



**ULUSAL MESLEK STANDARDI**

**ENGELLİ VE YAŞLI BAKIM KOORDİNATÖRÜ  
SEVİYE 5**

**REFERANS KODU / 16UMS0549-5**

**RESMİ GAZETE TARİH-SAYI / 25.10.2016 – 29868 (Mükerrer)**

<b>Meslek:</b>	<b>ENGELLİ ve YAŞLI BAKIM KOORDİNATÖRÜ</b>
<b>Seviye:</b>	<b>5<sup>1</sup></b>
<b>Referans Kodu:</b>	<b>16UMS0549-5</b>
<b>Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):</b>	<b>Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü</b>
<b>Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:</b>	<b>MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi</b>
<b>MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı:</b>	<b>31.08.2016 Tarih ve 2016/62 Sayılı Karar</b>
<b>Resmî Gazete Tarih/Sayı:</b>	<b>25.10.2016 – 29868 (Mükerrer)</b>
<b>Revizyon No:</b>	<b>00</b>

<sup>1</sup> Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (5) olarak belirlenmiştir.

## TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

**BAĞIMSIZLIK DURUMU:** Bireyin günlük yaşam aktivitelerinde kendine yetebilmesini,

**BAKIM PLANI:** Bireysel bakım ile sağlık ve rehabilitasyon bakım planını kapsayan plan bütünü,

**BİREYSEL BAKIM PLANI:** Sağlık personeli denetiminde, hizmet alan bireyin bakımına ilişkin öz bakım konusunda yaşanan sorunları, bu sorunların sebeplerini ve tespit edilen veriler doğrultusunda hangi alanlarda ve kapsamda bakıma ihtiyacı olduğunun belirlenmesini, belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yapılabilecek çalışmaları içeren planı,

**DERİ BÜTÜNLÜĞÜ:** Derinin fiziksel ve fonksiyonel olarak iyilik halini,

**DUYGU DURUM DEĞİŞİKLİĞİ:** Ruh halinin stabil olmamasını,

**FİZİKSEL AKTİVİTELER:** Günlük yaşam içerisinde kas ve eklemler kullanılarak enerji tüketimi ile gerçekleşen, kalp ve solunum hızını arttıran ve farklı şiddetlerde yorgunlukla sonuçlanan aktiviteleri,

**GÜNLÜK SOSYAL AKTİVİTELER:** İletişim, hareketlilik, eğlence ve hobiyi,

**GÜNLÜK YAŞAM AKTİVİTELERİ:** Güvenli bir çevrenin sağlanması ve sürdürülmesi, iletişim, solunum, beslenme, boşaltım, kişisel temizlik, giyinme, hareket ve uykuyu,

**HİJYEN KURALLARI:** İnsan sağlığını korumak için yapılan uygulamalar ve alınan temizlik önlemlerini,

**HİZMET ALAN KİŞİ:** Bakım hizmetinden faydalanan engelli ve yaşlı bireyi,

**ISCO:** Uluslararası Standart Meslek Sınıflamasını,

**İLK YARDIM:** Herhangi bir kaza veya yaşamı tehlikeye düşüren bir durumda, sağlık görevlilerinin yardımı sağlanıncaya kadar, hayatın kurtarılması ya da durumun kötüye gitmesini önleyebilmek amacı ile olay yerinde, tıbbi araç gereç aranmaksızın, mevcut araç ve gereçlerle yapılan ilaçsız uygulamalarını,

**İSG:** İş Sağlığı ve Güvenliğini,

**MAHREMİYET:** Hizmet alanın kendisiyle ilgili tüm tıbbi ve kişisel bilgilerin gizliliğini,

**ONAM:** Hizmet alanı kendisiyle ilgili yapılacak olan işlemlerle ilgili bilgi verilmesi ve onayının alınmasını,

**POZİSYON ÇİZELGESİ:** Hizmet alanının yatak yarasının önlenmesinde 2 saatlik periyotlarla yatak içerisinde saat yönünde pozisyonunun değiştirilmesini,

**RİSK:** Tehlikeden kaynaklanacak kayıp, yaralanma ya da başka zararlı sonuç meydana gelme ihtimalini,

**SAĞLIK PERSONELİ:** 1219 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta yer alan sağlık meslekleri ile sağlık hizmetlerinde çalışan diğer meslek mensuplarını,

**SAĞLIK VE REHABİLİTASYON BAKIM PLANI:** Hizmet alanın biyo-psiko sosyal ve tıbbi durumuna yönelik planı,

**TANIMLANMIŞ BASİT PANSUMAN:** Yaraların zararlı mikroorganizmalardan temizlenmesi, korunması için yıkanması ve yaranın uygun pansuman malzemeleri ile kapatılması işlemini,

**TEDAVİ İSTEMİ:** Doktorun belirlediği tedavi şemasını,

**UYGUN TAŞIMA TEKNİĞİ:** Hizmet alanın acil durumlarda veya bir yerden bir yere transferi söz konusu olduğunda kendisine ve hizmet alan kişiye zarar vermeyecek şekilde taşınmasını,

**ZİHİNSEL AKTİVİTELER:** Hizmet alanın günlük yaşam aktivitelerinde, bilişsel aktivitelerine destek olmak ve/veya tedavi amaçlı bilişsel egzersiz ve aktivitelerin bütünü,

**ZORUNLU HALLER:** Sağlık problemi olan hizmet alan bireye, müdahale sırasında ortamda ilgili sağlık personelinin olmaması durumunu

ifade eder.

## 1. GİRİŞ

Engelli ve Yaşlı Bakım Koordinatörü (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Meslekî Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan 19/10/2015 tarihli ve 29507 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulusal Meslek Standartlarının ve Ulusal Yeterliliklerin Hazırlanması Hakkında Yönetmelik ve 27/11/2007 tarihli ve 26713 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanmış, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş ve MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

## 2. MESLEK TANITIMI

### 2.1. Meslek Tanımı

Engelli ve Yaşlı Bakım Koordinatörü (Seviye 5); iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma ile ilgili önlemleri alarak, mesleği ile ilgili kalite gereklilikleri çerçevesinde; bakım öncesi ön hazırlık yapan, hizmet alan bireyin öz bakımını uygulayan, yaşam alanını düzenleyen, yeterli ve dengeli beslenmesini sağlayan, bağımsızlık durumuna göre mobilizasyonunu sağlayan, yaşam bulgularını alan, sağlık personelinin olmadığı durumlarda ilaç uygulamalarını yapan (girişimsel işlemler hariç), sağlık bakım planına göre tıbbi bakım uygulamalarını yapan, ilaç dışı tıbbi bakım uygulamalarını yapan, tedavi sürecinde sağlık personelinin destekleyen, aktif yaşama katılımını sağlayan ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürüten kişidir.

### 2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

**ISCO 08:** 3412 (Sosyal hizmetler ile ilgili yardımcı profesyonel meslek mensupları)

### 2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

2872 sayılı Çevre Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

4857 sayılı İş Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve yürürlükteki alt mevzuatı.

Ayrıca, iş sağlığı ve güvenliği ve çevre ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

### 2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

1219 sayılı Tababet ve Şuabatı San'atlarının Tarzı İcrasına Dair Kanun.

2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu.

5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun.

633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname.

5/4/1987 tarihli ve 19422 sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik.

21/2/2001 tarihli ve 24325 sayılı Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği.

30/7/2006 tarihli ve 26244 sayılı Bakıma Muhtaç Özürlülere Yönelik Resmî Kurum ve Kuruluşlar Bakım Merkezleri Yönetmeliği.

30/7/2006 tarihli ve 26244 sayılı Bakıma Muhtaç Özürlülerin Tesbiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik.

7/8/2008 tarihli ve 26960 sayılı Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği.

7/8/2008 tarihli ve 26960 sayılı Yaşlı Hizmet Merkezlerinde Sunulacak Gündüzlü Bakım ile Evde Bakım Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

16/8/2013 tarihli ve 28737 sayılı Bakıma Muhtaç Engelli Bireylere Yönelik Özel Bakım Merkezleri Yönetmeliği.

Ayrıca, meslek ile ilgili yürürlükte olan kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uyulması esastır.

## **2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları**

Engelli ve Yaşlı Bakım Koordinatörü (Seviye 5) yatılı veya gündüzlü bakım hizmeti veren kurumlar, kuruluşlar ve ev ortamlarında çalışır. Çalışma ortamının hijyenik, aydınlık, düzenli, ulaşılabilir ve güvenli olması gerekir. Gece ve/veya gündüz vardiyalı çalışma koşullarında, açık/kapalı ortamlar ve güvenli mekânlarda çalışır. Ortamın gürültü seviyesi, koku durumu, sıcaklık ve nem düzeyi hizmet alan ve bakım hizmeti sunan bireyin sağlık durumunu olumsuz etkilemeyecek düzeyde olmalıdır.

Çalışırken bakım hizmeti alan bireylerle, bireylerin yakınlarıyla, yetkili personel ve sağlık personeliyle iletişim halindedir. Hizmet verdiği süreçte bireysel ve/veya takım çalışması ile hareket eder. Mesleğin icrası esnasında iş sağlığı ve güvenliği önlemlerini gerektiren kaza, yaralanma ve meslek hastalığı riskleri bulunmaktadır.

## **2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler**

Mesleğe ilişkin diğer gereklilik bulunmamaktadır

### 3. MESLEK PROFİLİ

#### 3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kaliteye ilişkin önlemleri almak (devamı var)	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki eğitimlere katılmak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusunda işyeri ve işyeri dışındaki eğitimlere katılır.
				A.1.2	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili eğitimde öğrendiklerini işinde uygular.
				A.1.3	İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili edindiği bilgi ve becerileri günceller.
				A.1.4	İş sağlığı ve güvenliği risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılmasına yönelik çalışmalar katılır.
		A.2	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve işyerine ait kurallara uymak	A.2.1	İşyerinde uygulamalar sırasında kişisel iş sağlığı ve güvenliği önlemlere uyar.
				A.2.2	İş sağlığı ve güvenliği koruma müdahale araçlarının ve malzemelerinin işi ile ilgili olanlarını uygun ve çalışır şekilde bulundurur.
				A.2.3	İşyerinde ilgili ikaz ve yönlendirme levhalarının olmasını sağlar.
				A.2.4	İşyerinde ilgili ikaz ve yönlendirme levhalarına uyar.
				A.2.5	Yapılan işe uygun iş elbiseleri ve kişisel koruyucu donanımın olup olmadığını kontrol ederek, yoksa yetkiliden talep eder.
				A.2.6	Belirlenen tehlikeli durumları ilgili sorumluya bildirir.
				A.2.7	Tehlikelere karşı alınan önlemlere uyar.
				A.2.8	Yangın, sel, deprem gibi doğal afetlerde hizmet verdiği yerin işleyişine göre görev alır.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kaliteye ilişkin önlemleri almak (devamı var)	A.3	Kişisel koruyucu önlemleri almak	A.3.1	Bulaşıcı hastalık durumlarına karşı önlemlerini alır.
				A.3.2	İşe uygun kişisel koruyucu donanımlarını giyer.
		A.4	Acil durum prosedürlerinin uygulanmasına iştirak etmek	A.4.1	İşyerinde acil çıkış kapısı ve merdivenlerini işlevsel konumda bulundurur.
				A.4.2	Acil durum anında görevleri kapsamında müdahalelere iştirak eder.
				A.4.3	Kendi başına yönetemeyeceği ya da önleyemeyeceği tehlikeli durumları ilgililere vakit geçirmeden bildirir.
		A.5	Çevre koruma standart ve yöntemlerini uygulamak	A.5.1	Çevre koruma yöntemleri konusunda işyerinde ve işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır.
				A.5.2	Eğitimlerde öğrendiklerini hizmet verdiği yerde uygular.
				A.5.3	Eğitimlerde edindiği bilgi ve becerileri günceller.
		A.6	Çevre güvenliği kurallarını uygulamak (devamı var)	A.6.1	İşyerinde yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçüt ve prosedürlerine dair eğitimlere katılır.
				A.6.2	İşyerinde yasal düzenlemelerde belirtilen çevre güvenliği ölçüt ve prosedürlerine dair uygulamaları yerine getirir.
				A.6.3	İşyerinde atıklardan dönüştürülebilen malzemelerin geri dönüşümü konusunda atıkları doğru yere sevk eder.
				A.6.4	Çevresel risk faktörlerinin belirlenmesi ve azaltılması yönünde yapılan çalışmalara katılır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	İş sağlığı ve güvenliği, çevre koruma ve kaliteye ilişkin önlemleri almak	A.6	Çevre güvenliği kurallarını uygulamak	A.6.5	İşyerinde kaynakları (enerji, gıda, sarf malzemeleri ve benzeri) israfa yol açmayacak şekilde kullanır.
				A.6.6	Kaynakların verimli kullanımı konusunda hizmet verdiği birey için planlamalar yapar.
		A.7	Verilen bakım hizmetinin kalite standartlarına uygun olmasını sağlamak	A.7.1	İşyerinde işin gerektirdiği araç-gereçlerin kalite standartlarına uygunluğunun kontrolünü sağlar, uygunsuzluğu durumunda yetkiliyi bilgilendirir.
				A.7.2	Çalışma planına ve kalite standartlarına uygun şekilde hizmet sunulmasını sağlar.
				A.7.3	Mesleği ile ilgili yerine getirmesi beklenen etkinliklerin yasal mevzuata, kalite sistemlerine uygunluğunu kontrol eder.
				A.7.4	İşyerinde saptanan hata ve arızalara yetkili kişilerle birlikte kurum kalite standartlarına uygun olarak çözüm bulur.
		A.8	Geri bildirim sistemini uygulamak	A.8.1	Hizmet alan ve verenlerden gelen şikâyet ve önerileri dinleyerek, yetkililere bildirir.
				A.8.2	Düzenlenen anket formlarındaki yazılı öneri ve şikâyetlerden kendisine iletilenleri çözümlenmesi için yetkiliye bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Bakım öncesi ön hazırlık yapmak	B.1	Vardiya teslim almak	B.1.1	Nöbet defterini teslim eder/teslim alır.
				B.1.2	Devam eden iş ve önceki nöbete dair bilgileri alır.
				B.1.3	Devam eden uygulamaları teslim alır/ teslim eder.
				B.1.4	Sağlık personeli ile işbirliği yapar.
		B.2	Çalışma alanının düzenlenmesini sağlamak	B.2.1	Verilecek hizmetin özelliğine uygun mekânın sağlanması için durumu ilgililere bildirir ve gerekli düzenlemeleri yapar.
				B.2.2	Çalışma alanının bakıma uygunluğunu sağlar.
		B.3	Bakım uygulamaları öncesi gerekli işlemleri yapmak	B.3.1	Hizmet alanlara ilişkin bilgilerin güvenliğini sağlamak için ilgililerle işbirliği yaparak, koordinasyonu sağlar.
				B.3.2	Yapacağı her uygulama için hizmet alacak kişiyi bilgilendirir.
				B.3.3	Yapılacak her uygulama için hizmet alacak kişinin onamını ister.
				B.3.4	Yapılacak uygulamaya yönelik hizmet alacak kişiyi hazırlar.
				B.3.5	Yapılacak her uygulama öncesi gerekli olan malzemeleri kendisi ve hizmet alanı dikkate alarak hijyen kurallarına uygun olarak hazırlar.
				B.3.6	Hizmet alan bireyin mahremiyetini korumak için gerekli tedbirleri alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Hizmet alanın öz bakımını uygulamak (devamı var)	C.1	Hizmet alan bireyin öz bakım bilgi ve becerilerinin kazandırılmasına yardımcı olmak	C.1.1	Hizmet alan bireye öz bakım konusunda gerekli ön bilgiyi verir.
				C.1.2	Verilen bilgiler ışığında hizmet alan bireyin öz bakımı uygulamasını sağlar ve yönlendirmelerde bulunur.
				C.1.3	Hizmet alan bireyin varsa yaptığı hata ve yanlışları anlatır ve uygulamalı olarak gösterir.
		C.2	Hizmet alanın bireysel bakım planının hazırlanmasına katkı vermek ve uygulamak	C.2.1	Hizmet alan bireyin bakıma ilişkin gerekli olan bilgilerini alır.
				C.2.2	Sağlık ve bakım hizmetlerine ilişkin hizmet alan kişi, ailesi veya yakınları ile görüşür; öyküsü ve geçmişi hakkında edindiği bilgileri kaydeder.
				C.2.3	Sağlık personeli denetiminde günlük yaşam aktiviteleri ve bakıma ilişkin ihtiyaçlarını tespit eder.
				C.2.4	Bireysel Bakım Planı hazırlamasına katkı verir ve uygular.
				C.2.5	Bireysel bakım planının etkinliğini değerlendirir ve gerekli durumlarda revizyon yapılması için katkı verir.
		C.3	Yüz ve boyun bakımını yapmak	C.3.1	Hizmet alan kişiyi bağımsızlık durumuna göre bireysel bakım planı doğrultusunda destekler veya yüz ve boynunu uygun şekilde ve kişiye özel malzeme ile temizler.
				C.3.2	Hizmet alan bireyin yüz ve boyun bakımını her gün ve ihtiyaç duyulduğunda yapar veya yapılmasını destekler.
		C.4	El-ayak-tırnak bakımını yapmak	C.4.1	Bireyin sağlık ve bağımsızlık durumuna göre belirlenen bireysel bakım planı doğrultusunda el ayak ve tırnak bakımını yapar veya yapılmasını destekler.
				C.4.2	Hizmet alan bireyin el-ayak-tırnak bakımını en az haftada bir kez ve ihtiyaç duyulduğunda yapar veya yapılmasını destekler.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Hizmet alanın öz bakımını uygulamak (devamı var)	C.5	Ağız ve diş bakımını yapmak	C.5.1	Hizmet alan bireyin ağız ve diş bakımını her öğün sonrası ve ihtiyaç duyulduğunda, bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda yapar veya yapılmasını destekler.
				C.5.2	Hizmet alanın diş protezini hijyen kurallarına göre temizler ve muhafaza eder.
		C.6	Saç/sakal/istenmeyen tüylerin bakımını yapmak	C.6.1	Hizmet alan bireyin mahremiyetini korumak için ön hazırlık yapar.
				C.6.2	Hizmet alanın bağımsızlık durumuna ve isteğine göre saç/sakal/ istenmeyen tüylerin bakımını bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda yapar veya yapılmasını destekler.
		C.7	Hizmet alan bireyin banyosunu veya yatak banyosunu sağlık personeli denetiminde yaptırmak	C.7.1	Hizmet alan bireyin mahremiyetini korumak için ön hazırlık yapar.
				C.7.2	Hizmet alan bireyin deri bütünlüğünü sağlık personeli denetiminde kontrol eder.
				C.7.3	Belirlenen bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda hizmet alanın banyosunun veya yatak banyosunun bağımsızlık durumuna göre yapılmasını sağlar veya yapılmasını destekler.
				C.7.4	Hizmet alan kişinin vücudunu durular ve kişiye özel malzeme ile kurular ve nemlendirir.
		C.8	Hizmet alanın giysilerini değiştirmek	C.8.1	Hizmet alan bireyin mahremiyetini korumak için ön hazırlık yapar.
				C.8.2	Kıyafetlerini bağımsızlık durumuna göre değiştirmesini bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda sağlar veya yapılmasını destekler.
				C.8.3	Kirli çamaşırları bulunan ortamdaki uygun şekilde uzaklaştırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Hizmet alanın öz bakımını uygulamak	C.9	Hizmet alanın tuvalet ihtiyaçlarını gidermesine yardımcı olmak	C.9.1	Hizmet alan bireyin mahremiyetini korumak için ön hazırlık yapar.
				C.9.2	Hizmet alanın deri bütünlüğünü sağlık personeli denetiminde kontrol eder.
				C.9.3	Bağımsızlık durumuna göre bakım planındaki talimatlar doğrultusunda tuvalete götürür veya destekler
				C.9.4	Bağımsızlık durumuna göre bakım planındaki talimatlar doğrultusunda ördek/sürgü/bez kullanımını sağlar veya destekler.
				C.9.5	İhtiyaç halinde hizmet alanın hijyen kurallarına uygun alt temizliğini yapar veya yapılmasını destekler.
				C.9.6	Kullanılan malzemeleri uygun şekilde ortamdaki uzaklaştırır.
		C.10	Öz bakım sonrası işlemleri yapmak	C.10.1	Uygulamalar sırasında kullanılan malzemeleri hijyen kurallarına uygun tekrar kullanıma hazırlar.
				C.10.2	Bakım sonrası ortaya çıkan kişisel atıkları hijyen kurallarına uygun olarak ortamdaki uzaklaştırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	Hizmet alanın yaşam alanını düzenlemek	D.1	Hizmet alanın yatak takımlarını değiştirmek ve yatağın düzenini sağlamak	D.1.1	Hizmet alan bireyin yatak takımlarını bağımsızlık durumuna göre değiştirmesini bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda destekler veya sağlar.
				D.1.2	Değiştirilen malzemeleri uygun şekilde ortamdan uzaklaştırır.
		D.2	Hizmet alanın odasının düzenini sağlamak	D.2.1	Odanın havalandırılmasını sağlar.
				D.2.2	Isı ve nem ayarını kontrol eder.
				D.2.3	Aydınlatma durumunu kontrol eder.
				D.2.4	Odada kullanılan malzemenin sağlamlığını kontrol eder.
				D.2.5	Kişisel eşyaların ulaşılabilir durumda olmasını sağlar.
				D.2.6	Hizmet alanın engel durumuna göre eşyaların düzenini kontrol eder.
		D.3	Hizmet alanın yaşadığı alanda kaza ve yaralanmaya karşı önlem almak	D.3.1	Risk faktörlerine karşı hizmet alan kişiyi bilgilendirir.
				D.3.2	Yataktan düşme riskine karşı önlem alır.
				D.3.3	Oda zeminini düşme ve kazaları engelleyecek şekilde ayarlanmasını sağlar.
				D.3.4	Mobilyaların düşmeyi önleyecek şekilde sabitlenmesini sağlar.
				D.3.5	Yanma, kesme, çarpma, düşme gibi kazaların önüne geçmek için gerekli tedbirleri alır.
				D.3.6	Risk oluşturması muhtemel malzemelerin kaldırılmasını sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Hizmet alanın yeterli ve dengeli beslenmesini sağlamak	E.1	Oral beslenmeyi sağlamak veya desteklemek	E.1.1	Bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda hazırlanan uygun öğünü görevliden teslim alır.
				E.1.2	Hizmet alan bireyi, ihtiyacı varsa, bireysel bakım planı doğrultusunda yeme pozisyonuna alır.
				E.1.3	Oral beslenmesini bağımsızlık durumuna göre destekler veya sağlar.
		E.2	Enteral beslenmeyi sağlık personelinin denetiminde sağlamak	E.2.1	Hizmet alan bireyi önerilen şekilde tekniğine uygun besler.
				E.2.2	Verilen besin miktarını kaydeder.
				E.2.3	Farklı durumlarda (aspirasyon, kusma, beslenmeyi reddetme ve benzeri) sağlık personeline bilgi verir.
		E.3	Parenteral beslenmeyi sağlamak	E.3.1	Hizmet alan bireyi order değişikliklerine uyararak tekniğine uygun besler.
				E.3.2	Verilen besin miktarını kaydeder.
				E.3.3	Farklı durumlarda (aspirasyon, kusma, beslenmeyi reddetme ve benzeri) sağlık personeline bilgi verir.
		E.4	Beslenme sonrası gerekli işlemleri yapmak	E.4.1	Beslenme sonrası hijyen kurallarına uygun olarak bireyin el ve ağız bakımını yapar veya yapılmasını destekler.
				E.4.2	Kullanılan malzemeleri uygun şekilde ortamdaki uzaklaştırır.
				E.4.3	Hizmet alan bireyi, ihtiyacı varsa, bireysel bakım planı doğrultusunda önerilen pozisyona alır.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Hizmet alanın bağımsızlık durumuna göre mobilizasyonunu sağlamak (devamı var)	F.1	Hizmet alanın mobilizasyonunu sağlamak	F.1.1	Mobilizasyon sırasında olası düşme risklerine karşı önlem alır.
				F.1.2	Mobilizasyon tekniklerini kullanırken gerektiğinde bir başkasından destek ister.
				F.1.3	Hizmet alan bireyi bakım planındaki talimatlar doğrultusunda bağımsızlık durumuna göre uygun taşıma tekniği ile yataktan kaldırır.
				F.1.4	Hizmet alan bireye bakım planındaki talimatlar doğrultusunda bağımsızlık durumuna göre yatakta pozisyon verir.
				F.1.5	Hizmet alan bireyi bağımsızlık durumuna göre uygun taşıma tekniği ile yatağa yatırır.
				F.1.6	Hizmet alan bireyin kullanmakta olduğu ortez veya protezi/varis çorabı ve benzeri yardımcı araç gereçleri bakım planı talimatları doğrultusunda kullanmasına yardımcı olur.
				F.1.7	Hizmet alan bireyi uygun taşıma tekniği ile sedyeye alarak taşır.
				F.1.8	Hizmet alan bireyi bağımsızlık durumuna göre uygun taşıma tekniği doğrultusunda sandalyeye/tuvalete alır.
				F.1.9	Hizmet alan bireyin bağımsızlık durumuna göre destekleyici aletler ile merdiven inip çıkmasını sağlar.
				F.1.10	Hizmet alan bireyin bağımsızlık durumuna göre önerilen destekleyici aletler ile yürümesini sağlar.
		F.2	Deri bütünlüğünü ve yatak yarasını sağlık personeli denetiminde takip etmek	F.2.1	Belirli aralıklarla hizmet alan bireyin deri bütünlüğünü kontrol eder.
F.2.2	Hizmet alan bireyin deri bütünlüğü değişikliğinde sağlık personeline bilgi verir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Hizmet alanın bağımsızlık durumuna göre mobilizasyonunu sağlamak	F.3	Yatak yarası oluşumunu engellemek	F.3.1	Yatak yarası konusunda hizmet alanı bilgilendirir
				F.3.2	Yataklara serilen çarşafların ütülü, gergin ve temiz olmasını sağlar
				F.3.3	Hizmet alanın yatağa bağımlı olması durumunda iki saatte bir, felçli tarafı ise 20 dakikada bir önerilen pozisyon çizelgesine uygun olarak pozisyonun değişimi sağlar.
				F.3.4	Yatağa temas eden ve yara açılmasına neden olabilecek risk bölgesi için gerekli önlemleri alır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Hizmet alan bireyin yaşam bulgularını almak	G.1	Yaşam bulgularını alma öncesi gerekli işlemleri yapmak	G.1.1	Yapılacak işlem hakkında hizmet alanı bilgilendirir.
				G.1.2	Sağlık bakım planına göre hijyen kurallarına uygun olarak kullanılacak malzemeleri hazırlar.
		G.2	Kan basıncını ölçmek	G.2.1	Kan basıncını tekniğine uygun ölçer.
				G.2.2	Sistolik ve diyastolik kan basıncını kaydeder.
		G.3	Vücut ısısını ölçmek	G.3.1	Vücut ısısını tekniğine uygun ölçer.
				G.3.2	Vücut ısısını kaydeder.
		G.4	Nabız saymak	G.4.1	Tekniğine uygun nabız sayar.
				G.4.2	Nabız sonucunu kaydeder.
		G.5	Solunum saymak	G.5.1	Tekniğine uygun hizmet alanın soluk alıp vermesini sayar.
				G.5.2	Solunum sayısını ve özelliklerini kayıt eder.
		G.6	Yaşam bulgularını alma sonrası gerekli işlemleri yapmak	G.6.1	Gerektiğinde sonuçlar hakkında ilgili sağlık personeli ve hizmet alan bireyi bilgilendirir.
				G.6.2	Kullanılan malzemeyi hijyen kurallarını dikkate alarak tekrar kullanıma hazır hale getirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Sağlık personelinin olmadığı durumlarda ilaç uygulamalarını yapmak (girişimsel işlemler hariç)	H.1	Reçete edilmiş ilaç uygulamaları öncesi gerekli işlemleri yapmak	H.1.1	Yapılacak işlem hakkında hizmet alanı bilgilendirir.
				H.1.2	Hizmet alanın mahremiyetini korumak için gerekli önlemleri alır.
				H.1.3	Sağlık bakım planına göre hijyen kurallarına uygun olarak kullanılacak malzemeleri hazırlar.
				H.1.4	İlaç uygulama ilkelerine uyar.
		H.2	Reçete edilmiş ilaç uygulamalarını yapmak	H.2.1	Reçete edilmiş oral ilaç alımını sağlar.
				H.2.2	Zorunlu hallerde Subkutan (SC) İnsulin ilaç uygulamasını yapar.
				H.2.3	Zorunlu hallerde Topikal ilaç uygulamasını yapar.
				H.2.4	Zorunlu hallerde İnhalasyon yolu ile ilaç uygulamasını yapar.
				H.2.5	Zorunlu hallerde PEG, NG, rektal yolla ilaç uygulamasını yapar.
				H.2.6	Göze, kulağa ve buruna ilaç uygulamasını yapar.
				H.2.7	Zorunlu hallerde Vajinal ilaç uygulamasını yapar.
		H.3	İlaç uygulamaları sonrası gerekli işlemleri yapmak	H.3.1	Verilen ilacı kaydeder.
				H.3.2	Kullanılan malzemeyi hijyen kurallarını dikkate alarak tekrar kullanıma hazır hale getirir.
H.3.3	Uygulama sonrası ortaya çıkan atıkları hijyen kurallarına uygun olarak ortamdaki uzaklaştırır.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
I	Sağlık bakım planına göre tıbbi bakım uygulamalarını yapmak	I.1	Tıbbi bakım uygulamaları öncesi gerekli işlemleri yapmak	I.1.1	Yapılacak işlem hakkında hizmet alanı bilgilendirir.
				I.1.2	Sağlık bakım planına göre hijyen kurallarına uygun olarak kullanılacak malzemeleri hazırlar
		I.2	Tıbbi bakım uygulamalarını yapmak	I.2.1	Prezervatif sondayı önerildiğinde takar.
				I.2.2	Takılı nazogastrik sonda bakımını tekniğine uygun yapar.
				I.2.3	Kolostomi bakımını tekniğine uygun yapar.
				I.2.4	Trakeostomi bakımı tekniğine uygun yapar.
				I.2.5	Gastrostomi bakımı tekniğine uygun yapar.
				I.2.6	İleostomi bakımı tekniğine uygun yapar.
		I.3	Tıbbi bakım uygulamaları sonrası gerekli işlemleri yapmak	I.2.7	Sistostomi bakımı tekniğine uygun yapar.
				I.3.1	Yapılan işlemleri kaydeder.
				I.3.2	Kullanılan malzemeleri uygun şekilde ortamdaki uzaklaştırır.
				I.3.3	Kullanılan malzemeyi hijyen kurallarını dikkate alarak tekrar kullanıma hazır hale getirir.
				I.3.4	Uygulama sonrası ortaya çıkan atıkları hijyen kurallarına uygun olarak ortamdaki uzaklaştırır.
		I.3.5	Gerektiğinde sonuç hakkında sağlık personeline bilgi verir		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
J	İlaç dışı tıbbi bakım uygulamalarını yapmak	J.1	İlaç dışı tıbbi bakım uygulamaları öncesi gerekli işlemleri yapmak	J.1.1	Yapılacak işlem hakkında hizmet alanı bilgilendirir.
				J.1.2	Sağlık bakım planına göre kullanılacak malzemeleri hijyen kurallarına uygun olarak hazırlar.
		J.2	İlaç dışı tıbbi bakım uygulamalarını yapmak	J.2.1	Sağlık bakım planına göre oksijen verir.
				J.2.2	Dijital biyokimyasal ölçümleri ve sıvı takibini yapar.
				J.2.3	Önerilen lavmanı, sıcak ve soğuk uygulamayı yapar.
				J.2.4	Biyokimyasal analizler için idrar, gaita ve balgam örneği alır.
				J.2.5	Önerilen basit pansumanları yapar.
				J.2.6	Diyabetik ve vasküler hastalığı olan hizmet alan bireye ayak bakımı yapar.
		J.3	İlaç dışı tıbbi bakım uygulamaları sonrası gerekli işlemleri yapmak	J.3.1	Yapılan işlemleri kaydeder.
				J.3.2	Kullanılan malzemeleri uygun şekilde ortamdaki uzaklaştırır.
				J.3.3	Kullanılan malzemeyi hijyen kurallarını dikkate alarak tekrar kullanıma hazır hale getirir.
				J.3.4	Gerektiğinde sonuç hakkında sağlık personeline bilgi verir

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod		Kod	Adı	Kod	Açıklama
K	Hizmet alan bireyin tedavi sürecinde sağlık personelinin desteklemek	K.1	Sağlık personelinin olmadığı durumlarda hizmet alan bireyin tedavi sürecinde reçetelenmiş ilaç kullanımını (kırmızı ve yeşil reçete hariç) desteklemek	K.1.1	Sağlık personelinin olmadığı durumda ilaç son tüketim tarihini kontrol eder.
				K.1.2	Reçetede belirtilen ilaç saatini takip ederek hatırlatır.
				K.1.3	Hizmet alan bireyin hizmet alanın kullanımına verilmiş ilacı almasını destekler.
				K.1.4	Hizmet alanın kullanımına verilmiş reçetelenmiş ilacı alıp almadığını kontrol eder.
		K.2	Akut ve kronik rahatsızlıklarda tedavi sürecinde sağlık personelinin desteklemek	K.2.1	Hizmet alan bireyin durumunda değişiklik fark ederse sağlık personeline bildirir.
				K.2.2	Tedavi ve rehabilitasyon sürecinde sağlık personeli ve hizmet alan bireyle etkili iletişim yollarını kullanır.
				K.2.3	Hizmet alan bireyin tedavi ve rehabilitasyon sürecinde sağlık personelinin destekler.
				K.2.4	Hizmet alan bireyin durumuna dair bilgi almak isteyen yakınlarını sağlık personeline yönlendirir.
		K.3	Hizmet alan bireyi gözlemek	K.3.1	Hizmet alan bireyin tutum, davranış ve hareketlerini gözlemler.
				K.3.2	Hizmet alan bireye dair belirgin farklılıkları gözlemlendiğinde, sağlık personeline ve sorumlularına bildirir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Hizmet alan bireyin aktif yaşama katılımını desteklemek (devamı var)	L.1	Hizmet alanın uyum sürecine destek olmak	L.1.1	Hizmet alan bireyin yaşadığı ortama uyum sürecinde destek olur.
				L.1.2	Hizmet alan bireyin kendisine ve diğer personele nasıl ulaşabileceği bilgisini verir.
		L.2	Sosyal ve kültürel etkinliklere katılımını sağlamak	L.2.1	Bağımsızlık durumuna göre hizmet alan bireyin günlük planlanan sosyal aktivitelerinin planlanmasına katkı sağlar.
				L.2.2	Planlanan günlük sosyal aktiviteleri konuya dair sorumlu kişinin gözetiminde uygulamaya destek olur.
		L.3	Meşguliyet etkinliklerine katılım sağlamasına destek olmak	L.3.1	Bağımsızlık durumuna göre meşguliyet etkinliklerini tespit etmeye katkıda bulunur.
				L.3.2	Meşguliyet etkinliklerini planlamaya katkıda bulunur.
				L.3.3	Planlanan günlük meşguliyet etkinliklerine, sorumlu kişinin gözetiminde uygulamaya destek olur.
		L.4	Önerilen fiziksel aktivitelere katılımını sağlamak	L.4.1	Önerilen fiziksel aktivite ve egzersizlere katılımına destek olur.
				L.4.2	Gerektiğinde fiziksel aktiviteler esnasında hizmet alana refakat eder.
		L.5	Önerilen zihinsel aktivitelere katılımını sağlamak	L.5.1	Önerilen zihinsel aktivite ve egzersizlere katılımına destek olur.
				L.5.2	Gerektiğinde zihinsel aktiviteler esnasında hizmet alana refakat eder.
		L.6	Hizmet alan bireyin etkili iletişim kurmasını kolaylaştırmak (devamı var)	L.6.1	Sözlü ya da sözsüz hangi iletişim tekniğini kullandığını belirler.
				L.6.2	İletişim kurmada ve sürdürmedeki istek durumunu belirler.
				L.6.3	İletişim kurmada seçtiği yöntemi destekler.



Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
L	Hizmet alan bireyin aktif yaşama katılımını desteklemek	L.6	Hizmet alan bireyin etkili iletişim kurmasını kolaylaştırmak	L.6.4	Gerektiğinde iletişimi kurma ve sürdürmede farklı materyalleri (yazılı, görsel, sesli, elektronik materyaller) kullanır.
				L.6.5	Alternatif destekleyici araç kullanımına yardımcı olur. (konuşma araç gereçleri ile)
		L.7	Hizmet alan bireylerin üretkenliğini sürdürebilmek	L.7.1	Hizmet alan bireyin üretkenliğinin devamına destek olur.
				L.7.2	Bilgi ve tecrübenin genç nesillere aktarılmasına yardımcı olur.
				L.7.3	Hizmet alan bireylerin yaratıcı düşüncelerine değer verir.
		L.8	Hizmet alan bireylerin, manevi ve dini ihtiyaçlarını kolaylaştırmak	L.8.1	Hizmet alan bireylerin talep etmesi halinde manevi ihtiyaçlarının sağlanmasına katkı verir.
				L.8.2	Hizmet alan bireylerin talep etmesi halinde dini ihtiyaçlarının karşılanmasına destek olur.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
M	Mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek	M.1	Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak	M.1.1	Mesleği ile ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder.
				M.1.2	Kendisine dair geliştirilmesi gereken yönlerini, mesleki ve kişisel gelişim ihtiyaçlarını belirler.
				M.1.3	Kalite yönetimi ve mesleki gelişimine yönelik eğitim faaliyetlerine katılır.
				M.1.4	Mesleği ile ilgili yasal düzenleme ve yenilikleri takip ederek uygulamalarında gerekli güncellemeleri yapar.
				M.1.5	Mesleği ile ilgili etkinlikleri (toplantı, seminer, konferans, kongre, eğitim, sertifika ve benzeri) sürekli takip eder.
				M.1.6	Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder.
				M.1.7	Mesleği ile ilgili periyodik-güncel yayın ve gelişmeleri izler.
		M.2	Mesleği ile ilgili diğer çalışanlara bilgi aktarmak	M.2.1	Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere yetki ve sorumlulukları dâhilinde paylaşır.
				M.2.2	Mesleği ile ilgili bilgilendirme ve eğitimleri uygular.

### 3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bone
2. Eldiven
3. Forma
4. Galoş
5. Hasta taşıma lifti
6. Kapalı terlik
7. Kolluk
8. Koruyucu gözlük
9. Lavman seti
10. Maske
11. Nebülizatör
12. Oksijen tüpü
13. Önlük
14. Plastik çizme
15. Tekerlekli sandalye

### 3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Acil sağlık ekibine haber verme becerisi
3. Asepsi-Antisepsi bilgisi
4. Atıkların kaynağa doğru ayrılma bilgi ve becerisi
5. Bakım uygulanmaları için gerekli araç gereçleri kullanma bilgi ve becerisi
6. Beslenme bilgisi
7. Bilgi teknolojisi araçları kullanmada temel bilgi ve beceri
8. Bulaşıcı hastalıklar ve korunma yöntemleri bilgisi
9. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
10. Engel grubu bilgisi
11. Engelli ve yaşlı bireyin istismar ve ihmalinin önlenmesine yönelik bilgi
12. Engelli ve yaşlı psikolojisi bilgisi
13. Engelli ve yaşlıların sahip olduğu haklar bilgisi
14. Engellikle birlikte ortaya çıkan psikolojik rahatsızlıklara ilişkin bilgi
15. Engellilerin sosyal yaşamlarına ve yaşam tercihlerine ilişkin bilgi
16. Hospiz bilgisi
17. İlaç uygulama bilgisi
18. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
19. Kalite bilgisi
20. Kayıt tutma becerisi
21. Kronik, nörolojik, romatolojik, geriyatrik, psikiyatrik hastalıklar bilgisi
22. Kuşaklararası ilişkiler ve aile ilişkilerine ilişkin bilgi
23. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
24. Mesleki etik ve çalışan hakları bilgisi
25. Öfke kontrol ve müdahale teknikleri bilgi ve becerisi
26. Öz bakım ilkeleri bilgi ve becerisi
27. Palyatif bilgisi
28. Risk analizi bilgisi
29. Sağlık eğitimi bilgisi

30. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
31. Temel çalışma mevzuatı bilgisi
32. Temel İlk yardım bilgi ve becerisi
33. Temel sağlık bilgisi
34. Uyku ve uyku sorunlarına yaklaşım bilgisi
35. Yaşlıların sosyal yaşamlarına ve yaşam tercihlerine ilişkin bilgi
36. Yaşlılıkla birlikte ortaya çıkan akut ve kronik hastalıkların özelliklerine ilişkin bilgi
37. Yaşlılıkla birlikte ortaya çıkan mental ve bilişsel hastalıkların özelliklerine ilişkin bilgi
38. Yönetim organizasyon becerisi

### 3.4. Tutum ve Davranışlar

1. Acil ve stresli durumlarda sakin ve soğukkanlı davranmak
2. Çalışma ortamında İSG ve çevre koruma önlemlerine uygun davranmak
3. Ekip içinde uyumlu çalışmak
4. Empati ve uygun iletişim kurabilmek
5. Göz teması kurmak
6. Güler yüzlü ve nazik davranmak
7. Hijyen kurallarına dikkat etmek
8. Hizmet alan bireyin kişilik haklarına, inancına, mahremiyetine saygılı olmak
9. Hizmet alan kişinin psikolojisine uygun yaklaşım sergilemek
10. İletişim için uygun ortamı sağlamak (ışık, ses ve benzeri)
11. İletişimde beden dilini kullanmak
12. İletişimi kurma ve sürdürmede farklı materyalleri kullanmak (yazılı, görsel, sesli elektronik materyaller)
13. İstismarın oluşmasını engellemek
14. Kalite prosedürlerine uygun hizmet vermek
15. Kültürlerarası duyarlı davranmak,
16. Mesleğiyle ilgili yenilikleri takip etmek
17. Mesleki etik ve ilkelere uygun davranmak
18. Planlı ve sistemli hareket etmek
19. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
20. Sabırlı olmak
21. Stresle baş edebilmek
22. Uygun ses ve tonda konuşmak
23. Yeniliklere ve değişen koşullara uyum sağlamak
24. Zamanı etkili kullanmak

#### **4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME**

Engelli ve Yaşlı Bakım Koordinatörü (Seviye 5) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/veya sözlü teorik ve uygulamalı olarak gerçekleştirilecektir.

Ölçme ve değerlendirme yöntemi ile uygulama esasları bu meslek standardına göre hazırlanacak ulusal yeterliliklerde detaylandırılır. Ölçme ve değerlendirme ile belgelendirmeye ilişkin işlemler 15/10/2015 tarihli ve 29503 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mesleki Yeterlilik Kurumu, Sınav, Ölçme, Değerlendirme ve Belgelendirme Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

**Not: Bu kısım Resmi Gazete’de yayımlanmayacaktır. Sadece MYK web sitesinde yer alacaktır.**

### **Ek: Meslek Standardı Hazırlama Sürecinde Görev Alanlar**

#### **1. Meslek Standardı Hazırlayan Kuruluşun Meslek Standardı Ekibi:**

Şule ÜRKER– Daire Başkanı – Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Serkan KOLAT – Uzman – Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Emel PEKÇETİN – Fizyoterapist – Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü

#### **2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:**

Yaşlı Bakım Teknikerleri Derneği

Saray Engelsiz Yaşam Bakım ve Rehabilitasyon Merkezi- Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

#### **3. Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar**

Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü - Sağlık Hizmetleri Yüksekokulu Yaşlı Bakım Programı

Akdeniz Üniversitesi Rektörlüğü - Fen Edebiyat Fakültesi Gerontoloji Bölümü

Altınokta Körler Derneği

Anadolu Üniversitesi Rektörlüğü - Engelliler Araştırma Enstitüsü

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü - Haymana Sağlık Meslek Yüksekokulu Yaşlı Bakım Programı

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü - Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü - Sağlık Bilimleri Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü - Tıp Fakültesi

Başkent Üniversitesi Rektörlüğü - Tıp Fakültesi

Başkent Üniversitesi Rektörlüğü - Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Ve Sağlık Hizmetleri Bölümü

Birleşik Sakatlar Konfederasyonu

Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı - İş Sağlığı Ve Güvenliği Genel Müdürlüğü

Devlet Personel Başkanlığı

Dokuzeylül Üniversitesi Rektörlüğü - Tıp Fakültesi

Dokuzeylül Üniversitesi Rektörlüğü - Hemşirelik Fakültesi

Ege Üniversitesi Rektörlüğü - Tıp Fakültesi

Ege Üniversitesi Rektörlüğü - Atatürk Sağlık Yüksekokulu Hemşirelik Bölümü

Ege Üniversitesi Rektörlüğü - Atatürk Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Engelli Bakım Programı

Engelli Dernekleri Konfederasyonu

Engelliler Konfederasyonu Başkanlığı

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü - Tıp Fakültesi

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü - Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü

Gazi Üniversitesi Rektörlüğü - Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Yaşlı Bakım Programı

Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü - Tıp Fakültesi

Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü - Hemşirelik Fakültesi

Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü - İktisadi Ve İdari Bilimler Fakültesi Sosyal Hizmet Bölümü

İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü - Tıp Fakültesi

İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü - Florence Nightingale Hemşirelik Fakültesi

İşitme Engelliler Federasyonu

Kamu Denetçiliği Kurumu

Konuşma Engelliler Federasyonu

Marmara Üniversitesi Rektörlüğü - Tıp Fakültesi

Marmara Üniversitesi Rektörlüğü - Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü

Milli Eğitim Bakanlığı - Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı - Mesleki Ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı - Özel Eğitim Ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Milli Eğitim Bakanlığı - Yenilik Ve Eğitim Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Ortopedik Özürlüler Federasyonu

Otizm Dernekleri Federasyonu

Sağlık Bakanlığı - Kamu Hastaneleri Kurumu

Sağlık Bakanlığı - Türkiye Halk Sağlığı Kurumu

Sağlık Bakanlığı - Türkiye İlaç Ve Tıbbi Cihaz Kurumu

Sağlık Bakanlığı - Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sağlık Bakanlığı - Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sağlık Bakanlığı - Sağlık Geliştirilmesi Genel Müdürlüğü

Sağlık Bakanlığı - Sağlık Araştırmaları Genel Müdürlüğü

Sağlık Bakanlığı - Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü

Sağlıklı Toplum Derneği

Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü - Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Engelli Bakım Programı

Sosyal Hizmette Birlik Derneği  
Sosyal Hizmet Uzmanları Derneği  
Türkiye Belediyeler Birliği Başkanlığı  
Türk Hemşireler Derneği  
Türk Psikologlar Derneği  
Türkiye İnsan Hakları Kurumu  
Türkiye Beyazay Derneği  
Türkiye Fizyoterapistler Derneği  
Türkiye İş Kurumu - İş Melek Danışmanlığı Dairesi Başkanlığı  
Türkiye Körler Federasyonu  
Türkiye Ortopedik Özürlüler Federasyonu  
Türkiye Sakatlar Konfederasyonu  
Tohum Otizm Vakfı  
Ulaştırma Denizcilik Ve Haberleşme Bakanlığı  
Yaşlı Bakım Teknikerleri Derneğine  
Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü - Tıp Fakültesi  
Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörlüğü - Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü  
Zihinsel Engelliler Federasyonu

#### 4. MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Prof. Dr. Hasan ÖZKAN,	Başkan (Yükseköğretim Kurulu)
Hami TÜRKELİ,	Başkan Vekili (Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu)
Merve HELVACIOĞLU,	Üye (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı)
Murat GÜLŞEN,	Üye (Milli Eğitim Bakanlığı)
Fikriye ADSIZ,	Üye (Sağlık Bakanlığı)
Samiye BULUN,	Üye (Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı)
Bektaş YILDIRIM,	Üye (Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu)
Dr. Ali Engin GÜRKAN,	Üye (Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği)
Mustafa ÖZÜPEK,	Üye (Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu)
Aylin RAMANLI,	Üye (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Yaprak AKÇAY ZİLELİ,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Fatma GÖKMEN,	Sektör Komitesi Temsilcisi (Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü)



## 5. MYK Yönetim Kurulu

Adem CEYLAN, Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)  
Prof. Dr. Mahmut ÖZER, Başkan Vekili (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)  
Doc. Dr. Mustafa Hilmi ÇOLAKOĞLU, Üye (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)  
Bendevi PALANDÖKEN, Üye (Meslek Kuruluşları Temsilcisi)  
Dr. Osman YILDIZ, Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)  
Celal KOLOĞLU, Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)