

TÜRASAS	TEKNİK ŞARTNAME FORMU	Sayfa No	1 / 11
	İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ (Technical Specifications)	Şartname No (Tech. Spec. No)	1780-K

## SİVAS BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ

İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ HİZMET  
ALIMI  
TEKNİK ŞARTNAMESİ  
(Technical Specifications)

İlgili Birim Amiri: (Reviewed by.) Yılmaz AKYÜZ İSG Birim Yöneticisi		Onay: (Approved by.) İnver YOLCU Bölge Müdürü Yardımcısı	
HAZIRLAYANLAR: (Prepared by:)	Fikret İLTER İdari Şef	Mahmut CANTEMUR Teknik Şef	Osman KARA İdari Şef
Hazırlama Tarihi (Date of Issue):		02.10.2023	
(Adres: TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü 58059 – SİVAS – TÜRKİYE)			

<b>TURASAŞ</b>	<b>TEKNİK ŞARTNAME FORMU</b>	Sayfa No	2 / 11
	<b>İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ</b> (Technical Specifications)	Şartname No (Tech. Spec. No)	1780-K

**1.KAPSAM**

TURASAŞ Sivas Bölge Müdürlüğünde istihdam edilen çalışanlar için işyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli hizmeti alım işi.

**2.TARAFLAR VE TANIMLAR**

Bu teknik şartnamede;

**2.1.İŞYERİ:**

İşyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli hizmetini alan TURASAŞ Sivas Bölge Müdürlüğü.

**2.2. İŞYERİ HEKİMİ:**

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca düzenlenmiş geçerli bir İşyeri Hekimliği Belgesi sahibi hekim.

**2.3. DİĞER SAĞLIK PERSONELİ:**

İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belgelendirilmiş hemşire, sağlık memuru, acil tıp teknisyeni ve çevre sağlığı teknisyeni diplomasına sahip olan kişiler ile Bakanlıkça verilen işyeri hemşireliği belgesine sahip kişiler.

**2.4. YÜKLENİCİ:**

Kamu kurum ve kuruluşları, organize sanayi bölgeleri ile 13/01/2011 tarihli ve 6102 sayılı Türk Ticaret Kanununa göre faaliyet gösteren şirketler tarafından, işyerlerine iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini sunmak üzere kurulan gerekli donanım ve personele sahip olan ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetkilendirilen birim (ORTAK SAĞLIK VE GÜVENLİK BİRİMİ - OSGB) olarak adlandırılmıştır.

**3.İŞİN KONUSU**

**3.1.** TURASAŞ Sivas Bölge Müdürlüğü, 20/07/2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" hükümleri ile 5510 sayılı SGK Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve mevzuatı kapsamında işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli çalıştıracaktır. Gerekli niteliklere sahip personeli bulunmadığı için bu yükümlülük işletme dışında kurulan Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimlerinden (OSGB) hizmet satın alınarak yerine getirilecektir.

**3.2.** TURASAŞ Sivas Bölge Müdürlüğü, 26/12/2012 tarih ve 28509 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin Tehlike Sınıfları Listesi Tebliğinin ekinde yer alan İşyeri Tehlike Sınıfları Listesinde "30.20.01" NACE kodu ile "Demiryolu lokomotifleri ve vagonlarının imalatı" alanında faaliyet göstermekte olup yapılan işler bakımından "Tehlikeli" sınıfta yer almaktadır.

**3.3.** Yüklenici, işyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli hizmetlerini bu teknik şartname ile 20/07/2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik" ve 29/12/2012 tarih ve 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde yerine getirecektir. Bu yönetmelikler veya ilgili diğer mevzuat hükümlerinde herhangi bir değişikliğin söz konusu olması halinde, yüklenici taraf yeni çıkan mevzuata veya yönetmeliklere uygun bir şekilde işyeri hekimliği hizmetleri sunacaktır.

**3.4.** İşyeri hekimi ve diğer sağlık personeli TURASAŞ Sivas Bölge Müdürlüğü İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimine bağlı çalışacaktır.

TURASAS	TEKNİK ŞARTNAME FORMU	Sayfa No	3 / 11
	İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ (Technical Specifications)	Şartname No (Tech. Spec. No)	1780-K

#### 4.YÜKLENİCİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.1.Yüklenici, işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı oluşturmaya katkıda bulunulması amacıyla;

4.1.1.İşyerinde sağlık ve güvenlik risklerine karşı yürütülecek her türlü koruyucu, önleyici ve düzeltici faaliyeti kapsayacak şekilde, çalışma ortamı gözetimi konusunda işverene rehberlik yapılmasından ve öneriler hazırlayarak onayına sunulmasından,

4.1.2.İşçilerin sağlığını korumak ve geliştirmek amacı ile yapılacak sağlık gözetiminin uygulanmasından,

4.1.3.İşçilerin iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri ve bilgilendirilmeleri konusunda planlama yapılarak işverenin onayına sunulmasından ve gerek duyulan eğitimlerin verilmesinden,

4.1.4. İşyerinde kaza, yangın, doğal afet ve bunun gibi acil müdahale gerektiren durumların belirlenmesi, acil durum planının hazırlanması, ilkyardım ve acil müdahale bakımından yapılması gereken uygulamaların organizasyonu ve ilgili diğer birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapılmasından,

4.1.5. Yıllık çalışma planı, yıllık değerlendirme raporu, çalışma ortamının gözetimi, çalışanların sağlık gözetimi, iş kazası ve meslek hastalığı ile iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin bilgilerin ve çalışma sonuçlarının kayıt altına alınmasından,

4.1.6.Çalışanların yürüttüğü işler, işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları ve maruziyet bilgileri ile işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi sonuçları, iş kazaları ile meslek hastalıkları kayıtlarının, işyerindeki kişisel sağlık dosyalarında gizlilik ilkesine uyularak saklanmasından,

4.1.7. İşyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin görev, yetki, sorumluluk ve eğitimleri ile ilgili yönetmelik ile İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik kapsamında hizmet verdikleri alanlarda belirtilen görevlerin yerine getirilip getirilmediğinin izlenmesinden sorumludurlar.

4.2.Yüklenicinin görev ve sorumlulukları bu maddenin işyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli hizmetleriyle sınırlıdır.

4.3.İşyerlerinde işyeri hekimliği hizmeti sunmak üzere yüklenici tarafından görevlendirilen işyeri hekimince muhafaza edilmesi gereken onaylı defter suretleri yüklenici arşivinde tutulur ve istenmesi halinde denetime yetkili memurlara sunulur. Kendilerinden talep edilmese dahi sözleşme süresi sonunda bütün kayıt ve dosyalar yüklenici tarafından işverene teslim edilir.

4.4.Yüklenici bu hizmetlerin sağlanması sırasında işin normal akışını aksatmamaya özen gösterir.

4.5.Yüklenici, işverenin, işçilerin ve iş sağlığı ve güvenliği kurulunun iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kayıt ve istatistiklere ulaşabilmesini sağlar.

4.6.Yüklenici, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatını takip eder ve mevzuatta değişiklik olması halinde sorumluluk alanlarıyla sınırlı olmak üzere yeni çıkan mevzuata işyerimizde uyumunun sağlanmasını temin ve takip eder.

4.7.Yüklenici, görevlendirdiği tam ve/veya kısmi zamanlı işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin gayubeti (yıllık ücretli izin, hastalık izni veya kanunda öngörülen izinli sayılan diğer durumlar) veya belgelerinin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından askıya alınması, iptal edilmesi vb. sebeplerle işe gelmemesi halinde, Yükleniciye eksik sunduğu bu hizmet süreleri için ödeme yapılmamakla birlikte aynı nitelikleri haiz mevcut, geçerli ve onaylı belgeye sahip başka bir işyeri hekimi ile diğer sağlık personeli görevlendirerek hizmetin devamlılığını sağlamakla yükümlüdür.

SATINALMA İÇİNDİR

Sayı-Tarih -İmza

2428

17.12.2024

TÜRASAS	TEKNİK ŞARTNAME FORMU	Sayfa No	4 / 11
	İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ (Technical Specifications)	Şartname No (Tech. Spec. No)	1780-K

4.8.TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğünde OHSAS 18001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, 14001 Çevre Yönetim Sistemi, 50001 Enerji Yönetim Sistemi ve ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi uygulanmakta olup;

4.8.1.Yüklenici firma taahhüdü altındaki yapması gereken konularda İş Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Çevre Kanunu ve mevzuatının belirlediği tüm yükümlülükler ile TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü'ne ait özel talimatlara ve kurallara uymak zorunluluğundadır.

4.8.2.Yüklenici firma çalışan personelini iş kazalarına karşı korumak amacıyla mevzuattaki iş sağlığı ve güvenliği hükümlerine uygun olarak her türlü güvenlik tedbirlerini alacaktır.

4.8.3. İşyeri hekimi ve diğer sağlık personeline yönelik güvenlik ve koruma önlemlerine ilişkin giderlerin tümünden; işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin çalıştığı iş sahası veya çevresindeki bölgede, yeterli güvenlik önleminin alınmaması nedeniyle doğabilecek hasar ve zararın ödenmesinden ve kazaya uğrayanların tedavilerine ilişkin giderlerle kendilerine ödenecek tazminattan yüklenici sorumludur.

4.8.4.Yüklenici firma, TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü tarafından iş sağlığı ve güvenliği, çevre, enerji ve kalite yönetim sistem politikaları doğrultusunda yapılacak tüm uyarılara uymak ve gereklerini yerine getirmekle yükümlüdür. TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü tarafından yapılacak olan denetimlerde istendiği takdirde tüm kayıtları ilgili denetleyicilere verecektir.

4.8.5.Yüklenici, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin yaptığı işle ilgili tüm risk değerlendirmeleri ve gerekiyorsa düzenleyici-önleyici faaliyetleri yapacak, TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü'ne de bildirecektir.

4.8.6. Yüklenici, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin yaralanması, sakatlanarak malul kalması halinde kendilerine, ölümü halinde kanuni mirasçılara iş sözleşmesine göre belirlenen miktar ve esaslar çerçevesinde tazminat ödemekle, ancak genel hükümlere göre daha yüksek miktarda tazminat ödenmesine mahkemelerce hüküm edilmesi halinde yüksek olan bu tazminatı da ödemekle yükümlüdür. Sosyal güvenlik kurumu mevzuatından doğacak ve işverenden rücu' en talep edilecek tüm tazminatların sorumlusu tek başına yüklenicidir. Yüklenici yukarıda zikreden tazminatları tek başına ödemekle mükellef olup bundan dolayı TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü'ne rücu edemez ve TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü'nden hiçbir nam ve ad altında hak ve alacak talep edemez. Mezkûr hak ve alacaklardan peşinen feragat ettiğini kabul ve taahhüt eder.

4.8.7.Yüklenici, işyeri hekimi ve diğer sağlık personeline şartnamede belirtilen ISG-Çevre hususlarını, işe başlamadan okuyup bilgilendirecek ve bunu bir tutanak ile TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü'ne verecektir.

4.9.Yüklenici, aşağıdaki belgeleri düzenleyerek çalışmaya başlamadan önce TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü'ne sunacaktır. Belgeler hazırlanmadan işe başlanamaz. Belgelerin eksik olması durumunda TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü ISG yetkilileri tarafından iş durdurulur, ortaya çıkabilecek olumsuzlukların sorumluluğu yükleniciye aittir.

4.9.1.Yüklenici, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin karşılaşılabileceği tehlikeler ve risklere göre, iş güvenliği uzmanı tarafından işin tüm bölümlerini kapsayan Risk Değerlendirmeleri hazırlatacaktır. İş güvenliği uzmanı işin yapıldığı yerde konu ile ilgili yeteri kadar fotoğraf çekerek risk değerlendirmelerinin içinde sunacaktır. Yüklenici, sözleşme süresince, kendi bünyesinde ISG uzmanı, işyeri hekimi hizmeti vererek ( ISG - KÂTİP kaydının her ay kuruma verilerek hak ediş ödenir. ) yerine getirmesi gerekmektedir. Yapılan sözleşmenin bir nüshası işe başlamadan kuruma verilir. Aksi takdirde TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü ISG yetkilileri tarafından iş durdurulur, ortaya çıkabilecek olumsuzlukların sorumluluğu yükleniciye aittir.

17.12.2024

2428

Sayı-Tarih -İmza

SATINALMA İÇİNDİR

Form No:ARGF-002

Yayın Tarihi: 26.4.2023

Revizyon No: 1

TÜRASAS	TEKNİK ŞARTNAME FORMU	Sayfa No	5 / 11
	İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ (Technical Specifications)	Şartname No (Tech. Spec. No)	1780-K

4.9.2.Yüklenici, işyeri hekim ve diğer sağlık personeline ISG eğitimi aldıracaktır ve eğitim aldığına dair düzenlenen belgeleri (katılım belgesi, sınav ve sertifikalarını) TÜRASAŞ Sivas Bölge Müdürlüğü'ne verecektir.

4.9.3.Yüklenici işyeri hekimi ve diğer sağlık personeline zimmetli verdiği kişisel koruyucu malzeme teslim ve kontrol belgesi düzenlenecektir.

4.9.4.Yüklenici: "Yüklenici Firmaların ISG ve Çevre Açısından Uyması Gereken Kurallar Listesi (TEM - F066)"inde istenen belgeleri tamamlayacak ve "Yüklenici Firma ISG ve Çevre Taahhüt Formu (TEM - F067)" imzalayacaktır.

4.9.5.Yüklenici, işyeri hekimi ve diğer sağlık personelinin uğrayabileceği olası iş kazalarında T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu, İş Kazasına Uğrayanlara Ait İş Yeri Tutanağı, İşyeri Kaza ve Meslek Hastalığı Bildirim Formunu düzenleyecektir.

4.10. TÜRASAŞ Sivas Bölge Müdürlüğü'nde TS EN ISO 50001 EYS uygulanmakta olup Yüklenici; mal ve hizmet satışı sırasında işyerinde bulundukları süre boyunca her türlü enerji kaynağını verimli kullanmak zorundadırlar. Sebep oldukları kayıp, kaçak ve verimsiz kullanımdan sorumludurlar.

#### 5.YILLIK ÇALIŞMA PLANI

Yıllık çalışma planı yüklenici tarafından işveren ISGB ile birlikte hazırlanır ve işverene sunulur. Onaylanan plan işyerinde ilan edilir ve bir nüshası yüklenicide kayıt altına alınır.

#### 6.YILLIK DEĞERLENDİRME RAPORU

Yüklenici, çalışma ortamının gözetimi ve sağlık gözetimi ile ilgili çalışmalarını kaydeder ve 20/07/2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ekinde yer alan örneğe uygun yıllık değerlendirme raporu hazırlayarak işverene verir.

#### 7. İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ SAYISI VE ÇALIŞMA SÜRELERİ

7.1.TÜRASAŞ Sivas Bölge Müdürlüğünde çalışan sayısı ve işyeri tehlike sınıfı göz önünde bulundurularak ilgili yönetmelikte yer alan sürelerle göre tespit edilen sayıda (Tam ve/veya Kısmi zamanlı) işyeri hekimi ayrıca 1 adet diğer sağlık personeli çalıştırılacaktır.

7.2. İşyeri hekimi ile diğer sağlık personeli mesaiye 07:00' de başlayacaktır. Kısmi zamanlı işyeri hekimi çalıştırılması durumunda çalışma saatleri idare ile yüklenicinin mutabakatı ile belirlenecektir. TÜRASAŞ Sivas Bölge Müdürlüğü'nce; işyerlerinin olağanüstü durumlarında (doğal afet, patlama, iş kazaları vs ) işyeri hekimleri ve diğer sağlık personelinin çalışma saatlerini değiştirebilir.

7.3. İş yeri hekimi ve diğer sağlık personeli Resmi ve Dini bayramlar ve kamu çalışmasının idari izinli sayıldığı ve benzeri tatillerde çalıştırılmayacaktır.

Önceden öngörülemeyen idari izinli sayılan günler ve iş yeri hekimi ve diğer sağlık personelinin bir çalışma günü 9 ( Dokuz ) saati geçmeyen ani gelişen mütebir sebeplerde ( Ayakta tedavisi gerektiren hastane, Ölüm vs) işe gelemediği takdirde ve ikame personeline temininin mümkün olmadığı durumlarda, idareye bildirilmesi kaydıyla sözleşmede belirlenen aylık çalışması gereken saatini, 4857 sayılı iş kanunu çerçevesinde günlük çalışma süresi dikkate alınarak hafta içi çalışmayı müteakiben cumartesi günleri ( İş yerinde çalışan işçilerimizin bulunması kaydıyla) aylık gerçek gerçekleşen eksik çalışma saatlerini yüklenicinin talebi üzerine aynı ay içerisinde tamamlayabilecektir.

TURASAS	TEKNİK ŞARTNAME FORMU	Sayfa No	6 / 11
	İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ (Technical Specifications)	Şartname No (Tech. Spec. No)	1780-K

### 8.İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN NİTELİKLERİ

İşyeri hekimi olarak görevlendirilecek hekim, 20/07/2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen işyeri hekimliği belgesine; diğer sağlık personeli ise yine aynı yönetmelikte belirtilen diğer sağlık personeli belgesine sahip olmak zorundadır.

### 9.İŞYERİ HEKİMLERİNİN GÖREVLERİ

9.1.İşyeri hekimi, işyerinde bulunması halinde diğer sağlık personeli ile birlikte çalışır.

9.2.İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında aşağıdaki görevleri yapmakla yükümlüdür.

#### 9.2.1.Rehberlik;

a) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işverene rehberlik yapmak.

b) İşyerinde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak işyerinin tasarımı, kullanılan maddeler de dâhil olmak üzere işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi konularının iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş sağlığı kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işverene önerilerde bulunmak.

c) İşyerinde çalışanların sağlığının geliştirilmesi amacıyla gerekli aktiviteler konusunda işverene tavsiyelerde bulunmak.

d) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak, ayrıca işin yürütümünde ergonomik ve psikososyal riskler açısından çalışanların fiziksel ve zihinsel kapasitelerini dikkate alarak iş ile çalışanın uyumunun sağlanması ve çalışma ortamındaki stres faktörlerinden korunmaları için araştırmalar yapmak ve bu araştırma sonuçlarını rehberlik faaliyetlerinde dikkate almak.

e) Kantin, yemekhane, yatakhane, kreş ve emzirme odaları ile soyunma odaları, duş ve tuvaletler dahil olmak üzere işyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarını sürekli izleyip denetleyerek, çalışanlara yürütülen işin gerektirdiği beslenme ihtiyacının ve uygun içme suyunun sağlanması konularında tavsiyelerde bulunmak.

f) İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının nedenlerinin araştırılması ve tekrarlanmaması için alınacak önlemler konusunda çalışmalar yaparak işverene önerilerde bulunmak.

g) İşyerinde meydana gelen ancak ölüm ya da yaralanmaya neden olmadığı halde çalışana, ekipmana veya işyerine zarar verme potansiyeli olan olayların nedenlerinin araştırılması konusunda çalışma yapmak ve işverene önerilerde bulunmak.

h) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirleri işverene yazılı olarak bildirmek.

#### 9.2.2.Risk değerlendirme;

a) İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılmasıyla ilgili çalışmalara ve uygulanmasına katılmak, risk değerlendirmesi sonucunda alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemleri konusunda işverene önerilerde bulunmak ve takibini yapmak.

b) Gebe veya emziren kadınlar, 18 yaşından küçükler, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı olanlar, kronik hastalığı olanlar, yaşlılar, malul ve engelliler, alkol, ilaç ve uyuşturucu bağımlılığı olanlar, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi özel politika gerektiren grupları yakın takip ve koruma altına almak, bilgilendirmek ve yapılacak risk değerlendirmesinde özel olarak dikkate almak.

17.12.2024

2428

Sayı-Tarih -İmza

SATINALMA İÇİNDİR

TURASAS	TEKNİK ŞARTNAME FORMU	Sayfa No	7 / 11
	İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ (Technical Specifications)	Şartname No (Tech. Spec. No)	1780-K

### 9.2.3.Sağlık gözetimi;

a) Sağlık gözetimi kapsamında yapılacak işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler ile ilgili olarak çalışanları bilgilendirmek ve onların rızasını almak.

b) Gece postaları da dâhil olmak üzere çalışanların sağlık gözetimini yapmak.

c) Çalışanın kişisel özellikleri, işyerinin tehlike sınıfı ve işin niteliği öncelikli olarak göz önünde bulundurularak uluslararası standartlar ile işyerinde yapılan risk değerlendirmesi sonuçları doğrultusunda;

I)Az tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç beş yılda bir,

II)Tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç üç yılda bir,

III)Çok tehlikeli sınıftaki işyerlerinde en geç yılda bir,

özel politika gerektiren grupta yer alanlardan çocuk, genç ve gebe çalışanlar için en geç altı ayda bir defa olmak üzere periyodik muayene tekrarlamak. Ancak gerek görmesi halinde bu süreler kısaltılır.

d) Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını 20/07/2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik EK-2'de verilen örneğe uygun olarak düzenlemek ve işyerinde muhafaza etmek.

e) Özel politika gerektiren gruplar, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı alanlar, kronik hastalığı, madde bağımlılığı, birden fazla iş kazası geçirmiş olanlar gibi çalışanların, uygun işe yerleştirilmeleri için gerekli sağlık muayenelerini yaparak rapor düzenlemek, meslek hastalığı tanısı veya ön tanısı almış çalışanın olması durumunda kişinin çalıştığı ortamdaki diğer çalışanların sağlık muayenelerini tekrarlamak.

f) Sağlık sorunları nedeniyle işe devamsızlık durumları ile işyerinde olabilecek sağlık tehlikeleri arasında bir ilişkinin olup olmadığını tespit etmek, gerektiğinde çalışma ortamı ile ilgili ölçümler yapılmasını planlayarak işverenin onayına sunmak ve alınan sonuçların çalışanların sağlığı yönünden değerlendirmesini yapmak.

g) Çalışanların sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri halinde işe dönüş muayenesi yaparak eski görevinde çalışması sakıncalı bulunanlara mevcut sağlık durumlarına uygun bir görev verilmesini tavsiye ederek işverenin onayına sunmak.

h) Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

ı) İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planını hazırlayarak işverenin onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak ve 20/07/2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik EK-3'te belirtilen örneğine uygun yıllık değerlendirme raporunu hazırlamak.

i) Bir başka işverenden iş görmek için işyerine geçici olarak gönderilen çalışanlar ile alt işveren çalışanlarının yapacakları işe uygun olduğunu gösteren sağlık raporlarının süresinin dolup dolmadığını kontrol etmek.

SATINALMA İÇİNDİR

Sayı-Tarih -İmza

2428

17.12.2024

Yf. 16 CV7 AH

TÜRASAS	TEKNİK ŞARTNAME FORMU	Sayfa No	8 / 11
	İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ (Technical Specifications)	Şartname No (Tech. Spec. No)	1780-K

#### 9.2.4. Eğitim, bilgilendirme ve kayıt;

- a) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili mevzuata uygun olarak planlanması konusunda çalışma yaparak işverenin onayına sunmak ve uygulamalarını yapmak veya kontrol etmek.
- b) İşyerinde ilkyardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonu ve personelin eğitiminin sağlanması çalışmalarını ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- c) Yöneticilere, bulunması halinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyelerine ve çalışanlara genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek, eğitimin sürekliliğini sağlamak.
- ç) Çalışanları işyerindeki riskler, sağlık gözetimi, yapılan işe giriş ve periyodik muayeneler konusunda bilgilendirmek.
- d) İş sağlığı ve güvenliği çalışmaları ve sağlık gözetimi sonuçlarının kaydedildiği yıllık değerlendirme raporunu iş güvenliği uzmanı ile işbirliği halinde 20/07/2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik EK-3'teki örneğine uygun olarak hazırlamak.
- e) Bakanlıkça belirlenecek iş sağlığı ve güvenliğini ilgilendiren konularla ilgili bilgileri İSG KATİP sistemi üzerinden Genel Müdürlüğe bildirmek.

#### 9.2.5.İlgili birimlerle işbirliği;

- a) Sağlık gözetimi sonuçlarına göre, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği içinde çalışma ortamının gözetimi kapsamında gerekli ölçümlerin yapılmasını önermek, ölçüm sonuçlarını değerlendirmek.
- b) TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluyula işbirliği içinde çalışmak.
- c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için ilgili taraflarla işbirliği yapmak.
- ç) İş kazaları ve meslek hastalıklarının analizi, iş uygulamalarının iyileştirilmesine yönelik programlar ile yeni teknoloji ve donanımın sağlık açısından değerlendirilmesi ve test edilmesi gibi mevcut uygulamaların iyileştirilmesine yönelik programların geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.
- d) Çalışma Gücü ve Meslekte Kazanma Gücü Kaybı Oram Yönetmeliğine göre meslek hastalığı ile ilgili sağlık kurulu raporlarını düzenlemeye yetkili hastaneler ile işbirliği içinde çalışmak, iş kazasına uğrayan veya meslek hastalığına yakalanan çalışanların rehabilitasyonu konusunda ilgili birimlerle işbirliği yapmak.
- e) İş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.
- f) Gerekli yerlerde kullanılmak amacıyla iş sağlığı ve güvenliği talimatları ile çalışma izin prosedürlerinin hazırlanmasında iş güvenliği uzmanına katkı vermek.
- g) Bir sonraki yılda gerçekleştirilecek iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili faaliyetlerin yer aldığı yıllık çalışma planını iş güvenliği uzmanıyla birlikte hazırlamak.
- h) İşyerinde görevli çalışan temsileisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

#### 10.İŞYERİ HEKİMLERİNİN YETKİLERİ

10.1.İşyeri hekiminin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

10.1.1.İşyerinde belirlediği hayati tehlikenin ciddi ve önlenemez olması ve bu hususun acil müdahale gerektirmesi halinde işin durdurulması için işverene başvurmak.

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

10.1.3.Görevinin gerektirdiği konularda işverenin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

<b>TURASAS</b>	<b>TEKNİK ŞARTNAME FORMU</b>	Sayfa No	9 / 11
	<b>İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ</b> (Technical Specifications)	Şartname No (Tech. Spec. No)	1780-K

10.2. Tam süreli iş sözleşmesi ile görevlendirilen işyeri hekimleri, 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 işyeri hekiminin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

### 11. İŞYERİ HEKİMİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

11.1. İşyeri hekimi, 20/07/2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür.

11.2. İşyeri hekimi, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

11.3. İşyeri hekimleri, işverene yazılı olarak bildirdikleri iş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınması gereken tedbirlerden acil durdurma gerektiren haller ile yangın, patlama, göçme, kimyasal sızıntı gibi hayati tehlike arz edenleri, belirlenecek makul bir süre içinde işveren tarafından yerine getirilmemesi halinde, işyerinin bağlı bulunduğu çalışma ve iş kurumu il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

11.4. İşyeri hekimi, görevlendirildiği işyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyeleri ile 20/07/2013 tarih ve 28713 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevlere ilişkin hususlara ait çalışmalarını, iş güvenliği uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

11.5. İşyeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

11.6. İşyeri hekimi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen kıyafet yönetmeliğine uygun giyinecek, davranışlarında genel ahlak kurallarına uygun olacak, siyaset ile ilgili herhangi bir propagandada bulunmayacaktır.

11.7. İşyeri hekiminin işyerinde hediye alması, farklı menfaatler temin etmesi, çalıştığı kurum hakkında basına demeç vermesi yasaktır.

11.8. İşyeri hekimi seminer, sempozyum gibi etkinliklere TÜRASAŞ Sivas Bölge Müdürlüğü'nün iznini almadan katılamaz.

### 12. DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN GÖREVLERİ

12.1. Diğer sağlık personeli işyeri hekimi ile birlikte çalışır.

12.2. Diğer sağlık personelinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

12.2.1. İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin planlanması, değerlendirilmesi, izlenmesi ve yönlendirilmesinde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak, veri toplamak ve gerekli kayıtları tutmak.

12.2.2. Çalışanların sağlık ve çalışma öykülerini işe giriş/periodyk muayene formuna yazmak ve işyeri hekimi tarafından yapılan muayene sırasında hekime yardımcı olmak.

12.2.3. Özel politika gerektiren grupların takip edilmesi ve gerekli sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak.

12.2.4. İlk yardım hizmetlerinin organizasyonu ve yürütümünde işyeri hekimi ile birlikte çalışmak.

<b>TURASAS</b>	<b>TEKNİK ŞARTNAME FORMU</b>	<b>Sayfa No</b>	<b>10 / 11</b>
	<b>İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ</b> (Technical Specifications)	<b>Şartname No</b> (Tech. Spec. No)	<b>1780-K</b>

12.2.5. Çalışanların sağlık eğitiminde görev almak.

12.2.6. İşyeri bina ve eklentilerinin genel hijyen şartlarının sürekli izlenip denetlemesinde işyeri hekimiyle birlikte çalışmak.

12.2.7. İşyerinde görevli çalışan temsilcisi ve destek elemanlarının çalışmalarına destek sağlamak ve bu kişilerle işbirliği yapmak.

12.2.8. Tıbbi tam ve tedavi planının uygulanmasında; işyeri hekimi tarafından, acil durumlar dışında yazılı olarak verilen tedavileri uygulamak. Hastada beklenmeyen veya ani gelişen durumlar ile acil uygulanması gereken tam ve tedavi planlarında işyeri hekiminin şifahi tıbbi istemini(damar yolu açma, serum takma, yara pansumanı, enjeksiyon yapma vs.) kabul etmek ve bu istemi mesleki eğitimle kazanılan bilgi ve becerisini kullanarak uygulamak.

12.2.9. İşyeri hekimince verilecek iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili diğer görevleri yürütmek.

### 13. DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN YETKİLERİ

13.1. İşyerinde görevli diğer sağlık personelinin yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

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

13.1.2. Görevinin gerektirdiği konularda işveren ve işyeri hekiminin bilgisi dâhilinde ilgili kurum ve kuruluşlarla işyerinin iç düzenlemelerine uygun olarak işbirliği yapmak.

13.1.3. 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 kadar çalışma süresinden sayılır ve bu süreler sebebiyle diğer sağlık personelinin ücretinden herhangi bir kesinti yapılamaz.

### 14. DİĞER SAĞLIK PERSONELİNİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

14.1. İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak, işverenin ve işyerinin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları hakkındaki bilgiler ile çalışanın kişisel sağlık dosyasındaki bilgileri gizli tutmakla yükümlüdürler.

14.2. İşyerinde görevli diğer sağlık personeli, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesindeki ihmallerinden dolayı, hizmet sundukları işverene karşı sorumludur.

14.3. Diğer sağlık personeli, görevlendirildiği işyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tespit ve tavsiyelerini işyeri hekimine iletmekle yükümlüdür.

### 15. SÖZLEŞME

15.1. Yüklenici ile işveren arasında 29/12/2012 tarihli 28512 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği ekinde yer alan örneğe uygun olarak sözleşme düzenlenir.

15.2. Sözleşme üç nüsha olarak düzenlenir. Nüshalardan biri işverende, biri yüklenicide kalır, diğer nüsha bildirimle ilgili diğer kanunlardan doğan yükümlülükler saklı kalmak kaydıyla beş iş günü içinde yüklenici tarafından Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na gönderilir. Gerekli şartları taşıması halinde elektronik ortamda gönderilen sözleşme üç işgünü içinde, diğerleri en geç on beş işgünü içinde Bakanlıkça onaylanır. Sözleşmesi onaylanmayan işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli bu görevlerini yapamaz.

17.12.2024

2428

Sayı-Tarih -İmza

SATINALMA İÇİNDİR

TÜRASAS	TEKNİK ŞARTNAME FORMU	Sayfa No	11 / 11
	İŞYERİ HEKİMİ VE DİĞER SAĞLIK PERSONELİ HİZMET ALIMI TEKNİK ŞARTNAMESİ (Technical Specifications)	Şartname No (Tech. Spec. No)	1780-K

#### 16. ÖDEME

16.1. Hakediş ödemeleri saatlik ücret üzerinden hesaplanacaktır.

16.2. Ödemeler: gerçekleşme yılına ait takvime göre, aylık olarak toplam çalışılan saatin, saat ücreti ile çarpımı sonucu bulunan rakama KDV (9/10 tevkifat) ilave edilerek takip eden ayın 01 ila 10 u arasında fatura karşılığı yapılacaktır.

#### 17. DİĞER HÜKÜMLER

17.1. İşyeri hekimi ve diğer sağlık personeli idarece görevli olarak bir yere gönderildiğinde yol ve konaklama giderleri Harcirah Kanunundaki düzenlemeye paralel olarak devlet memurlarının alacağı azami miktar ile sınırlı olacaktır.

17.2. Tam/kısmi zamanlı işyeri hekimleri ile diğer sağlık personeline (Gaybubet veya mücbir sebeplerden dolayı 9 saati aşan iş günlerinde ) ikame işyeri hekimleri ve diğer sağlık personeline işe giriş ve çıkışlar için TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü tarafından giriş kartı verilecek ve giriş-çıkışları bu kart ile yapacaktır. Kartsız giriş-çıkış yapılmayacaktır. Görevli olarak işyeri dışına çıkışlarda dış görev ve iç görevlendirme formlarıyla izin alınacaktır.

17.3. Mevzuatta meydana gelebilecek değişiklik nedeniyle; işyeri hekimliği hizmeti alınması zorunlu personel kapsamında değişiklik olması, işin yürütülmesi sırasında önceden ön görülemeyen (istifa, emeklilik, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca işyerlerinin tehlike sınıfında yeni düzenleme yapılması vs) çalışan sayısında eksilme olduğu takdirde iş bitimine kadar iş eksilişi yapılmayacaktır. İşin yürütülmesi sırasında önceden ön görülemeyen (Taşeron personelin kadroya alınması, yeni işçi alımı, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca işyerlerinin tehlike sınıfında yeni düzenleme yapılması Vs) çalışan sayısında olabilecek artışlarda, yüklenici yeni duruma göre idare tarafından iş artışı yapılarak işyeri hekimliği hizmeti verecek ve hakedişler ilgili yönetmelik çerçevesinde hesaplanarak çalışan sayısına göre ücret ödemesi yapılacaktır.

17.4. İşyeri hekimleri, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre işyeri hekimliği görevlerini eksiksiz yerine getirecek; TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü çalışanlarına poliklinik hizmeti sırasında istirahat verilmesi gereken personele en fazla 2 (iki) gün' e kadar, SGK E-Rapor uygulaması kullanılarak istirahat verebilecektir.

17.5. İşyeri hekimi ve diğer sağlık personeli, kendilerine OSGB ya da TÜRASAS Sivas Bölge Müdürlüğü tarafından sağlanan İSG yazılımını faaliyetleri (Periyodik sağlık muayenesi, e-reçete vs.) ile ilgili olarak etkin ve verimli bir şekilde kullanacaktır.

17.12.2024

2428

Sayı-Tarih -İmza

SATINALMA İÇİNDİR