1. **AMAÇ:**

Bor İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü faaliyetlerinde, iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tespit edilen uygunsuzluk, tehlike, ramak kala olaylar ile meydana gelen iş ve çevre kazalarının, meslek hastalıklarının raporlanmasını, kök sebeplerin araştırılmasını ve analizini, tekrar yaşanmaması için gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetlerin alınmasını tanımlamaktadır.

1. KAPSAM:

Bu prosedür, kurumun tüm süreçlerindeki çalışanları ve faaliyetleri kapsar.

1. TANIMLAR:

**Risk Değerlendirilmesi:** Tehlikelerden kaynaklanan riskin büyüklüğünü tahmin etmek ve kontrollerin yeterliliğini dikkate alarak riskin kabul edilebilir olup olmadığına karar vermek için kullanılan metot.

**Tehlike:** Çalışanların yaralanması, sağlığının bozulması veya bunların gerçekleşmesine sebep olabilecek kaynak, durum veya işlem.

**Kaza:** Yaralanmaya, sağlığın bozulmasına, hasara veya ölüme sebep olan olay.

**Risk:** Kapsamı belirlenmiş zarar potansiyeli, olasılık ve sonuçların kombinasyonu.

**Uygunsuzluk :** Doğrudan ya da dolaylı olarak yaralanma, hastalık, malın zarar görmesi, çalışılan yerin zarar görmesi veya bunların birlikte gerçekleşmesine neden olabilecek herhangi bir şartın yerine getirilmemesi.

**Olay :** Yaralanmaya, sağlığın bozulmasına veya ölüme sebep olan ya da sebep olabilecek potansiyele sahip durum.

**Ucuz Atlatma :** Henüz bir yaralanma veya hasar ile sonuçlanmamış potansiyel bir tehlike veya olay.

**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.

1. UYGULAMA:

Kurum faaliyetlerinde, periyodik gözlemler, performans ölçüm ve izlemesi, iç denetimler ve ilgili taraflardan gelebilecek bilgiler doğrultusunda tespit edilen uygunsuzluk, tehlike, ramak kala olay, meydana gelen iş kazaları ve çevre kazaları, meslek hastalıkları neticesinde aşağıdaki işlemler gerçekleştirilir.

* 1. Tehlikeli Durum:

Çalışanlar tespit ettikleri tehlikeli durumları “Ucuz Atlatma/Tehlike Bildirim Formu” nu doldurarak Bölüm Sorumlusu/Amiri’ ne elden teslim ederler. Bölüm Sorumlusu/Amiri durumu hemen değerlendirir ve gerçekten tehlike arz eden bir durum olup olmadığına karar verir. Tehlike yok ise çalışana bildirir.

Tehlike mevcut ve rutin işlemlerle giderilebilecek bir sorunsa yapılacak faaliyete karar verir. Uygunsuzluk diğer prosesleri ilgilendiriyorsa diğer sorumluların, gerektiği durumlarda İş Güvenliği Uzmanı, İşyeri Hekimi’ nin de katılımıyla değerlendirme yapılır ve yapılacak faaliyet(ler) belirlenir. Bölüm Sorumlusu/Amiri tarafından “Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu” doldurulur ve işlem takibe alınır.

Tüm formlar Bölüm Sorumlusu/Amiri tarafından her ayın ilk iş günü İş Güvenliği Uzmanı’ na teslim edilir.O ayın İSG Kurul Toplantısı’ nda da bu durumlar değerlendirilir.

* 1. Ucuz Atlatma:

Çalışanlar yara almadan, hasarsız bir şekilde atlattıkları olayları “Ucuz Atlatma/Tehlike Bildirim Formu” nu doldurarak belirlenmiş yerlerdeki kutuların içerisine atarlar.

Bunlar her hafta başında İş Güvenliği Uzmanı tarafından kutulardan alınır, önce İş Güvenliği Uzmanı tarafından sonra da aylık olarak İSG Kurul Toplantısı’ nda kurul üyeleri ve gerekli ise ilgili diğer kişiler tarafından değerlendirilir.

Tehlike rutin işlemlerle giderilebilecek bir sorunsa İş Güvenliği Uzmanı, Bölüm Sorumlusu/Amiri ile birlikte, yapılacak faaliyete karar verir. Uygunsuzluk diğer prosesleri ilgilendiriyorsa diğer sorumluların, gerektiği durumlarda İşyeri Hekimi’ nin de katılımıyla değerlendirme yapılır ve yapılacak faaliyet(ler) belirlenir. Bölüm Sorumlusu/Amiri tarafından “Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu” doldurulur ve işlem takibe alınır.

* 1. İş Kazası:
     1. Kaza Sonrası
* Kazaya uğrayan işçiye işyerinde hazırlanmış “Acil Durum Planları” çerçevesinde işlem yapılır, ilk yardım personeli/işyeri hekimi tarafından ilk yardım tedavisi yapılır. Yaralı ağır ise en yakın hastaneye götürülür.
* Kazaya uğrayan kişinin Bölüm Sorumlusu/Amiri kazayı derhal İş Güvenliği Uzmanı’ na bildirir.
* Kaza yerindeki hiçbir makina çalıştırılmaz, çalışan makinalar durdurulur.
* İş Güvenliği Uzmanı tarafından iş güvenliği önlemleri alınana kadar hiç kimse çalıştırılmaz.
* Kaza yeri koruma altına alınır.
* Kaza yeri fotoğraflarla kayıt altına alınabiliyorsa alınır ve Bölüm Sorumlusu/Amiri veya İş Güvenliği Uzmanı tarafından “İş Kazası Tutanağı” hazırlanır. Raporun bir nüshası İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu’ na, bir nüshası da Direktör’ e gönderilir. Aylık olarak İSG Kurul Toplantısı’ nda kurul üyeleri ve gerekli ise ilgili diğer kişiler tarafından değerlendirilir.
* İş Kazası Raporu sonrası tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi için “Düzeltici Faaliyet Prosedürü” kapsamında hareket edilir, “Düzeltici/Önleyici Faaliyet Formu” Bölüm Sorumlusu/Amiri ve/veya İş Güvenliği Uzmanı tarafından düzenlenir.
* “Risk Değerlendirme Prosedürü” ne uygun olarak daha önce risk değerlendirme çalışması yapılmış ise çalışma yeniden gözden geçirilir, gerekiyorsa tekrarlanır; yapılmamış ise hemen planlanarak, gerçekleştirilir.
  + 1. İş Kazasının Resmi Kurumlara Bildirimi

İş kazası, İdare tarafından, kazadan sonraki 3 gün içinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’ nın ilgili Bölge Müdürlüğü’ ne Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği Ek-7’ de yer alan “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu” ve “Dilekçe” ile doğrudan veya posta yoluyla ya da e-sigorta ile elektronik ortamda bildirilir.

5510 sayılı yasanın 13.maddesi gereğince de İş Kazası, İdare tarafından, o yer kolluk kuvvetlerine (Polis/Jandarma) derhal ve Kuruma da en geç kazadan sonraki 3 işgünü içinde, doğrudan ya da taahhütlü posta ile iş kazası bildirimi yapılmalıdır.

* + 1. Vizite Bildirimi

Viziteye çıktığı/istirahatın başladığı tarih itibarıyla prim ödeme hâlinin devam edip etmediği, İdare tarafından Kuruma (Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı) elektronik ortamda bildirilir.

* 1. Meslek Hastalığı:

Meslek hastalıklarının tespiti ile ilgili işlemler İşyeri Hekimi tarafından yürütülür ve İş Güvenliği Uzmanı bilgilendirilir.

İdare meslek hastalığını öğrendiği tarihten itibaren 3 gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumu’ na, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği Ek-7’ de yer alan “İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu” ve “Dilekçe” ile iş kazası doğrudan veya posta yoluyla ya da e-sigorta ile elektronik ortamda bildirilir.

1. SORUMLULAR:
   1. Prosedürün kontrol edilmesinden İşveren vekili onaylanmasından işveren sorumludur.
   2. Prosedürün hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması, kayıtların tutulmasından ve saklanmasından iş güvenliği uzamanı sorumludur.
   3. Prosedürün uygulanmasından ilgili idare amirleri ile birlikte İş Güvenliği Uzmanı sorumludur.
2. REFERANS DOKÜMANLAR:

4857 sayılı İş Kanunu

5510 SGK Kanunu

6331 İ.S.G. Kanunu ilgili yönetmelikler

İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu (Sosyal Sigortalar

İşlemleri Yönetmeliği Ek-7)

İş Kazası/Meslek Hastalığı Bildirim Dilekçesi

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği

Hüseyin AVCI Murat YURTER Celalettin ÖZÜDOĞRU

İş Güvenliği Uzmanı İşveren Vekili İşveren