



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
İŞ KAZASI BİLDİRİM TALİMATI

Doküman No: OE-CHGS-PR-001/TL-011
İlk Yayın Tarihi :13.05.2019
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 4

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı, İÜ Onkoloji Enstitüsü çalışanlarının maruz kaldığı iş kazalarında izlenecek yöntemin belirlenmesini sağlamaktır.

2. KAPSAM

İÜ Onkoloji Enstitüsü çalışanlarının maruz kaldığı iş kazalarını kapsar.

3. SORUMLULAR

Enstitü Müdürü , çalışanlar, bu iş ile görevlendirilmiş iş güvenliği uzmanı , insan kaynakları personeli, ilgili hizmet alım firmaları (yemek dağıtım) , İş Yeri ve Çalışan Sağlığı Polikliniği hekimi, çalışanın başvurduğu diğer birimlerde çalışan tüm hekimler.

4. TANIMLAR

İş Kazası:

- Çalışanın işyerinde bulunduğu sırada
- İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle çalışan, kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle
- Bir işverene bağlı olarak çalışanın görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
- 5510 sayılı Kanun'un 4. maddesinin 1. fıkrasının (a bendi kapsamındaki emziren kadın çalışanın iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda),
- Çalışanın işverenle sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş-gelişi sırasında meydana gelen ve çalışanı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen engelli hale getiren olaydır.

5. UYGULAMA:

5.1. İş kazasının tespiti:

5.1.1. İş kazası gerçekleşmesi durumunda, iş kazasına uğrayan çalışan, derhal birim sorumlusuna haber verir. Birim sorumlusu, kaza geçiren çalışan ve tanıklar ile **“İş Kazası Tutanağı Formu”** doldurulur.

HAZIRLAYAN:

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN:

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

KALİTE TEMSİLCİSİ

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
İŞ KAZASI BİLDİRİM TALİMATI

Doküman No: OE-CHGS-PR-001/TL-011
İlk Yayın Tarihi :13.05.2019
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2 / 4

5.2. İş kazasına uğrayan personele gerekli müdahalenin yapılması:

5.2.1. İş kazasına uğrayan çalışan ilgili birime “**İş Kazası Tutanağı Formu**” ile başvurur.

5.2.2. Çalışanın başvurduğu birimde Medullaya hasta kaydı yapılırken “iş kazası” olarak kaydedilir.

5.2.3. Çalışanın acil müdahaleye ihtiyacı varsa, ya da olay mesai dışında gerçekleşmişse; ilk başvuru adresi Acil Poliklinikleridir (Travma Acil Ünitesi/Acil Dahiliye).

5.2.4. Acil müdahale gerektirmeyen durumlarda, olay mesai içinde gerçekleşmişse İşyeri ve Çalışan Sağlığı Polikliniği’ne, mesai dışında gerçekleşmiş ve enfekte materyalle kontaminasyon durumu söz konusu ile Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji AD servislerine başvurulur.

5.2.5. Çalışanın ilk başvurduğu yerde ilgili hekim, aşağıdaki durumlarda belirtilen birimlerle iletişime geçerek gerekli müdahaleyi uygular:

5.2.5.1. Enfekte materyalle kontaminasyon: Enfeksiyon Hastalıkları ve Klinik Mikrobiyoloji AD

5.2.5.2. Tehlikeli kimyasal ile kontaminasyon: Zehirlenme Merkezi, (ortamın kontrol altına alınması amacıyla) Çevre Birimi

5.2.5.3. Zehirlenme: Zehirlenme Merkezi

5.2.5.4. Radyasyona maruziyet: Nükleer Tıp AD Sorumlu Fizik Müh.

5.2.5.5. Radyoaktif materyalle kontaminasyon: Nükleer Tıp AD Sorumlu Fizik Müh.

5.2.5.6. Bulaştırıcılığı olan Tbc hastası ile temas: Halk Sağlığı AD Meslek Hastalıkları Uzmanları/Tüberküloz Kontrol Programı Sorumlusu

5.2.5.7. Psikolojik destek gereksinimi: Liyezon Psikiyatri

5.2.6. Çalışanın ilk müdahalesini yapan hekim tarafından, “**İş Kazası-Meslek Hastalığı Bildirim Formu**” elektronik olarak hazırlanır. Bu forma sadece bu iş ile görevlendirilmiş iş güvenliği uzmanı, İnsan Kaynakları ve Fatura Birimi’nde iş kazası faturalarını düzenleyen kişinin erişimi sağlanır. Formdan 2 çıktı alınarak, hekim tarafından imzalanır ve bir örneği çalışana verilir.

5.2.7. Çalışan, ilk tıbbi müdahaleleri takiben; işçi statüsünde ise (sürekli işçi, daimi işçi, 4B) bu iş ile görevlendirilmiş iş güvenliği uzmanına başvurur. İşçi statüsünde değilse (657 personel, akademik personel, tıp öğrencileri, stajyerler) İnsan kaynaklarına başvurur. İş kazası ile ilgili evraklar (birim sorumlusunun gönderdiği tutanak ve kazalının kimlik fotokopisi ile çalışana ilk müdahaleyi yapan hekim tarafından hazırlanan “**İş Kazası-Meslek Hastalığı Bildirim Formu**”nun bir örneği) İnsan kaynaklarında dosyalanır.

HAZIRLAYAN:

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN:

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

KALİTE TEMSİLCİSİ

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
İŞ KAZASI BİLDİRİM TALİMATI

Doküman No: OE-CHGS-PR-001/TL-011
İlk Yayın Tarihi :13.05.2019
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 3 / 4

5.2.8. Her durumda, çalışan en geç 3 iş günü içinde İş Yeri ve Çalışan Sağlığı Polikliniği'ne başvurur. Bu birimde hekim tarafından “**Kişisel Sağlık Takip Formu**”na iş kazasına ilişkin bilgiler işlenir.

5.2.9. Kaza geçiren kişinin birim sorumlusu tarafından ; “**Olay Bildirim Formu**” doldurulur, Kalite Birimi üzerinden Çalışan ve Hasta Güvenliği Kurulu'na iletilir.

5.2.10. Olay bildirim yoluyla Kalite Birimi'ne iletilen iş kazası, Çalışan ve Hasta Güvenliği Komitesi tarafından, “**Uygun Olmayan Hizmetin ve Ürünün Kontrolü Prosedürü**” uyarınca kök-neden analizi yapılarak değerlendirilir.

5.3. İş kazası bildirimini yapılması

5.3.1. İş kazasına uğrayan çalışan, işçi statüsünde değilse (657 personel, akademik personel, tıp öğrencileri, stajyerler) Sosyal Güvenlik Kurumu'na iş kazası bildirimini, insan kaynakları birimi tarafından resmi yazı ile yapılır. Farklı kurumların öğrencisi olup, OE 'de staj gören öğrenciler için SGK bildirim yapıldığı bilgisi ilgili kuruma iletilir.

5.3.2. İş kazasına uğrayan çalışan işçi statüsünde ise(sürekli işçi, daimi işçi, 4B), Sosyal Güvenlik Kurumu'na iş kazası bildirimini bu işle görevlendirilmiş iş güvenliği uzmanı tarafından sistem üzerinden yapılır. İş Kazası Tutanağı, İş Kazası Bildirim Formu ve kimlik fotokopisi bildirim evraklarına eklenir.

5.3.3. Bildirimin yapıldığına ilişkin belge İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu'na gönderilir.

5.4. İş kazalarının tekrarlanmasının önlenmesi ile ilgili girişimler:

5.4.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından, iş kazasına uğrayan personelin iş güvenliği eğitimlerinin tekrarlanması için gerekli planlamalar yapılır, tekrarlanan eğitimler kayıt altına alınır.

5.4.2. İş kazalarının önlenmesine yönelik iyileştirmeler, Çalışan ve Hasta Güvenliği Komitesi tarafından gerçekleştirilen kök-neden analizi sonuçları da dikkate alınarak, İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu tarafından planlanır, “**Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü**” uyarınca, Kalite Birimi tarafından takip edilir.

5.4.3. Tüm belge ve dokümanlar insan kaynakları personeli tarafından arşivlenir.

5.4.4. İzleyen dönemde gerekli ise çalışanın sağlık takipleri ilgili branş hekimlerince gerçekleştirilir.

HAZIRLAYAN:

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN:

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

KALİTE TEMSİLCİSİ

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ



İÜ
ONKOLOJİ ENSTİTÜSÜ
İŞ KAZASI BİLDİRİM TALİMATI

Doküman No: OE-CHGS-PR-001/TL-011
İlk Yayın Tarihi :13.05.2019
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 4 / 4

6. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- 6.1. İş Kazası Tutanağı Formu
- 6.2. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu
- 6.3. Kişisel Sağlık Takip Formu
- 6.4. Olay Bildirim Formu
- 6.5. Uygun Olmayan Hizmetin ve Ürünün Kontrolü Prosedürü
- 6.6. Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü

HAZIRLAYAN:

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN:

ONAYLAYAN:

İŞ GÜVENLİĞİ UZMANI

KALİTE TEMSİLCİSİ

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ