



SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İŞ KAZALARI SÜREÇ YÖNETİMİ

1. AMAÇ VE KAPSAM

İş kazaları süreç yönetim prosedürünün amacı, Sağlık Bilimleri Üniversitesi'nde çalışan akademik ve idari personel ile alt işveren çalışanlarının, öğrenci ve ziyaretçilerin iş kazası olaylarını tanımlamak, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu esas alınarak iş kazası olaylarının yaşanmasından sonra izlenecek işleyişi planlamak, kaza yaşandıktan sonra ilgili kurum ve kuruluşlara bildirim yapılma süreçlerini, kurallarını ve gerek görüldüğü hallerde iş kazası sonrası soruşturma sürecine katkıda bulunmaktır. İş kazası süreç yönetimi, Üniversitemizin akademik ve idari birimlerinde görev yapan tüm personeli kapsar.

2. DAYANAK

İş kazaları süreç yönetim prosedürünün uygulanmasında 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 4857 sayılı İş Kanunu yasal dayanaktır.

3. TANIMLAR

Bu prosedürde geçen;

SBÜ: Sağlık Bilimleri Üniversitesini,

ÇSGB: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

SBÜİSGK: Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğünü,

İş Kazası: 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Madde 13'te tanımlanan olayları,

Yasal Bildirim: 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca, İşyerinde meydana gelen iş kazalarının yasada belirtilmiş olan ilgili kurumlara yazılı olarak yapılmasını,

Rücu: Sigortalının herhangi bir kusuru, ihmali veya poliçe şartlarını ihlali gibi bir fiili olmaksızın, tamamen üçüncü bir şahsın eylemi ve teminat kapsamındaki tehlikelerden herhangi biri nedeniyle hasarlanması durumunda, Sosyal Sigortalar Kurumunun hasarı sigortalıya ödedikten sonra sigortalının yerine geçmesi ve sigortalının, bu hasara ilişkin olarak üçüncü şahıs nezdindeki tüm yasal alacaklarının yeni sahibi olmasını,

İdari Merci: İş kazasının incelenmesinde yetkili olan birimleri (Savcılık, SGK, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Üniversite Yönetimi),

Kusur Tespiti: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı iş müfettişlerinin incelemesi sonucunda yapılmış olan kusur derecesi dağılımına ilişkin raporu,

Kolluk Kuvvetleri: Jandarma veya polis teşkilatını, ifade eder.

4. SORUMLU/SORUMLULUKLAR

Bu süreç yönetiminin uygulanmasından Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörlük makamı başta olmak üzere çalışanların bağlı olduğu ilgili birim yetkilileri sorumludur.

4.1 İŞVEREN/İŞVEREN VEKİLİ SORUMLULUK VE YETKİLERİ:

İşveren, bu süreç yönetiminin her aşamada uygulanması ve sürekliliği için gereken desteği vermekle sorumludur. Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesindeki birimlerde herhangi bir faaliyet esnasında tehlikeli işler veya çalışan kusurları nedeniyle meydana gelen iş kazalarının ilgili birimin işveren vekili tarafından SGK'ya kazayı takip eden üç iş günü içerisinde bildirim yapılması gerekmektedir (5510/13.Md.).

4.2 BİRİM YÖNETİCİSİ/BİRİM SORUMLULARI SORUMLULUK VE YETKİLERİ:

Birim yöneticisi ve birim sorumluları bu süreç yönetiminde anlatılan tüm faaliyetlerin ilgili birim/bölüm genelinde uygulanması, yürütülmesi ve sürekliliğinin sağlanmasından sorumludur.

4.3 PERSONEL/ÖĞRENCİ/ZİYARETÇİ SORUMLULUK VE YETKİLERİ

Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde görev yapan personel, eğitim gören öğrenciler ve ziyaretçiler bu süreç yönetimine uymakla yükümlüdür.

4.4. SBÜ İSGK SORUMLULUK VE YETKİLERİ

- a) Bu süreç yönetiminin hazırlanmasından,
- b) İlgili formların hazırlanmasından,
- c) İş kazası bildirimini yapan personel tarafından kendisine gönderilen iş kazalarıyla ilgili bilgi ve belgelerin kayıt altına alınmasından,
- d) İş kazası bildirimini yapan personel tarafından gönderilen tüm evrakların ardından sürecin incelenmesinden,
- e) İstatistiklerin oluşturulmasından,
- f) Yeni iş kazalarının yaşanmaması ya da mevzuata uygun hareket edilmesi için yetkileri kapsamında çalışma başlatılmasından ve üst yönetime sunulmasından,
- g) İş kazasının yaşandığı birim amirleri ile iletişime geçerek iş kazası kök analizi yapılmasına yardım etmekten,
- h) İş kazasının yaşandığı birim çalışanları tarafından hazırlanan kaza raporunu inceleyerek arşivlemekten sorumludur.

5. UYGULAMA ve İŞ AKIŞI

5.1. İş Kazası Geçiren Personelin/Öğrencinin Yapması Gerekenler

1. Derhal sağlık kuruluşuna başvurur.
2. SBÜ bünyesinde görev yapan personel ilgili işveren vekiline; öğrenci öğrenim gördüğü Fakülteye/Yüksekokula iş kazasını derhal haber verir. Gerekli evrakları (sağlık raporu, tutanaklar, kaza ile ilgili tüm dokümanlar) işveren vekiline ulaştırır.

5.2. İşveren Vekilinin Yapması Gerekenler (Enstitü Müdürü, Fakülte Dekanı, Yüksekokul Müdürü, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları ve Koordinatörler, Merkez Müdürleri, Genel Sekreter, Daire Başkanları)

1. Görgü tanıkları bilgilerinin, olaya müdahale eden kişilerin kimliklerinin ve kazanın oluş şeklinin bildirim yapacak personele iletilmesini sağlar. Ayrıca bildirim yapacak personelin bildirimde kullanacağı diğer bilgilerin de temin edilmesine yardımcı olur.
2. Ağır yaralanma durumunda 112 acil aranır.
3. 112 kazalıya ulaşınca dek birimde sertifikalı ilk yardım personeli ile iletişim kurulur.
4. Ağır yaralanmalı, uzuv kayıplı ve ölümlü kazalarda kolluk görevlilerine derhal haber verilir.

5.3. İş Kazası Bildirimi Yapan Personelin Yapması Gerekenler (Birimce görevlendirilen)

1. İş kazası bildirimini doğru ve eksiksiz yapılabilmesi için iş kazası geçiren personel, işveren vekili ile iletişime geçer.
2. İş kazası bildirimini yapacak personel iş kazası ile ilgili gerekli bilgileri aldıktan sonra; formları eksiksiz doldurur, e-kaza sistemi üzerinden mevzuata uygun şekilde iş kazasını takip eden 3 iş günü içerisinde bildirim yapar.
3. İş kazası bildirimini yapacak personel, bildirim e-kaza sistemi üzerinden yapılmayan personel ile ilgili formları eksiksiz doldurduktan sonra İSGK ile iletişime geçer, İSGK ilgili bildirim iş kazasını takip eden üç iş günü içerisinde birimin bağlı bulunduğu SGK ilçe müdürlüğüne elden teslim eder.
4. İş kazası bildirimini yapan personel, iş kazası ile ilgili tüm evrakların birer örneğini süreçlerin tamamlanmasının ardından SBÜ İSG Koordinatörlüğü'ne resmi yazı ile gönderir.

4.4. İSG Koordinatörlüğü'nün Yapması Gerekenler

1. İş kazası bildirimini yapan personelin iş kazalarıyla ilgili bilgi ve belgeleri Koordinatörlüğe resmi yazıyla göndermesinin ardından kaza sürecini inceler.
2. İstatistikleri oluşturur. Yeni iş kazalarının yaşanmaması ya da mevzuata uygun hareket edilmesi için yetkileri kapsamında çalışma başlatır ve üst yönetime çalışmalarını sunar.
3. İş kazasının yaşandığı birim amirleri ile iletişime geçer, iş kazası kök analizi yapılmasına yardımcı olur.

5. İDARİ YAPTIRIMLAR

İş kazası bildirim süresi içerisinde bildirim yapmayan işverenlere, işyerinin tehlike sınıfı ve çalışan sayısı esas alınarak SGK tarafından idari para cezası uygulanmaktadır. Birimlerde meydana gelen iş kazalarına ait gerekli iş ve işlemlerin yapılmamasından kaynaklanabilecek idari cezai durumlardan SBÜ İSGK sorumlu değildir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

1. Sağlık Bilimleri Üniversitesi İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü Yönergesi
2. İş Kazası Bildirim Formu
3. Ramak Kala Bildirim Formu
4. Olay Tespit Tutanağı Formu
5. İş Kazası İş Akış Formu