



# DİĞER SAĞLIK PERSONELİ (İŞYERİ HEMŞİRESİ) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.291
YAYIN TARİHİ	25.09.2019
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	1 / 2

**BİRİM** : İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi  
**GÖREV ADI** : Diğer Sağlık Personeli (İşyeri Hemşiresi)  
**AMİR VE ÜST AMİRLER:**

- Başhekim Yrd.
- Başmüdür

**GÖREV DEVRİ** : -  
**EĞİTİM VE TECRÜBE** :

- 1- Bakanlıkça belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip olmak
- 2-Mevzuat takibi yapabilmek,
- 2-İşyerine ait proses ve proses akış planları ile ilgili temel bilgilere sahip olmak,
- 3-Çalışanları yönlendirme ve motive etmede etkili olabilmek.
- 4-Meslek hastalıkları korunma ve önleme konularında bilgi sahibi olmak,
- 6-Sağlık gözetimlerinin yapılması ve periyodik takiplerinin planlanması konusunda organizasyon becerisine sahip olmak.

**GÖREV AMACI** :-

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR:

### Diğer sağlık personelinin görevleri

- (1) Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.
- (2) Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:
  - a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.
  - b) Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periodyk muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.
  - c) Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.
  - ç) İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.
  - d) Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.
  - e) İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemede işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.
  - f) İşyeri hekiminin vereceği iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.
  - g) İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

**YETKİLERİ:** “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik”

## MADDE 10 :

(1) İş güvenliği uzmanının yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) (Mülga:RG-30/4/2015-29342)

- b) İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.
- c) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.
- ç) Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

(2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen iş güvenliği uzmanları, çalıştıkları işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle iş güvenliği uzmanının ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

**Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk Ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik Madde 17 gereği**



# DIĞER SAĞLIK PERSONELİ (İŞYERİ HEMŞİRESİ) GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.291
YAYIN TARİHİ	25.09.2019
REVİZYON NO	01
REVİZYON TAR.	01.10.2020
SAYFA	2 / 2

## (1) İŞyerinde görevli diğer sağlık personelinin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme ve araştırma yapmak, gerekli bilgi ve belgelere ulaşmak ve çalışanlarla görüşmek.

b) Görevinin gerektirdiği konularda iŐveren ve işyeri hekiminin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

(2) Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen diğer sağlık personeli, çalıştığı işyeri ile ilgili mesleki gelişmelerini sağlamaya yönelik eğitim, seminer ve panel gibi organizasyonlara katılma hakkına sahiptir. Bu gibi organizasyonlarda geçen sürelerden bir yıl içerisinde toplam beş iş günü kadarı çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle diğer sağlık personelinin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

## ETİK İLKELER

- Bireylerin ve toplumun sağlığını birinci önceliği sayar. Öncelikle zarar vermeme ilkesine uyar. Sağlık hizmeti sunarken, aldığı eğitim ve edindiği deneyim ile sahip olduğu bilgi, beceri ve imkânlarının tamamını kullanarak en iyi ve faydalı olacak şekilde planlama ve uygulama yapar.
- Daima en üst düzeyde hizmet vermeye gayret eder.
- Hizmet verdiği bireylerin kiŐilik haklarına ve mahremiyetine sayđı gösterir. Hastanın kendi sağlığı ile ilgili kararı kendisinin vermesi hakkına sayđı duyar. Bunun için hastaya, sağlık durumu hakkında, hastanın kültürel, toplumsal ve ruhsal durumuna özen göstererek doğru ve yeterli bilgilendirme yapar. Hastanın; ırkı, etnik kökeni, kültürü, politik görüşü, dini, inancı, mesleği, sosyal durumu, medeni hali, cinsiyeti, yaŐ ve sağlık durumu, doğduğu yer, yaşam tarzı, zihinsel ya da fiziksel yeteneği, ekonomik konumu ya da diğer tutumları temelinde ayrımcılık yapmaz. Mevcut kaynakların dağıtımını; birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eŐitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar. Hastanın sağlık durumu, tanısı, hastalığın seyri ve tedavisi hakkındaki tüm tanımlanabilen bilgiler ile diğer tüm kiŐisel bilgileri, ölümünden sonra bile gizli tutar. Aynı zamanda, sağlık hizmeti alanların bilgi, beden ve düşünce mahremiyetine sayđı gösterir.
- Mesleğini meŐruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular. Sağlık hizmetini, almıŐ olduğu eğitim, edindiği bilgi, deneyim ve bilimsel görüşler doğrultusunda sosyokültürel değerleri dikkate alarak yürütür. Bireye ve topluma karşı dürüst davranır, aldatıcı olmaz. Sağlık hizmet sunumunda; birey ve toplumu, bilimsel araştırma veya eğitim faaliyetleri ile belli bir uygulamayı kiŐi ya da kuruma yönlendirme yoluyla çıkar aracı olarak kullanmaz.

### Diğer sağlık disiplinleri arasındaki iliŐkiler;

- **Mevcut kaynakların dağıtımını;** birey, grup veya toplulukların gereksinimlerini dikkate alarak, hakkaniyet, adalet, eŐitlik ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde yapar. Mesleğini meŐruiyet ve dürüstlük çerçevesinde uygular.
- **Takım Çalışması;** Bireylerin hak ettikleri nitelikli (kaliteli) hizmeti alabilmeleri ve sağlık gereksinimlerinin karşılanması için bireysel, toplumsal ve ulusal faaliyetlerde sağlık ekibinin üyeleri ve diğer disiplinlerdeki bireylerle işbirliği yaparlar.
- **Sayđı;** Ekibin her bir üyesinin görev ve sorumluluklarına, değerlerine, aldıkları eğitime sayđı duyar ve başka bir meslek grubunun görev alanlarına müdahale etmez, kendi görev ve yetkilerine müdahaleleri de yapıcı bir şekilde önler.
- **Yetki dıŐı faaliyet yasağı;** Kendi görev ve yetkileri içinde olan fakat bilgi ve deneyiminin yeterli olmadığı uygulamaları eğitim almadığı ve yeterlilik kazanmadığı sürece gerçekleştirmez.

HAZIRLAYAN BAŞHEKİM YRD.	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
-----------------------------	--	-----------------------