



T.C.
D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
SAĞLIK TARAMASI İŞLEYİŞ TALİMATI

Doküman No	SÇ.TL.03
Yürürlüğe Gir.Tar.	02.01.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 1/2

1. AMAÇ

D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi bünyesinde görev yapmakta olan tüm çalışanların sağlık taramalarının periyodik olarak planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesinde görev yapan tüm çalışanları kapsar.

3. KISALTMALAR

4. SORUMLULAR

- İşveren
- Başhekim
- İlgili Başhekim Yardımcısı
- Hastane müdürü
- Başhemşire
- İlgili Birim Sorumlusu
- İlgili Çalışanlar
- İşyeri Hekimi,
- İş Güvenlik Uzmanı,
- Veri Giriş Personeli

5. TANIMLAR

Sağlık Taraması: Çalışanların işyerinde maruz kalacakları sağlık ve güvenlik risklerini dikkate alarak sağlık gözetimine tabi tutulmalarını sağlar.

İşe girişlerinde, İş değişikliğinde, İş kazası, meslek hastalığı veya sağlık nedeniyle tekrarlanan işten uzaklaşmalarından sonra işe dönüşlerinde talep etmeleri hâlinde, İşin devamı süresince Bakanlıkça belirlenen düzenli aralıklarla yapılan sağlık muayenesidir.

Meslek hastalığı: İşin niteliğine göre tekrarlanan bir sebeple meydana gelen veya işin yürütüm şartları yüzünden uğranılan hastalık sakatlık veya ruhi arıza halleridir

6. UYGULAMA ADIMLARI

D.Ü. Diş Hekimliği Fakültesi Hastanesi bünyesinde görevli bulunan çalışanların tümünü kapsayacak şekilde;

6.1. Çalışanların sağlık taramalarına ilişkin program İş yeri ve Kalite Birimi tarafından hazırlanır ve takibi yapılır. Çalışan sağlığı ve güvenliği komitesi tarafından yıl sonunda gündeme alınır.

6.2. İş Yeri Hekimi, İş Güvenlik Uzmanı ve Başhemşire tarafından bölüm bazında belirlenen riskler de dikkate alınarak **Sağlık Taraması Planı** hazırlanır.

6.3. Program oluşturulurken bölüm bazında belirlenen riskler dikkate alınarak, Program, bölüm bazında yapılacak sağlık taramalarının, kapsamı, zamanı ve tekrarlanma sıklığını içerecek şekilde **Sağlık Tarama Planı Formu**nda hazırlanır.

6.4. Çalışanların Periyodik Sağlık Taramaları: Periyodik taramalar çalışılan birimin önceden tanımlanmış tehlike düzeyine göre az tehlikeli işyerlerinde en geç 5 yılda bir, tehlikeli işyerlerinde en geç 3 yılda bir, çok tehlikeli işyerlerinde en geç yılda bir (özel durumlar ve risk grubuna özel periyodik tarama süreleri belirlenmiş birimler dışında) yapılır.



T.C.
D.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ HASTANESİ
SAĞLIK TARAMASI İŞLEYİŞ TALİMATI

Doküman No	SC.TL.03
Yürürlüğe Gir.Tar.	02.01.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	Sayfa 2/2

6.5. Hazırlanan Yıllık Sağlık Taraması Çalışma Planı doğrultusunda her ay belirlenen Birimlere sağlık taramasına katılım sağlamaları yönünde resmi davet yazısı yazılır.

6.6. Görev yapmakta olduğu birimin risk durumuna göre, sağlık tarama tetkik planında belirtilen tetkikler ve konsültasyonlar istenir.

6.7.Yapılan sağlık taramalarının sonuçları İş Yeri Hekimi tarafından değerlendirilerek, çalışanın **İşe Giriş/Periyodik Muayene Formuna** kaydedilir.

6.8. Sonuçların değerlendirilmesine ilişkin süreçler ve uygun olmayan sonuçlar elde edildiğinde Çalışanlar tarama sonuçları hakkında bilgilendirilmek üzere mahremiyete dikkat edilerek resmi davet yazısıyla İş Yeri Hekimliğine davet edilir, kişiye özel yüz yüze bilgilendirme yapılır.

6.9. Sağlık tarama sonucuna göre HBSAg düşük çıkanlar için çalışanlara Tıp Fakültesi Hastaneleri aşı birimine yönlendirilir

6.10. Sağlık tarama sonucuna göre olumsuz bir durum tespit edilirse İş **Yeri Hekimliği tarafından ilgili formlar** doldurularak ilgili Birime yönlendirme yapılır.

6.11. Sağlık tarama sonucuna göre HBSAG pozitif çıkan çalışanların **ilgili Form** doldurularak enfeksiyon hastalıkları birimine yönlendirilir

6.12.Sağlık tarama sonuçlarında olumsuz bir durum tespit edilen çalışanlar için gerekli tedavi ve bakım olanakları sağlanır.

6.13. İş Yeri Hekimi; Meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk eder.

6.14. Sağlık muayenesi yaptırılan çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgileri gizli tutularak **İşe Giriş/ Periyodik Muayene Formları** birimde dosyalanarak arşivlenir.

6.15.**Yeni işe başlamalarda ise;** Kişinin İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu doldurularak, yukarıda belirtilen uygulama adımları takip edilir.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- **Sağlık Tarama Planı Formu**
- **İşe Giriş/ Periyodik Muayene Formları**