Birim	Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
Görev Adı	Çalışan Hakları ve Güvenliği Birim Sorumlusu
Amir ve Üst Amirler	Dekan,Merkez Müdürü(Başhekim),Merkez Müdür(Başhekim) Yardımcıları,Hastane Müdürü,Hastane Müdür Yardımcıları.
Görev Devri	Merkez tarafından görevlendirilecek personel
Görev Amacı	Çalışan Hakları ve Güvenliği Birim Sorumlusu, hastanede çalışanların haklarının korunmasını ve iş sağlığı ve güvenliği standartlarının uygulanmasını sağlamak amacıyla faaliyet gösterir. Çalışan haklarını gözetmek, güvenli bir çalışma ortamı sağlamak, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun düzenlemeleri yürütmek ve çalışan memnuniyetini artırmak temel amacıdır.
Temel İş ve Sorumluluklar	***1. Çalışan Haklarının Korunması*** - Çalışanların yasal hakları konusunda bilgilendirilmesini sağlamak ve hak ihlallerine karşı gerekli önlemleri almak. - Çalışan hakları ile ilgili gelen şikayetleri değerlendirmek, çözüm sağlamak ve gerekli durumlarda ilgili üst amire raporlamak. - Çalışanların hak ve sorumluluklarına dair bilgilendirici eğitim programları ve seminerler düzenlemek. ***2. İş Sağlığı ve Güvenliği Düzenlemeleri*** - İş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun şekilde gerekli düzenlemeleri yapmak ve bu düzenlemelerin uygulanmasını denetlemek. - Çalışanların güvenli bir ortamda çalışmalarını sağlamak için risk değerlendirmeleri yapmak, iş güvenliği ekipmanlarının eksiksiz olarak sağlanmasını temin etmek. - Olası iş kazalarını önlemek için alınması gereken önlemleri belirlemek ve uygulamaları takip etmek. ***3. Eğitim ve Bilinçlendirme Çalışmaları*** - Çalışan hakları, iş sağlığı ve güvenliği konularında tüm personele düzenli olarak eğitimler vermek. - Çalışanların güvenlik bilincini artırmak için bilgilendirme etkinlikleri ve farkındalık çalışmaları yapmak. - Yeni çalışanlar için işe başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği konusunda oryantasyon eğitimi düzenlemek. ***4. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Raporlaması*** - İş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili raporları hazırlamak, ilgili mercilere iletmek ve gereken iyileştirme çalışmalarını başlatmak. - İş kazaları ve meslek hastalıklarının kayıtlarını tutmak, analiz yapmak ve önleyici tedbirlerin alınması için gerekli düzenlemeleri yapmak. - Kaza ve hastalıkların analiz sonuçlarını raporlayarak üst yönetime sunmak. ***5. Çalışan Memnuniyeti ve Geri Bildirim*** - Çalışan memnuniyet anketleri düzenlemek, geri bildirimleri toplamak ve değerlendirmek.

	- Çalışanların öneri ve şikayetlerini dinlemek, çözümler üretmek ve çalışan memnuniyetini artırmaya yönelik iyileştirme çalışmaları yapmak. - Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önerilerini dikkate almak ve uygulama süreçlerini iyileştirmek. ***6. <u>Dokümantasyon ve Raporlama</u>*** - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm dokümanları düzenli bir şekilde güncellemek, arşivlemek ve denetimlere hazır hale getirmek. - Çalışan hakları, iş güvenliği eğitimi, kaza ve hastalık kayıtları ile ilgili düzenli raporlar hazırlamak ve ilgili amire sunmak. - Yasal mevzuat gereklilikleri çerçevesinde belge ve kayıt tutmak. ***7. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>*** - Üst yönetim tarafından talep edilen ve görev alanıyla ilgili olan diğer görevleri yerine getirmek.
Yetkiler	1. Çalışan hakları ve güvenliği süreçlerinde gerekli düzenlemeleri yapma ve çalışanların yasal haklarının korunmasını sağlama yetkisi. 2. İş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütme yetkisi. 3. Çalışan hakları ihlallerine ve iş güvenliği risklerine karşı çözüm önerileri sunma yetkisi. 4. İş kazaları ve meslek hastalıklarına ilişkin tedbir alma, düzenleme yapma ve ilgili birimleri bilgilendirme yetkisi.
Yasal Dayanak	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 3. Sağlık Bakanlığı Kalite Standartları 4. Çalışan Hakları ve Güvenliği Mevzuatı

Görev Tanımını;	Hazırlayan	Onaylayan
	…./…./….	…./…./….
Adı-Soyadı:		
Unvanı:		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:	…./…./….	