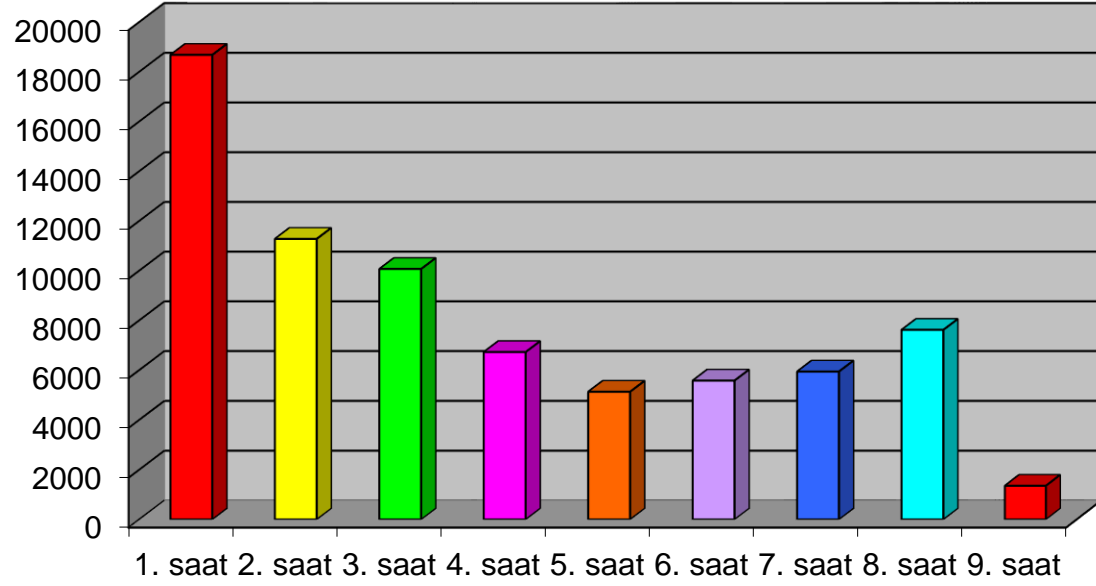
- **Ölümlü iş kazalarında 1. sıradayız**

Ülkemizde

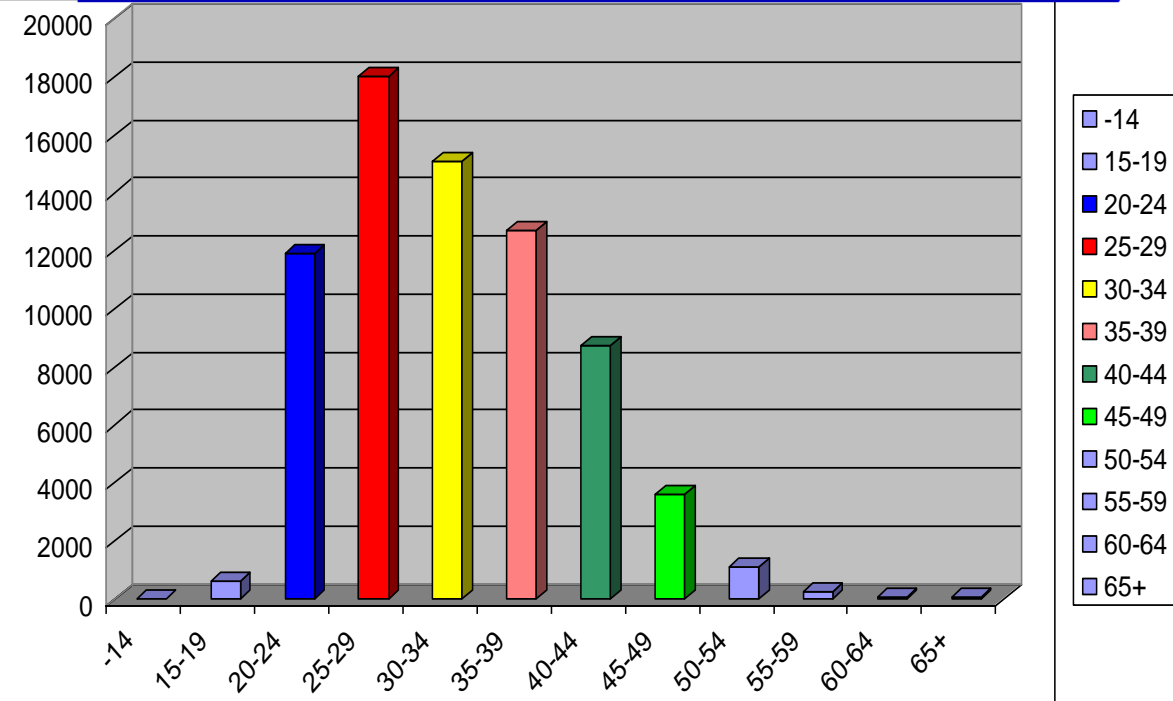
- **Her gün 172 iş kazası meydana gelmektedir**
- **İş kazası sonucu her gün 4 işçi hayatını kaybetmektedir**
- **Her gün 6 kişi sürekli iş göremez hale gelmektedir**

- ❑ **2012-2019 yılları arasında ülkemizde toplamda 2.229.220 sigortalı iş kazası geçirmiş,**
- ❑ **iş kazaları 10.715 can kaybı ile sonuçlanmıştır.**
- ❑ **Tüm sektörlerde toplam 6.000 meslek hastalığı kaydedilmiştir. (SGK, 2020)**

İŞ KAZALARININ İŞ SAATLERİNE VE YAŞA GÖRE DAĞILIMI



İŞ KAZALARININ YAŞLARA GÖRE DAĞILIMI



İş Kazalarının Nedenleri

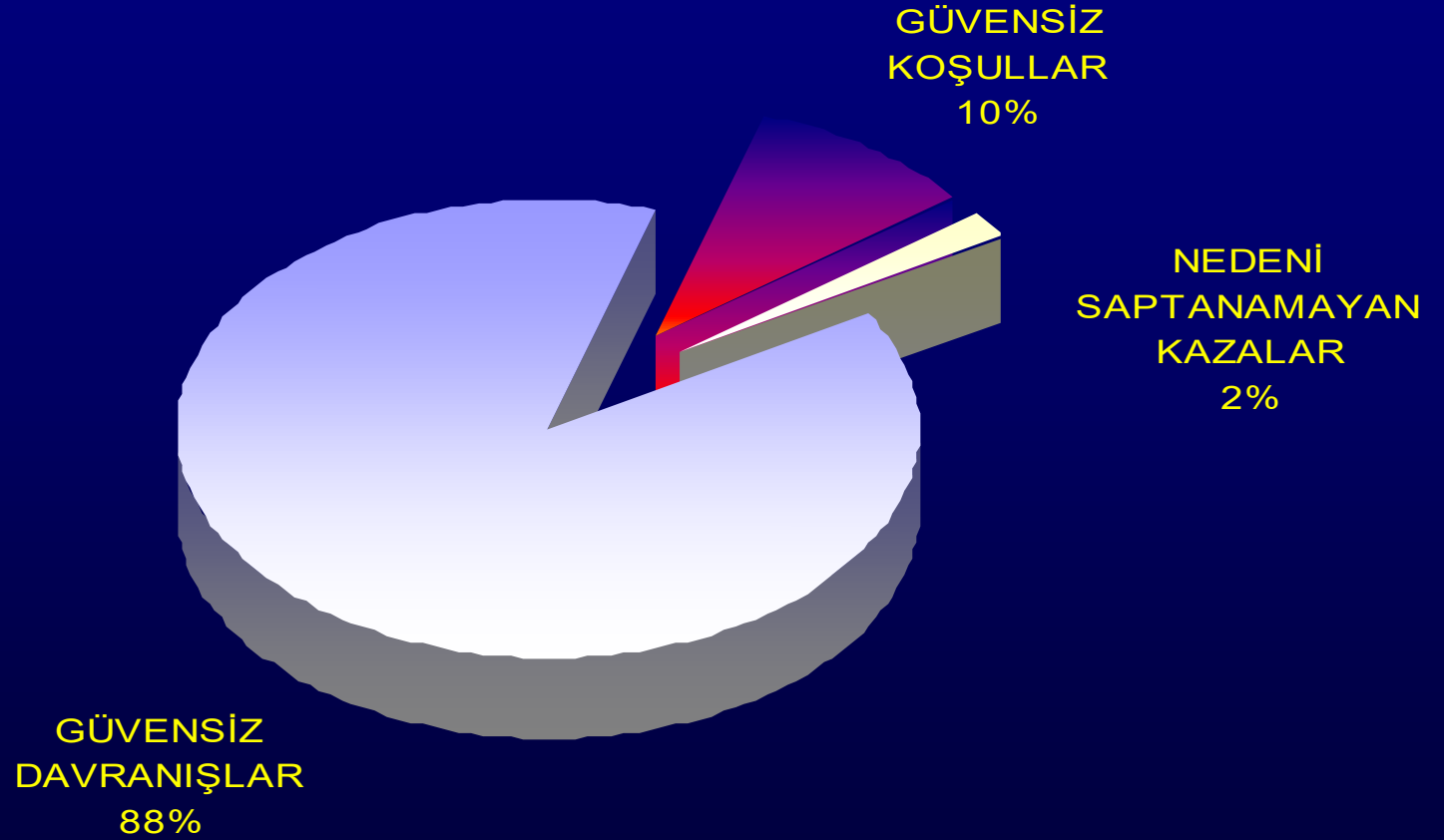
İş kazalarının ;

- % 88'i tehlikeli hareketlerden,
- %10'u tehlikeli durumlardan,
- %2'si kaçınılmaz ve sebebi bilinmeyen nedenlerden kaynaklanmaktadır.

KAZALARA BAKIŞ

- Bana bir şey olmaz !
- Şimdiye kadar hep böyle yaptık.
- Böyle olacağı aklıma gelmemişti.
- Güvenli görünüyordu!

KAZALARIN SEBEPLERİ



İş Kazasına neden olan etkenler;

A) Tehlikeli Hareketler : (% 88)

En sık görülen Tehlikeli Hareketler,

% 70 Dikkatsiz Çalışma

% 10 Kişisel Koruyucu Kullanmama

B) Tehlikeli Durumlar : (%10)

En sık görülen güvensiz haller

% 30 Kusurlu Alet Kullanımı

% 20 Tertip Düzen Eksikliği



İŞ KAZALARININ ÖNLENEBİLECEĞİ

Yapılan istatistikler, kazaların ;

- ❖ **%50'sinin kolayca önlenebileceğini,**
- ❖ **%48'inin ancak etüde ve metotlu bir çalışma ile önlenebileceğini,**
- ❖ **%2'sinin de önlenmesinin mümkün olamayacağını göstermiştir.**

A. TEHLİKELİ DAVRANIŞLAR (Çalışanın kişisel kusuru)

- **İşi bilinçsiz yapmak,**
- **Dalgın çalışmak ve dikkatini dağıtmak**
- **Yorgun, bıkkın ve morali bozuk çalışmak**
- **Makine koruyucularını çıkarmak veya koruyucusuz kullanmak**
- **Tehlikeli hızla çalışmak**
- **Görevi dışında iş yapmak**
- **Talimatlara uymamak**
- **İşe uygun el aletini kullanmamak**
- **Yetkisiz ve izinsiz olarak tehlikeli alanlarda bulunmak**
- **Yaptığı işe uygun kişisel koruyucu kullanmamak**
- **Tehlikeli hızda araç kullanmak**

A. TEHLİKELİ DAVRANIŞLAR (Çalışanın kişisel kusuru)

- Yanlış ekipmanı seçip çalışmak
- Ehliyeti olmadığı halde iş ekipmanını kullanmak
- Arızalı ekipmanı kullanmak
- Uyarılara ve işaretlere uymamak
- Yanlış pozisyonlarda çalışmak veya hatalı yük kaldırmak
- Fiziki olarak yetersiz olmak
- Hoyratça çalışmak
- İşyerinde gereksiz şaka yapmak
- İşyerinde alkol ve uyuşturucu kullanmak
- Küfür etmek
- Yasak oyunları oynamak
- Kullandığı makineye uyum sağlayamamak
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimini almamak
- Verilen iş iznine uymama

B. TEHLİKELİ ÇALIŞMA ORTAMI (Güvensiz ve sağlıksız çevre koşulları)

- Topraklanmamış elektrikli iş makineleri ve tezgahları
- İşe uygun olmayan el aletleri
- Yetersiz sağlık ve güvenlik işaretleri
- Bakımsız veya testi yapılmamış iş ekipman ile çalışma
- Tehlikeli yükseklikte malzeme istifleme
- Döşeme üzerinde veya çalışma alanında kapatılmamış boşluklar
- Kenar boşluklarında korkuluk bulunmama
- Arızalı ve bakımsız ekipman
- Düzensiz ve dağınık çalıştırma
- Koruyucusuz makine, tezgahlar
- Yanıcı, parlayıcı ve patlayıcı maddelerle çalıştırma
- Yetersiz tahkimat

B. TEHLİKELİ ÇALIŞMA ORTAMI (Güvensiz ve sağlıksız çevre koşulları)

- Sapanıcı ve İşaretçi bulunmama
- Çalışma yerinin darlığı ve sıkışıklığı
- Yetersiz uyarı sistemi (yangın, acil durum sireni vb.)
- Elektrik dağıtım panolarında kaçak akım rölesini bulunmama
- Tehlikeli atmosferik koşullar (gaz, toz, buhar vs.)
- Aşırı gürültü
- Aşırı titreşim
- Bozuk ve yetersiz havalandırma
- Yetersiz aydınlatma
- Radyasyon yayılımı (Radon v.s.)
- Kaygan zemin ve pürüzlü zemin
- Isı değişikliği

C. ORGANİZASYONEL FAKTÖRLER (Yönetimsel kusurlar)

- ❖ İş Sağlığı ve Güvenliği Politikasının bulunmaması
- ❖ İş sağlığı ve güvenliği yöntem talimatlarının bulunmaması
- ❖ Çalışanlara özel işler için iş güvenliği eğitimleri vermeme
- ❖ Çalışanlara mevzuat gereği alması gereken eğitimlerin tamamlanmama
- ❖ İş ekipmanını ehliyetsiz kişiye kullandırma
- ❖ Koruyucusuz iş ekipmanı satın alma
- ❖ Planlama hatası
- ❖ Eksik veya yetersiz denetim
- ❖ Yetersiz yöntem prosedürü
- ❖ Periyodik sağlık kontrolleri yaptırmama
- ❖ İSG bakımından ortam ve kişisel maruziyetleri ölçtürmeme
- ❖ Çalışanlara Kişisel koruyucu donanım verilmeme
- ❖ Kimyasal maddelere yönelik Güvenlik Bilgi Form'larını almama ve bu konuda çalışanları bilgilendirmeme
- ❖ İş ekipmanlarında periyodik kontrollerini yaptırmama
- ❖ İşyerinde yetersiz İş Sağlığı ve Güvenliği

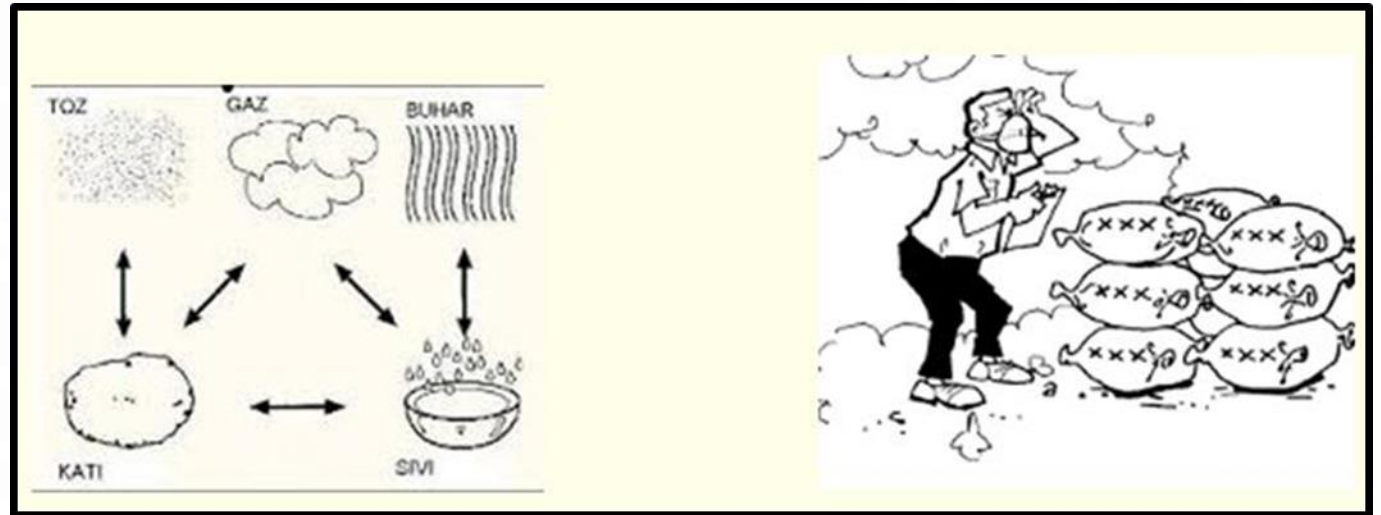
HİJYEN



HİJYEN

Hijyen : sağlığa zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemlerinin tümü hijyen olarak tanımlanır. Hijyen sözcüğü, Sıhhi Temizlik Bilimi olarak da tanımlanır.

İŞ HİJYENİ: İşyeri ortamındaki sağlığı olumsuz etkileyen risklerin (işyeri ortam faktörlerinin) kontrol altına alınmasıdır. İş Hijyeni Endüstriyel Hijyen olarakta bilinmektedir.



İŞ HİJYENİNİN AMAÇLARI

- Tüm çalışanların fiziksel, ruhsal ve sosyal iyilik hallerini en yüksek düzeye getirmek ve bu düzeyi sürdürmek,
- Çalışma ortamı ve çalışma koşullarının yol açabileceği sağlık sorunlarını ortaya koymak ve sağlığı bozabilecek her türlü etkene karşı çalışanları korumak,
- İşyerlerinde teknik korunma önlemlerinin alınması ve kişisel etkinliğin-konforun sağlanması, çalışma ortamında bulunan sağlık risklerine karşı teknik tedbirler dahil korunma tedbirlerinin alınmasıdır.

ENDÜSTRİYEL (İŞ) HİJYENİN KONULARI

- **Toksikoloji**
- **İş Sağlığı Standartları**
- **Havadan bulaşan hastalıklar**
- **İç ortam hava kalitesi**
- **Cilt bozuklukları**
- **Gürültü**
- **Radyasyon**
- **Termal stres**
- **Anatomi**
- **Biyolojik etmenler**
- **Kimyasal etmenler**
- **Aydınlatma**
- **Kişisel Koruyucu Donanım**
- **Havalandırma**
- **Titreşim**
- **Numune alma ve izleme**

İSG KURULLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

6. maddesinde "İşveren tarafından, iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve yedeklerine "endüstriyel hijyenin temel ilkeleri" konularında eğitim verilmesi sağlanır" ifadesi yer almaktadır.

İş hijyeninin amacı; sağlığı tehdit eden her türlü tehlikenin ortamdan uzaklaştırılması ya da yok edilmesi olarak tanımlanabilir.

İSG UZMANI VE İŞYERİ HEKİMİNİN SORUMLULUKLARI

- ▶ İşyeri ortamının sağlık ve güvenlik açısından taşıdığı riskler konularını araştırmalı, çeşitli kimyasalların maruziyet ölçümlerini koordine etmeli, bunun için metot ve stratejiler geliştirmelidir.
- ▶ İşyerlerinde risk teşkil eden tehlikeli maddelerin ve proseslerin tanımlanması, tehlike ve zararlarının belirlenmesi ve bu tehlikelerin önlenmesi için risk değerlendirmesi yapmalıdır.
- ▶ Çalışma ortamında zararlı olabilecek koşulları saptayıp onları kontrol altına almak yada bunları bertaraf etmeye yönelik girişimleri olmalıdır.

MEVZUATTA İŞ HİJYENİ

- ▶ Kanserojen ve Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmeliğin 7. maddesinde **"özellikle işyeri tabanı, duvarlar ve diğer yüzeyler düzenli olarak temizlenecek ve hijyen şartları sağlanacaktır"** denilmektedir.
- ▶ Eğitim başlıklı 13. maddesinde de **"hijyen kuralları"** konusunda çalışanlara eğitim verilmesi istenmekte;
- ▶ Sağlık Gözetimi ile ilgili 16. maddesinde ise; **'İşyerinde kişisel ve mesleki hijyen önlemlerinin derhal alınabilmesi mümkün olacak şekilde gerekli düzenleme yapılacaktır'** denilmektedir.
- ▶ İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmeliğin 6. maddesinde ise **"İşveren tarafından, iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve yedeklerine "endüstriyel hijyenin temel ilkeleri" konularında eğitim verilmesi sağlanır"** ifadesi yer almaktadır.

MEVZUATTA İŞ HİJYENİ

- Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik 7. Madde b bendi;
 - ❑ **‘İşyerleri ve eklentileri her zaman düzenli ve temiz bulundurulacaktır.**
 - ❑ **İşçilerin kişisel temizlikleri için uygun ve yeterli şartlar sağlanacaktır.**
 - ❑ **Tehlikeli kimyasal maddelerin, atık ve artıkların en uygun şekilde işlenmesi, kullanılması, taşınması ve depolanması için gerekli düzenlemeler yapılacaktır.’**

denilmektedir.

MEVZUATTA İŞ HİJYENİ

Asbestle alıŐmalarda Sağlık ve Güvenlik nlemleri Hakkında Yönetmelik
İŞçilerin veya Temsilcilerin Bilgilendirilmesi **Madde 18** — Asbest veya asbestli
malzemeyle yapılan çalışmalarda;

a) İŐçilere ve temsilcilerine aşağıdaki konularda yeterli bilgi verilecektir:

- 1) Asbest veya asbestli malzemedен yayılan tozdan doğacak sağlık riskleri,**
- 2) Yönetmelikte belirtilen limit değerler ve ortam havasında sürekli yapılması gerekli lmler,**
- 3) Sigara içilmemesi de dahil uyulması gereken hijyen Şartları,**

HİJYEN TEDBİRLERİ

➤ İşyeri Düzeni

İşyerinin düzenli olması, havanın toz veya dumanlarla kirlenmesini önleme bakımından hayati önem taşır. Tozların, yeniden yayılmasını önleyecek şekilde etkili vakumlu temizleyicilerin bulunması ve herhangi bir temizleme işinin, işyerinde çok az işçi bulunduğu sürelerde yapılması gerekir.

Üretim Yöntemini Değiştirme

Üretim yöntemlerinin sık sık değiştirilmesi, meslek hastalıklarını meydana getiren tehlikeleri kısmen veya tamamen ortadan kaldırabilir.

ETKİLİ İLETİŞİM



İLETİŞİM

İLETİŞİM; Duygu, düşünce ya da bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla başkalarına aktarılmasıdır.

***İki insan birbirinin farkına vardığı anda başlar**

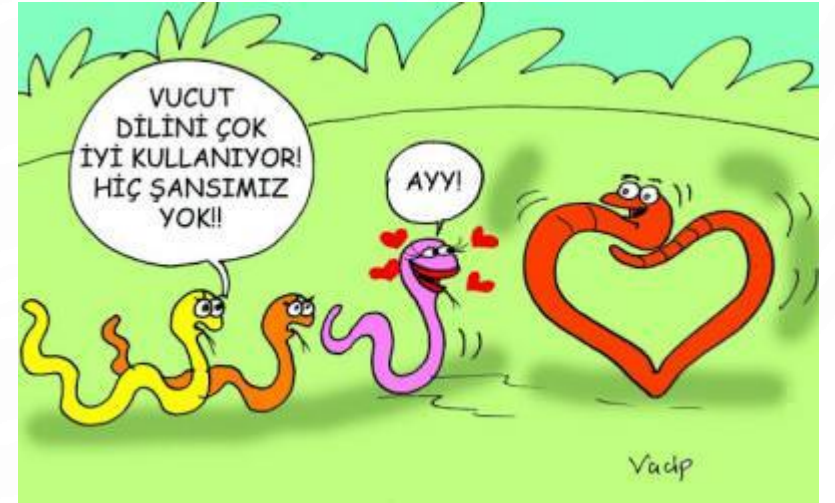
***Kişilerin söylediği /söylemediği, yaptığı /yapmadığı her şeyin anlamı vardır.**

İLETİŞİM SÜREKLİDİR ANLIK DEĞİL



ETKİLİ İLETİŞİMİN ÖN KOŞULLARI

- Doğallık
- Eleştirilere açık olmak
- Beden dili kullanmak
- Hoşgörü ve önyargısız davranmak
- Kabul etme / Saygı
- Empati



ETKİN İLETİŞİM İÇİN ÖNERİLER

- **Bir ağız iki kulak varsa bir konuşup iki dinleyin**
- **Doğru zamanda, doğru kişiye, doğru bilgiler verin**
- **Mesajlar net, açık ve anlaşılır olsun**
- **Gizlilikten kaçının bilgiyi paylaşın**
- **Karşınızdakini asla üçüncü şahısların yanında eleştirmeyin**

Kelimelerimiz, ifadelerimiz, sesimiz, nefesimiz, bedenimiz...

Bütün ve parçaları, etkili iletişimin birer anahtarı

ETKİLİ İLETİŞİMİN AMAÇLARI

- **Kendimizi doğru ifade etmek**
- **Karşımızdakini doğru anlamak**
- **Anlamak ve anlaşılmak**



ETKİN DİNLEMEK İÇİN

- **Dinlemeye gerçekten istekli olun**
- **İlgili olun**
- **Acele etmeyin**
- **Soru sorun**
- **Dinlediğinizi beden diliyle belli edin**
- **Tartışmaya değil, anlamaya çalışın**
- **Önce dinleyin, sonra konuşun**



İletişim çeşitleri

Sözlü İletişim

Anlaşılır bir dil

Ses tonu, vurgusu, yüksekliği

Hitap şekli

Açıklık, netlik, sadelik

Soru sormak, cevaplar için cesaretlendirmek

Özetlemek

Sözsüz İletişim

İlk izlenim

Göz teması

Mesafe

Dokunmak

Olumlu yüz ifadesi

Beden duruşu

Söylenenleri dinlediğini belli etmek

ACİL DURUM

ÖNLEMLERİ

ACİL DURUM ÖNLEMLERİ

Resmi Gazete Tarihi: 18.06.2013 Resmi Gazete Sayısı: 28681

İŞYERLERİNDE ACİL DURUMLAR HAKKINDA YÖNETMELİK

- **Amaç MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, işyerlerinde acil durum planlarının hazırlanması, önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda yapılması gereken çalışmalar ile bu durumların güvenli olarak yönetilmesi ve bu konularda görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.**
- **Kapsam MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yer alan işyerlerini kapsar.**
- **Dayanak MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 11 inci, 12 nci ve 30 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.**

ACİL DURUM ÖNLEMLERİ

- **Acil durum:** İşyerinin tamamında veya bir kısmında meydana gelebilecek yangın, patlama, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım, doğal afet gibi acil müdahale, mücadele, ilkyardım veya tahliye gerektiren olayları,
- **Acil durum planı:** İşyerlerinde meydana gelebilecek acil durumlarda yapılacak iş ve işlemler dahil bilgilerin ve uygulamaya yönelik eylemlerin yer aldığı planı,
- **Güvenli yer:** Acil durumların olumsuz sonuçlarından çalışanların etkilenmeyeceği mesafede veya korunakta belirlenmiş yer.

ACİL DURUM ÖNLEMLERİ

- İşverenin yükümlülükleri
- **MADDE 5 – (1) İşverenin acil durumlara ilişkin yükümlülükleri aşağıda belirtilmiştir:**
 - a) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve **çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek muhtemel acil durumları belirler.**
 - b) **Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.**
 - c) **Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar.**
 - ç) **Acil durum planlarını hazırlar ve tatbikatların yapılmasını sağlar.**

ACİL DURUM ÖNLEMLERİ

- d) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; **önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.**
- e) **Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.**
- f) Acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.
- g) **Varsa alt işveren ve geçici iş ilişkisi kurulan işverenin çalışanları ile müşteri ve ziyaretçi gibi işyerinde bulunan diğer kişileri acil durumlar konusunda bilgilendirir.**

ACİL DURUM ÖNLEMLERİ

Acil durum planı MADDE 7 – (1) 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.

Acil durumların belirlenmesi MADDE 8 – (1) **İşyerinde meydana gelebilecek acil durumlar aşağıdaki hususlar dikkate alınarak belirlenir:**

- a) Risk değerlendirmesi sonuçları.
- b) Yangın, tehlikeli kimyasal maddelerden kaynaklanan yayılım ve patlama ihtimali.
- c) İlk yardım ve tahliye gerektirecek olaylar.
- ç) Doğal afetlerin meydana gelme ihtimali.
- d) Sabotaj ihtimali.

ACİL DURUM ÖNLEMLERİ

Görevlendirilecek çalışanların belirlenmesi MADDE 11 –

- (1) İşveren; işyerlerinde tehlike sınıflarını tespit eden Tebliğde belirlenmiş olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 30 çalışana, tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 40 çalışana ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde 50 çalışana kadar;
 - a) Arama, kurtarma ve tahliye,
 - b) Yangınla mücadele,
- konularının her biri için uygun donanıma sahip ve özel eğitilmiş en az birer çalışanı destek elemanı olarak görevlendirir. **İşyerinde bunları aşan sayılarda çalışanın bulunması halinde, tehlike sınıfına göre her 30, 40 ve 50'ye kadar çalışan için birer destek elemanı daha görevlendirir.**
- (2) İşveren, **ilkyardım konusunda** 22/5/2002 tarihli ve 24762 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan **İlkyardım Yönetmeliği esaslarına göre destek elemanı görevlendirir.**

ACIL DURUM ÖNLEMLERİ

Tatbikat MADDE 13 –

- (1) Hazırlanan acil durum planının uygulama adımlarının düzenli olarak takip edilebilmesi ve uygulanabilirliğinden emin olmak **için işyerlerinde yılda en az bir defa olmak üzere tatbikat yapılır, denetlenir** ve gözden geçirilerek gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler yapılır. **Gerçekleştirilen tatbikatın tarihi, görülen eksiklikler ve bu eksiklikler doğrultusunda yapılacak düzenlemeleri içeren tatbikat raporu hazırlanır.**
- (2) **Gerçekleştirilen tatbikat neticesinde varsa aksayan yönler ve kazanılan deneyimlere göre acil durum planları gözden geçirilerek gerekli düzeltmeler yapılır.**

ACİL ÇIKIŞ VE İLK YARDIM İŞARETLERİ

Acil çıkış ve ilk yardım işaretleri : acil çıkış yolları, ilkyardım veya kurtarma ile ilgili bilgi veren işaretler



ACİL DURUM PLANI

- Bir kaza veya acil durumda, ilk yardım ekibi ne yapacağını bilmelidir.
- Acil çıkış yolları, ilkyardım veya kurtarma ile ilgili bilgiler ve eğitim çalışana verilmiş olmalı...

ACİL DURUM TELEFONLARI		
 112 ACİL YARDIM	 110 İTFAİYE	 155 POLİS
 114 ZEHİR DANIŞMA HATTI	 177 ORMAN YANGINI	 156 JANDARMA



MESLEK HASTALIKLARI



MESLEK HASTALIĞI TANIMI

DÜNYA SAĞLIK ÖRGÜTÜ :

Zararlı bir etkenle bundan etkilenen insan vücudu arasında, çalışılan işe özgü bir neden-sonuç, etki-tepki ilişkisinin ortaya konabildiği hastalıklar grubu olarak tanımlanmaktadır.

5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU’NUN 14ÜNCÜ MADDESİNDE :

“Meslek hastalığı, sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal özürlülük halleridir” şeklinde tanımlanmaktadır.

6331SAYILI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU:

Mesleki risklere maruziyet sonucu ortaya çıkan hastalıktır.

MESLEK HASTALIĞININ SAPTANMASI

Çalışanın çalıştığı işten dolayı meslek hastalığına tutulduğunun;

- a) Kurumca yetkilendirilen sağlık hizmet sunucuları tarafından usûlüne uygun olarak düzenlenen sağlık kurulu raporu ve dayanağı tıbbî belgelerin incelenmesi,*
- b) Kurumca gerekli görüldüğü hallerde, işyerindeki çalışma şartlarını ve buna bağlı tıbbî sonuçlarını ortaya koyan denetim raporları ve gerekli diğer belgelerin incelenmesi,*

sonucu Kurum Sağlık Kurulu tarafından tespit edilmesi zorunludur. (5510 nolu Kanun 14. Madde)

MESLEK HASTALIĞI TANISI KOYMAYA YETKİN KURUMLAR

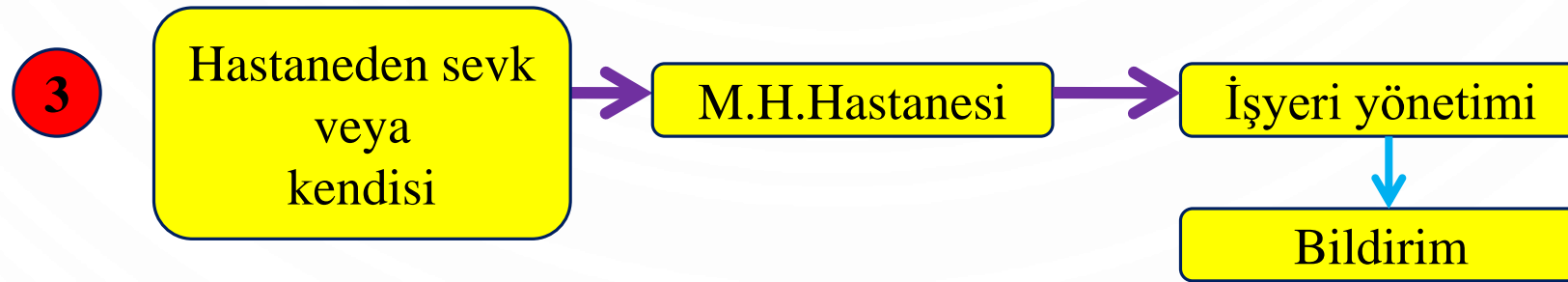
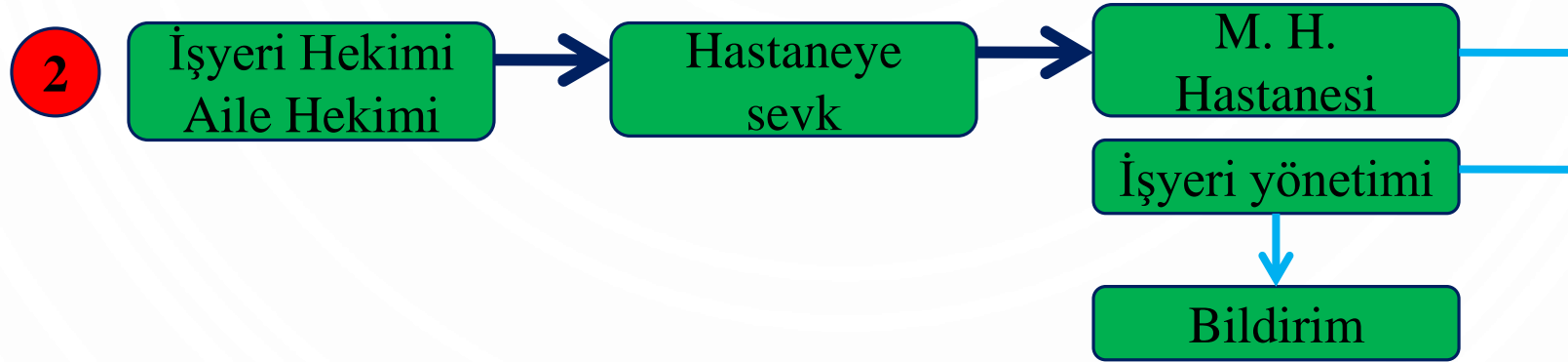
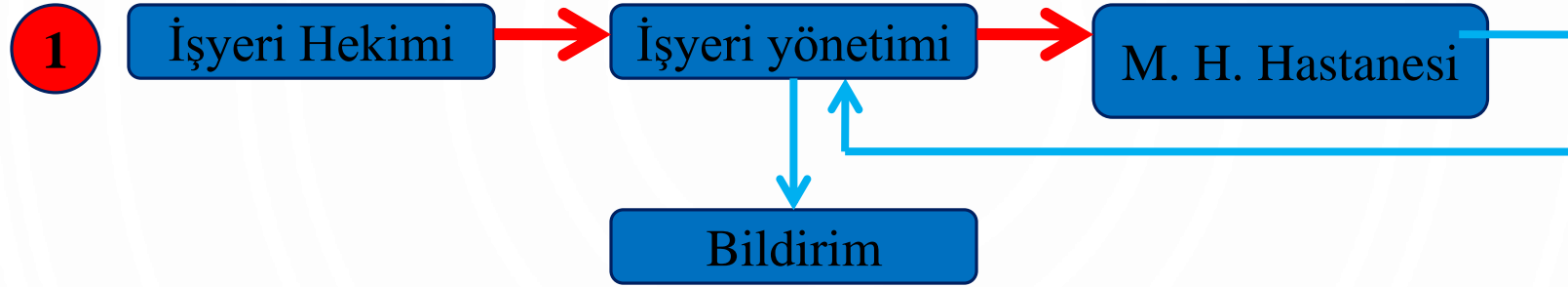
➤ Halen ülkemizde bulunan üç meslek hastalıkları Hastanesi'nin

- ✓ Ankara,
- ✓ İstanbul
- ✓ Zonguldak

➤ 2008 yılından itibaren devlet üniversiteleri hastaneleri ile

➤ 2011 yılından itibaren Sağlık Bakanlığı Eğitim ve Araştırma Hastaneleri,

sigortalının çalışma gücü ve meslekte kazanma gücü kaybı oranlarının tespitinde esas alınacak sağlık kurulu raporlarını düzenlemek üzere yetkilendirilmişlerdir.



YÜKÜMLÜLÜK SÜRESİ

Meslek hastalığı, işten ayrıldıktan sonra meydana çıkmış ve sigortalı olarak çalıştığı işten kaynaklanmış ise, sigortalının bu Kanunla sağlanan haklardan yararlanabilmesi için, eski işinden fiilen ayrılmasıyla hastalığın meydana çıkması arasında bu hastalık için **SGK tarafından çıkartılan yönetmelikte belirtilen süreden daha uzun bir zamanın geçmemiş olması şarttır**. Bu durumdaki kişiler, gerekli belgelerle Kuruma müracaat edebilirler.

HER HASTALIK “MESLEK HASTALIğI” SAYILMAZ !

Ancak;

- ➔ **Listede yer almasa bile,**
- ➔ **Yükümlülük süresi aşılması olsa bile,**
- ➔ **Hastalığın iş ile ilişkisi olduğu kanıtlanırsa**
- ➔ ***Hastalığın meslek hastalığı olduğunun ispatı sigortalıya aittir***

➔ ***SGK Yüksek Sağlık Kurulu Kararı* ile Meslek Hastalığı sayılır.**

Meslek Hastalıkları Listesi

Bu listeleri;

SGK Yüksek Sağlık Kurulu yapar.

Konusunun uzmanı öğretim üyeleri ve Bürokratlardan oluşan bir kuruldur.



MESLEK HASTALIKLARININ TÜRLERİ VE SINIFLANDIRILMASI

Meslek Hastalığı Türlerinin İncelenmesi

Meslek Hastalıklarının
Etkilediği Organlara
Göre

Meslek Hastalığına
Sebep Olan Etkene
Göre

Mesleklere Göre

MH SINIFLANDIRMA ŞEKLİ

Etkene Faktöre Göre

- Fiziksel Nedenli Meslek Hastalıkları
- Kimyasal Nedenli Meslek Hastalıkları
- Toz Nedenli Meslek Hastalıkları
- Biyolojik Nedenli Meslek Hastalıkları
- Ergonomik Nedenli Meslek Hastalıkları

Etkilenen Sisteme Göre

- Mesleki Cilt Hastalıkları
- Mesleki Solunum Sistemi Hastalıkları
- Mesleki Kalp Damar Hastalıkları
- Mesleki Sinir Sistemi Hastalıkları
- Mesleki Genitoüriner Sistem Hastalıkları

Mesleklere Göre

- Madencilerin Meslek Hastalıkları
- Kaynakçıların Meslek Hastalıkları
- Yüksekte alışanların Meslek Hastalıkları
- Sağlıkçıların Meslek Hastalıkları
- Boyacıların Meslek Hastalıkları

MH KORUNMA YÖNTEMLERİ

Tümüyle önlenabilir hastalıklar olan meslek hastalıklarından korunmada kullanılan yöntemler etkinlik sırasıyla;

Etkeni Kaynağında Yok Etme (Yerine koyma, Yer değiştirme, vb.)

Ortama Yönelik (Ayrırma, Havalandırma, Kapatma vb.)

Kişisel Koruyucu Donanımlar

MH KORUNMA YÖNTEMLERİ



TIBBİ TEDBİRLER

1. İşe Giriş Muayeneleri (Odio, Kanda Pb)
2. Periyodik Muayeneler**
3. Sağlık Eğitimi (veren)

ÇALIŞMA ÇEVRESİNE AİT TEDBİRLER (KAYNAKTA KONTROL)

1. Kullanılan Zararlı Maddelerin Değiştirilmesi
2. Kapalı Çalışma Yöntemi
3. Ayırma (Ortam ve KKD)
4. Havalandırma (Lokal-Genel)
5. Nemli çalışma yöntemi
6. Sürekli temizlik ve bakım
7. Üretim planlaması (Çalışma saatleri-temas)
8. Çalışma ortamı ölçümleri



İŞÇİYE AİT TEDBİRLER

1. Kişisel Koruyucular
2. Eğitim (alan)



İŞVEREN SORUMLULUKLARI

- **Sigortasız işçi çalıştırılmaması,**
 - **İşe giriş ve gerekli ise ağır ve tehlikeli işler raporu için gerekli muayeneler yapılmadan işçi çalıştırılmaması,**
 - **İşyeri ortamında gerekli hijyen koşullarının sağlanması,**
 - **İşyeri ortamında temiz hava sirkülasyonunun sağlanması,**
 - **İşlem sırasında ortaya çıkan zararlıların uygun yollarla uzaklaştırılması,**
 - **Periyodik muayenelerin zamanında yaptırılması,**
 - **İşyeri hekimi, sigorta ve iş müfettişi görevlilerinin uyarı ve tavsiyelerinin yerine getirilmesi,**
- meslek hastalıklarının önlenmesinde çok büyük önem arz etmektedir.**

ÇALIŞANLARA AİT SORUMLULUKLAR

Meslek hastalıklarının önlenmesinde sigortalılara ait sorumluluklar ise;

- **Kişisel hijyen kurallarına uymak,**
- **İş sırasında kesinlikle sigara içmemek,**
- **İş çıkışı duş almak,**
- **Elbise dolabında iş kıyafetleri ile günlük kıyafetlerini ayrı bölümlere koymak,**
- **İşverenin sağlık ve güvenlik talimatlarına uymak,**
- **Gerekliyse kişisel koruyucu donanımları usulüne göre ve sürekli kullanmak,**
- **Periyodik muayenelere, kontrol muayenelerine zamanında gitmektir.**

İŞYERİNE AİT ÖZEL RİSKLER

LABORATUVARLAR

- **En önemli risklerimiz laboratuvarlarımızda..!**
 - **Bununla ilgili olarak Yönerge oluşturulmuş durumda.**
 - **Bu Yönergede;**
 - ✓ **Laboratuvar Sorumlusunun Yetki ve Sorumlulukları**
 - ✓ **Laboratuvar Sorumlusu Yardımcısının Görev Ve Sorumlulukları**
 - ✓ **Laboratuvar Personelinin Görev Ve Sorumlulukları**
 - ✓ **Öğrencilerin Sorumlulukları**
 - ✓ **Geçici Teknik ve Bakım Hizmeti Veren Kişilerin Görev ve Sorumlulukları**
 - ✓ **Diğer Kullanıcılar**
 - ✓ **Ziyaretçilerin Görev ve Sorumlulukları**
- bölümlerinden oluşmaktadır.**

RISK

DEĞERLENDİRMESİ

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

Resmi Gazete Tarihi: 29.12.2012

Resmi Gazete Sayısı: 28512

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ RİSK DEĞERLENDİRMESİ YÖNETMELİĞİ

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 10 uncu ve 30 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

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 çalışmalar.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

- Risk değerlendirmesi MADDE 7 –
- (1) **Risk değerlendirmesi;** tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere tehlikeleri tanımlama, riskleri belirleme ve analiz etme, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması, dokümantasyon, yapılan çalışmaların güncellenmesi ve gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilir.
- (2) Çalışanların risk değerlendirmesi çalışması yapılırken ihtiyaç duyulan her aşamada sürece katılarak görüşlerinin alınması sağlanır.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

İşveren yükümlülüğü MADDE 5 –

- (1) İşveren; çalışma ortamının ve çalışanların sağlık ve güvenliğini sağlama, sürdürme ve geliştirme amacı ile iş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapar veya yaptırır.
- (2) Risk değerlendirmesinin gerçekleştirilmiş olması; işverenin, işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.
- (3) İşveren, risk değerlendirmesi çalışmalarında görevlendirilen kişi veya kişilere risk değerlendirmesi ile ilgili ihtiyaç duydukları her türlü bilgi ve belgeyi temin eder.

RİSK DEĞERLENDİRMESİ

Risk değerlendirmesi ekibi MADDE 6 –

(1) Risk değerlendirmesi, işverenin oluşturduğu bir ekip tarafından gerçekleştirilir. Risk değerlendirmesi ekibi aşağıdakilerden oluşur.

- a) İşveren veya işveren vekili.**
- b) İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları ile işyeri hekimleri.**
- c) İşyerindeki çalışan temsilcileri.**
- ç) İşyerindeki destek elemanları.**
- d) İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütölen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar.**

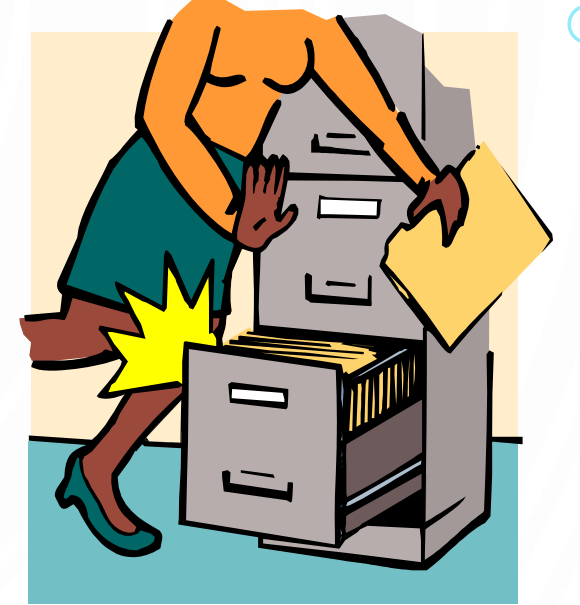
TEHLİKE

- **Tehlike**; İşyerinde var olan ya da dışarıdan gelebilecek, çalışanı veya işyerini etkileyebilecek zarar veya hasar verme potansiyeli olan her şeyi ifade eder.

□ Ortadan kaldırılmadığında kaza, hastalık, yaralanma veya hasara sebep olan koşul veya koşullar...Örneğin,

➤ İşyeri disiplinine uymama, yersiz şakalaşma,

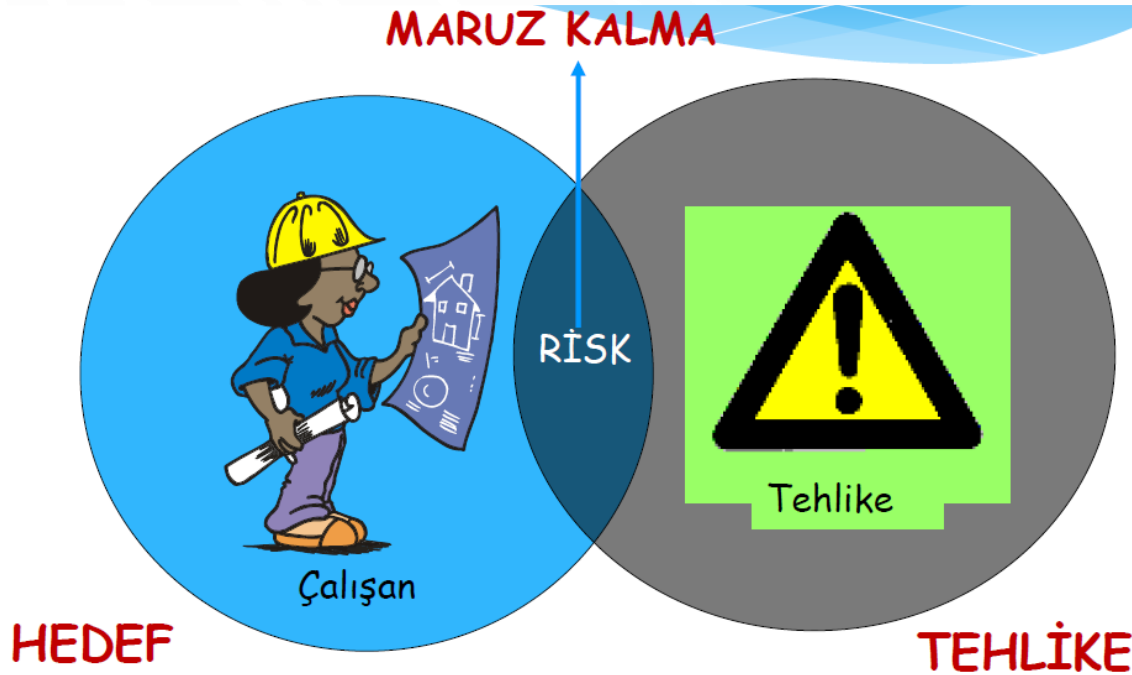
➤ Bozuk veya kırık alet veya ekipmanları kullanmak



Kısaca; **HASAR**,
KAYIP veya
ZARAR
verme potansiyeli
olan her şey.....

RİSK

- **Risk**, bir tehlikenin ortaya çıkma ihtimali ve bu tehlikenin ortaya çıktığı anda sebep olacağı etkinin ciddiyeti arasındaki bağ olarak tanımlanabilir.



RİSK

$$\text{Risk} = \text{O} \times \text{Ş}$$

O : Olasılık

Ş : Şiddet (Zararın derecesi)



TEHLİKE DURUMUNDAKİ ZARARIN GERÇEKLEŞMESİ, MEYDANA GELMESİDİR.

RİSK

Risk Değerlendirmesi

- ✓ Risk büyüklüğünü tahmin etmek ve riskin tolere olup olmadığına ilişkin genel karar sürecidir.

Güvenlik

- ✓ Tehlikenin ve riskin olmama durumu.

Risk Seviyesi



Kabul Edilebilir Risk

- Kanuni zorunluluklar, işletmenin İSG politika ve uygulamaları dikkate alındığında kabul edilebilecek düzeye indirilmiş risk.

RİSK DEĞERLENDİRME ADIMLARI

1. ADIM

- Risk Değerlendirmesi Ekibinin Kurulması

2. ADIM

- Risk Değerlendirmesi Yapılacak Alan ve Faaliyetlerin Tanımlanması

3. ADIM

- *Risk Değerlendirme Planının Oluşturulması*

4. ADIM

- *Risk Değerlendirme Ekiplerinin Eğitimi*

5. ADIM

- *Risk Değerlendirme Ekiplerinin Ön Hazırlık Yapması ve Bilgi Toplama*

6. ADIM

- *İş Sağlığı ve Güvenliği Tehlike ve Risklerinin Tanımlanması*

RİSK DEĞERLENDİRME İLKELERİ

- Risklerden kaçınmak,
- Riskleri analiz etmek,
- Risklerle kaynağında mücadele etmek,
- Riskleri önlemek, önlenemiyor ise en aza indirmek,
- Tehlikeli olanı, tehlikesiz veya daha az tehlikeli olanla değiştirmek,
- Toplu korunma tedbirlerine, kişisel korunma tedbirlerine göre öncelik vermek.



HEDEFİMİZ

- **(0) SIFIR İŞ KAZASI**
- **(0) SIFIR İŞ GÜCÜ KAYBI**
- **(0) SIFIR İŞ GÖREMEZLİK GÜN SAYISI**
OLMALIDIR.

TEŞEKKÜRLER



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

**İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ (İSG)
KURULU TOPLANTISI**

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- M.ALİ ERKAL-ASINIFI İGU-ŞUBE MÜDÜRÜ
- HASAN OZANTÜRK-B SINIFI İGU
- Dr.NEJAT ÜNLÜKAL-İŞYERİ HEKİMİ

2022

SELÇUK ÜNİVERSİTESİNDE İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ UYGULAYAN BİRİMLER

❑ Rektörlük Oluru ile 10 Ocak 2022 'de Yeni-den başlayanlar.

- Veteriner Fak.-Az Tehlikeli
- Ziraat Fak. - Az Tehlikeli
- Teknoloji Fak.- Az Tehlikeli
- İLTEK Müd.lüğü- Az Tehlikeli
- İdari Mali işler DB.- Az Tehlikeli
- Yapı İşleri DB.- Az Tehlikeli
- Sağlık, Spor Kültür DB.- Az Tehlikeli

❑ Rektörlük Oluru ile Önceden Devam Edenler

- Tıp Fak.-Az Tehlikeli
- Diş Hekimliği Fak.-Tehlikeli
- Tıp Fak.Hastanesi-Çok Tehlikeli

YENİ BAŞLAYAN BİRİMLERDE İSG UYGULAMALARI

YAPILANLAR:

- Rektörlük İSG için İGU-İYH Görevlendirmesi Onayı
- İSG Uygulama Bilgilendirme Toplantısı
- Birimlerle Memurlar için İGU+İYH Sözleşmesi Yapılması
- Birimlerle İşçiler için İGU+İYH Sözleşmesi Yapılması
- İSG Kurulu Toplantı Karar Defteri Temini+Onayı
- İSG Tespit ve Öneri Defteri Temini+Onayı
- SGK İşyeri Sicil No + İŞKUR No Temin Edilmesi
- İSG Birimi Oluşturulması ve Oda Tahsisi Yapılması
- İSG Çalışan Temsilcisi Seçimi+ Görevlendirmesi
- İSG Kurulu Belirlenmesi+ Görevlendirmesi
- İSG Risk Değerlendirme Ekibi Belirlenmesi +Görevlendirmesi

YENİ BAŞLAYAN BİRİMLERDE İSG UYGULAMALARI

YAPILACAKLAR:

➤ Birimlerin İSG Kurulu İlk Toplantısının Yapılması

➤ Birimler İSG Kurulu-Risk Değ.-Çalışan Tem. Eğitimi Yapılması

➤ Birim Çalışanlarının Ortak İSG Temel Eğitimi Yapılması

➤ İSG Temel Eğitim için Konferans Salonu Talebi

➤ Memurların İş Kazası E-bildirisi için SGK Yetki Talebi yapılması

➤ İSG Yıllık Çalışma Planının Yapılması

➤ Acil Durum Ekipleri/Destek Elemanlarını Görevlendirmesi

➤ Periyodik Muayeneler için Hastane ile Protokol Yapılması

➤ İSG Kurulunun olağan toplantısı 3 ayda 1 , ve olağan dışı durumlarda da toplanması.

SÜ. BİRİMLERİ KURUL EĞİTİMLERİ +İLK TOPLANTI PROGRAMI

Eğitim yeri	Eğitim Programı Tarihi	Eğitim Saati
SÜ.Vet.Fak.	09.03.2022 Çarşamba	14:00-16:00
SÜ.Ziraat Fak.	09.03.2022 Çarşamba	10:00-12:00
SÜ.Tekn.Fak.	11.03.2022 Cuma	14:30-16:30
SÜ.İLTEK	10.03.2022 Perşembe	10:00-12:00
SÜ.İdari Mali İşler DB.	15.03.2022 Salı	14:30-16:30
SÜ.Yapı İşleri DB.	17.03.2022 Pazartesi	14:00-16:00
SÜ.Sağlık Kültür Spor DB.	24.02.2022	14:30-16:30

SÜ. BİRİMLERİ TEMEL EĞİTİM PROGRAMI

Eğitim yeri	Eğitim Programı Tarihi	Eğitim Saati
SÜ.Vet.Fak.	21-25 Mart 2022	13:00-16:00
SÜ.Ziraat Fak.	21-25 Mart 2022	13:00-16:00
SÜ.Tekn.Fak.	21-25 Mart 2022	13:00-16:00
SÜ.İLTEK	21-25 Mart 2022	13:00-16:00
SÜ.İdari Mali İşler DB.	21-25 Mart 2022	13:00-16:00
SÜ.Yapı İşleri DB.	21-25 Mart 2022	13:00-16:00

•Açıklamaları:

- Grup Sayısı: 5 (Her gün 1 grup)
- Az Tehlikeli Birimler Eğitim Saati: 8 saat
- Tekrarlaması: 3 Yılda 1
- Eğitim Yeri: KTÜ Halil Cin Konferans Salonu

TEŞEKKÜRLER

