

Görev Unvanı	İşyeri Hekimi
Birim	Çalışan Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri
Üst Yöneticisi	Başhekim
Fonksiyonel Bağlılık	İSG Kurulu
Altında Bağlı Personel	İşyeri Hemşiresi (varsa)
Görevin Tanımı	İşyeri Hekimi; hastanede çalışanların sağlık gözetimini sağlamak, iş kazaları ve meslek hastalıklarını önlemek, çalışan sağlığını korumak ve geliştirmek amacıyla iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı doğrultusunda görev yapan yetkili hekimdir.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	1. Çalışanların işe giriş ve periyodik sağlık muayenelerini yapar veya yapılmasını sağlar. 2. Çalışanların sağlık kayıtlarını oluşturur, günceller ve gizlilik esaslarına uygun şekilde muhafaza eder. 3. İş kazaları ve meslek hastalıklarının tıbbi değerlendirmesini yapar ve kayıt altına alır. 4. Çalışanların işe uygunluk değerlendirmelerini yapar. 5. Aşılama, tarama ve koruyucu sağlık hizmetlerini planlar ve uygular. 6. Çalışanların maruz kaldığı riskleri sağlık yönünden değerlendirir. 7. İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanı ile koordineli çalışarak risk değerlendirme süreçlerine katkı sağlar. 8. İlk yardım, acil müdahale ve çalışan sağlığı organizasyonlarına rehberlik eder. 9. Çalışanlara yönelik sağlık ve hijyen eğitimlerine katkı sağlar. 10. Çalışan sağlığı ile ilgili istatistikleri hazırlar ve raporlar. 11. İş sağlığı ve güvenliği mevzuatındaki değişiklikleri takip eder. 12. Denetimlerde çalışan sağlığına ilişkin bilgi ve belgeleri hazırlar. 13. Çalışan sağlığı ile ilgili uygunsuzluklarda üst yönetime görüş bildirir. 14- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu ve ilgili ekip toplantılarına katılımı zorunludur. 15- Çalışan sağlığı ve iş sağlığı ve güvenliği süreçlerine ilişkin kalite göstergelerine ait verileri belirlenen periyotlarda Kalite Birimine teslim eder.
Çatışma Halinde	Çalışan sağlığı uygulamalarına ilişkin görev ve yetki çatışmalarında konu üst yönetime bildirilir.
Vekâlet Durumu	İşyeri hekiminin bulunmadığı durumlarda mevzuata uygun şekilde görevlendirilen hekim vekâlet eder.

	ÖZEL MEGAPOİNT HASTANESİ İŞYERİ HEKİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	İK.GT.96
		Yayın Tarihi	15.02.2025
		Rev. Tarihi	28.01.2026
		Rev.No	01
		Sayfa No	1/1

PERSONEL BEYANI

Yukarıda belirtilen görev tanımını okudum,anladım ve görev sürem boyunca belirtilen görev,yetki ve sorumluluklara uygun şekilde çalışacağımı kabul ve beyan ederim.

Personel;

Adı Soyadı:

Görevi :

İmza:

Tarih:

ONAY

Hazırlayan :

Kontrol Eden:

Onaylayan :

Başhekim

İnsan Kaynakları

Kalite ve Eğitim Müdürü