



ULUSAL MESLEK STANDARDI

**HASTANE TEMİZLİK HİZMETLERİ SORUMLUSU
SEVİYE 5**

REFERANS KODU /

RESMİ GAZETE TARİH-SAYI/

Meslek:	HASTANE TEMİZLİK HİZMETLERİ SORUMLUSU
Seviye:	5^I
Referans Kodu:
Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar):	SAĞLIKLI NESİLLER DERNEĞİ
Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi:	MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi
MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/ Sayı: Tarih ve Sayılı Karar
Resmi Gazete Tarih/Sayı:	
Revizyon No:	00

I Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye beş (5) olarak belirlenmiştir.

TERİMLER, SİMGELER VE KISALTMALAR

BULAŞICI ATIK: Hastalık bulaştırma ihtimali olan her türlü çöp muhteviyatını,

DEZENFEKSİYON: Bir alanı ya da yüzeyi mikro organizmalardan arındırma işlemi,

ENFEKTE: Hastanın salgılarıyla bulaşmış ve hastalık bulaştırma özelliği olan her türlü araç gereç ekipmanı,

EVSEL ATIK: Hastane işletmelerinin yemekhane, tuvalet, duş gibi birimlerinde çıkan kişisel atıklarını,

FLOWMETER: Debi ölçerini,

HİJYEN: Sağlığa zarar verecek ortamlardan korunmak için yapılacak uygulamalar ve alınan temizlik önlemlerinin tümünü,

ISCO: Uluslararası meslek sınıflandırma standardını,

İZOLE ALAN: Enfekte alanlarla diğer alanların ayrıştırılmasını,

KATKI MADDESİ (AJAN): Herhangi bir karışıma ilave edilen maddeyi,

KİMYASAL ATIK: Kimyevi maddelerden oluşan atıkları,

KRİTİK ALAN: Yoğun bakım, ameliyathane, steril ünite gibi hastane bölümlerini,

KONTAMİNE: Bir hastalık, mikrop bulaşmış kişi veya nesneyi,

KORUYUCU GİYSİ: Çalışan güvenliğini sağlamak amacıyla kişileri her türlü dış etkenlerden koruyan kıyafetlerini,

MEKAN: Yeri,

NON STERİL: Steril olmayanı,

NUMUNE: Herhangi bir maddenin bütün özelliklerini içeren küçük kısmını, örneği,

PATOLOJİK ATIK: İnsan vücudundan alınan parçalardan oluşan atıkları,

RADYOAKTİF ATIK: Radyoaktif madde ile bulaşmış tüm nesnelere,

SAĞLIK PERSONELİ: Sağlık ile ilgili alanda çalışan bütün meslek grubunu içeren çalışanları,

SOLÜSYON: Her türlü sıvı karışımını,

STERİL ALAN: Mikro organizmalardan tamamen arındırılmış bölgelerini,

STERİLİZASYON: Mikro organizmalardan arındırma işlemlerini,

TEDAVİ: İlaç ve benzeri ile tedavi iyileştirmeyi,

TIBBİ ATIK: Teşhis ve tedavide hastaya kullanılan her türlü malzeme atığını,

TIBBİ ATIK DEPOSU: Tıbbi atıkların geçici olarak toplandığı depoyu,

TIBBİ ATIK KUTUSU: Kesici ve delici tıbbi atıkların toplandığı kutuyu,

TIBBİ CİHAZ: Teşhis ve tedavide hastaya kullanılan her türlü donanımı,

TRANSPORT: Hasta veya ekipmanları bir yerden bir yere taşıma işlemini,

YÜZEY: Çalışanların temizliği yaptığı cisimleri içinde bulunduğu boşluktan ayıran dış alanını,

ZEMİN: Taban veya yer döşemesini,

ifade eder.

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	6
2. MESLEK TANITIMI	7
2.1. Meslek Tanımı	7
2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri	7
2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler	7
2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat	8
2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları	8
2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler	8
3. MESLEK PROFİLİ	9
3.1. Görevler, İşlemler ve Başarım Ölçütleri	9
3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman	21
3.3. Bilgi ve Beceriler	21
3.4. Tutum ve Davranışlar	23
4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME	24

1. GİRİŞ

Hastane Temizlik Hizmetleri Sorumlusu (Seviye 5) ulusal meslek standardı 5544 sayılı Mesleki Yeterlilik Kurumu (MYK) Kanunu ile anılan Kanun uyarınca çıkartılan “Ulusal Meslek Standartlarının Hazırlanması Hakkında Yönetmelik” ve “Mesleki Yeterlilik Kurumu Sektör Komitelerinin Kuruluş, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre MYK’nın görevlendirdiği Sağlık ve Sosyal Hizmetler Komitesi tarafından hazırlanmıştır.

Hastane Temizlik Hizmetleri sorumlusu (Seviye 5) ulusal meslek standardı, sektördeki ilgili kurum ve kuruluşların görüşleri alınarak değerlendirilmiş, MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi tarafından incelendikten sonra MYK Yönetim Kurulunca onaylanmıştır.

2. MESLEK TANITIMI

2.1. Meslek Tanımı

Hastane Temizlik Hizmetleri Sorumlusu, Sağlık kurum ve kuruluşlarında, özel ya da kamuya ait hastanelerin temizlik ile ilgili sunduğu hizmetlerin hastane yönetmeliklerine uygun, eksiksiz ve zamanında verilmesine yardımcı olan, temizlik personelinin çalışmalarını yöneten ve denetleyen, amiri olmadığı zamanlarda onun görev ve sorumluluklarını yerine getiren kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08 : **9112** (Büro, otel ve diğer iş yerlerinde çalışan temizlikçiler vb. elemanlar)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile ilgili Düzenlemeler

19461 Sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu

2872 Sayılı Çevre Kanunu

22.05.2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği

Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik

Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği

Ayaktan Teşhis ve Tedavi Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

Özel Hastaneler Yönetmeliği

Ağız ve Diş Sağlığı Hizmetleri Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik

Tehlikeli Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliği

2.4. Meslek ile İlgili Diğer Mevzuat

29.06.2001 tarih ve 4702 Sayılı Çıraklık ve Meslek Eğitimi Kanunu

İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği

İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği

Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği

2.5. Çalışma Ortamı ve Koşulları

Çalışma ortamı; tıbbi hizmet verilmesi sebebiyle uzun süreli dikkat ve titizlik bununla beraber, genellikle ayakta çalışmayı gerektiren, bir ortamdır. Bazı bölümlerdeki cihazların ses düzeyinin yüksek olduğu kapalı bir alanda çalışılmaktadır. Hastane ortamında çalışıldığı için, enfeksiyon kapma riskinden korunmak için özel çaba gerektiren bir meslektir.

2.6. Mesleğe İlişkin Diğer Gereklilikler

Çalışan personelin, kimyasal malzemelere alerjisi olmamalı ve ağırlık kaldırmayı engelleyici durumları bulunmamalıdır. Hastane ortamında çalışmanın gerektirdiği ruhsal baskılara karşı dayanıklı bir kişilik yapısına sahip olmalıdır.

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, yangın ve acil durum faaliyetlerini yürütmek	A.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki yasal ve işyerine ait kuralları uygulamak	A.1.1	İş sağlığı ve güvenliği konusundaki normların anlaşılması için, işyerinin düzenlediği eğitimlere veya işyeri dışındaki kurumların eğitimlerine katılır. İSG hukuku ile ilgili bilgi edinir ve astlarını bilgilendirir.
				A.1.2	Yapılan işe uygun iş elbiseleri ve kişisel koruyucu donanımların kullanılmasını sağlar.
				A.1.3	İş sağlığı ve güvenliği koruma ve müdahale araçlarını uygun ve çalışır şekilde bulundurulmasını sağlar.
				A.1.4	Yapılan çalışmaya ait uyarı işaret ve levhalarını talimatlar doğrultusunda yerleştirilmesini, korunmasını, iş alanının ve personelinin güvenliğini sağlar.
		A.2	Risk etmenlerini azaltmak	A.2.1	Yaptığı işle ilgili tehlike ve riskleri değerlendirerek, risklerin belirlenmesi çalışmalarını yapar.
				A.2.2	Risk faktörlerinin azaltılmasına yönelik yapılan çalışmalara katılır.
		A.3	Tehlike durumunda acil durum prosedürlerini uygulamak	A.3.1	Tehlike durumlarını saptayıp hızlı bir şekilde yok etmek üzere önlem alır.
				A.3.2	Anında giderilemeyecek türden tehlike durumlarını amirlerine ve yetkililere veya gereken durumlarda işletme dışında ilgili kurumlara bildirir.
				A.3.3	Kullanılan ekipmanlara özel acil durum prosedürlerini uygulatır.
		A.4	Acil çıkış prosedürlerini uygulamak	A.4.1	Acil durumlarda çıkış veya kaçış prosedürlerini uygulatır.
				A.4.2	Acil çıkış veya kaçış ile ilgili periyodik çalışmalar ve tatbikatlar yaptırır.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
A	Kişisel Koruyucu Önlemleri Aldırmak	A.5	Periyodik sağlık taramasının yapılmasını sağlamak	A.5.1	Düzenli olarak yapılması gereken muayene ve tetkiklerini yaptırır ve astlarının da yaptırmasını sağlar.
				A.5.2	Bulaşıcı hastalıklarla ilgili aşılama sürecine katılır ve personelinin katılımını sağlar.
				A.5.3	Kendisinde bulunan hastalıkları ilgili birime bildirir.
				A.5.4	Astlarında bulunan hastalıklarla ilgili bilgi alır.
		A.6	Kişisel sağlığı tehdit eden durumlar için önlem almak	A.6.1	Kişisel sağlığı tehdit eden durumları gözler.
				A.6.2	Tedbir alınmasına karar verilen önlemlerin alınıp alınmadığını kontrol eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
B	Çevre koruma mevzuatına uygun çalışılmasını sağlamak	B.1	Çevre koruma standart ve yöntemlerinin uygulanmasını sağlamak	B.1.1	Yapılan işle ilgili olarak çeşitli atıkların; Çevre Boyut-Etki değerlendirmesini yaparak gerçekleştirilen işlemler ile ilgili çevresel etkilerin doğru bir şekilde saptanması çalışmalarına katılır.
				B.1.2	Çevre koruma gereklerine ve uygulamalarına yönelik periyodik eğitimlere düzenler.
				B.1.3	İş süreçlerinin uygulanması sırasında çevre etkilerini gözler ve zararlı sonuçların önlenmesi çalışmalarını araştırır ve astlarını bilgilendirir.
		B.2	Çevresel risklerin azaltılmasını sağlamak	B.2.1	Dönüştürülebilen malzemelerin geri kazanımı için gerekli ayırımın ve sınıflama- nın yapılmasını sağlar.
				B.2.2	Tehlikeli ve zararlı atıkların talimatlara uygun olarak diğer malzemelerden ayrıştırılmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
				B.2.3	Yanıcı ve parlayıcı malzemelerin güvenli bir şekilde tutulmasını sağlar.
				B.2.4	İşlem sırasında ve hazırlık aşamalarında kişisel koruyucu donanımların kullanmasını sağlar.
				B.2.5	Dökülme ve sızıntılara karşı kullanılacak uygun donanım, malzeme ve ekipmanların hazır bulundurulmasını sağlar.
		B.3	Doğal kaynakların tüketiminde tasarruflu hareket edilmesini sağlamak	B.3.1	Doğal kaynakları tasarruflu ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlar.
				B.3.2	Doğal kaynakların daha az ve verimli kullanımı için gerekli tespit ve planlama çalışmaları yapar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
C	Kalite yönetim sistemi dokümanlarına uygun çalışmasını sağlamak	C.1	İşe ait kalite gerekliliklerini uygulanmasını sağlamak	C.1.1	İşlem formlarında yer alan talimatlara ve planlara göre kalite gerekliliklerini uygulanmasını sağlar.
				C.1.2	Uygulamada izin verilen tolerans ve sapmaları göre kalite gerekliliklerine göre belirler.
				C.1.3	Makine, alet, donanım ya da sistemin kalite gerekliliklerini uygular.
		C.2	Kalite sağlamadaki teknik prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak	C.2.1	Yapılacak işlemin türüne göre kalite sağlama tekniklerini uygular.
				C.2.2	İşlemler sırasında kalite sağlama ile ilgili teknik prosedürleri uygulayarak, özel kalite şartlarını karşılar.
				C.2.3	Çalışmayla ilgili kalite ve diğer formları düzenler.
		C.3	Yapılan çalışmaların kalitesini denetim altında tutmak	C.3.1	Operasyon bazında çalışmaların kalitesini denetler.
				C.3.2	Makine, alet, donanım ya da sistem üzerinde yapılan ayarların kullanım kılavuzlarına uygunluğunu denetler.
				C.3.3	Bakımı veya onarımı gerçekleştirilen cihazın ya da sistemin teknik özelliklere uygunluğunu denetler.
		C.4	Proseslerde saptanan hata ve arızaları engelleme çalışmalarına yapmak	C.4.1	Astlarının çalışması sırasında saptanan hata ve arızaların giderilmesini sağlar.
				C.4.2	Hata ve arızaları oluşturan nedenlerin belirlenmesini ve ortadan kaldırılmasını sağlar.
				C.4.3	Hata ve arıza gidermeyle ilgili uygulama ve yöntemleri uygular.

Görevle		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.1	İş öncesi kişisel hazırlık yapmak	D.1.1	Kişisel bakım ve hijyen kurallarını uygular.
				D.1.2	Kılık kıyafetine astlarına örnek olacak şekilde özen gösterir.
				D.1.3	Ağız ve diş sağlığı, göz ve solunum hastalığı varsa temizliğine özen göstermesini ve tedavisinin yapılmasını sağlar.
				D.1.4	İsimliği ve varsa işletme logosunu takar, astlarını bu konuda kontrol eder.
				D.1.5	Hasta, hasta yakını ve çalışanları rahatsız edecek ter kokusu ve benzeri kokuları giderecek önlemlerin alınmasını sağlar.
		D.2	Astlarının üniformalarını kontrol etmek	D.2.1	İş kıyafetlerini, temizliğini ve eksikliklerini kontrol eder.
				D.2.2	Astlarının çalıştıkları alanlara göre uygun ayakkabı veya terlik kullanımını kontrol eder.
				D.2.3	Ayakkabı veya terlik temizliğini kontrol eder.
		D.3	Astları ile ilgili işlemleri yürütmek	D.3.1	Astlarının işe geliş-gidiş saatlerini denetler.
				D.3.2	Amirlerinden aldığı talimatları astlarına ileterek önceliklerini belirtir.
				D.3.3	Astlarının isteklerini üstlerine iletir ve sorunlarına çözümler getirir.
				D.3.4	Astlarının görevlerini doğru ve zamanında yapıp yapmadıklarını denetleyerek yol gösterir.
				D.3.5	İşyeri kurallarına, yönetmeliklerine ve disiplin kurallarına uyar ve astlarının da uymasını sağlar.
				D.3.6	Astlarının çalışma ve izin çizelgelerini planlayarak amirine sunar.
D.3.7	Amirine astlarının performans ve disiplin durumu hakkında bilgi verir.				
D.3.8	Astlarının işe alımlarında ya da işten çıkışlarının verilmesinde görüş bildirir.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
D	İş organizasyonu yapmak	D.4	Çalışma alanlarının özelliklerini belirlemek	D.4.1	Çalışmaların kesintisiz ve uygun şekilde sürdürülmesini sağlar.
				D.4.2	İş alanlarının olumsuz özelliklerinin iyileştirilmesini sağlar.
				D.4.3	Çalışmaların türü ve iş yöntemine göre düzenini sağlar.
		D.5	İş programı yapmak	D.5.1	İşyeri prosedürleri ve talimatlarına göre iş programını yapar.
				D.5.2	Yıllık, aylık, haftalık ve günlük çalışma programlarını düzenler ve takibini yapar.
				D.5.3	Uygulama sürelerini belirler.
		D.6	İş bitiminde donanım ve iş alanı temizliğini sağlamak	D.6.1	İş güvenliği şartlarını gözetir.
				D.6.2	Bölümündeki tüm makine ve teçhizatın temininin, bakımının ve gerektiğinde onarımının yapılmasını denetler.
				D.6.3	Kullanılan makine ve ekipmanların kullanma talimatlarının görünür bir yerde olmasını sağlar.
				D.6.4	Makine ve teçhizatın doğru kullanılmasını sağlar.
				D.6.5	Gerekirse kullanımı konusunda astlarına eğitim verir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Periyodik Temizliği Yönetmek (Devamı Var)	E.1	Temizlik Araç – Gereç ve Malzemelerin Hazırlanmasını Sağlamak	E.1.1	Temizlenecek alana göre malzemelerin seçilmesini sağlar.
				E.1.2	Araç gereçlerin işe hazır hale getirilmesini ve temiz bırakılmasını sağlar.
				E.1.3	Araçların aksamalarının çalışır durumda olup olmadığını kontrol eder.
				E.1.4	Cihaz ve malzemelerin dikkatle kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
				E.1.5	Araç, gereç ve cihaz tamir ve bakımının yapılmasını sağlar.
				E.1.6	Cihazların kullanma talimatına uygun şekilde kullanılmasını sağlar.
				E.1.8	Periyodik bakım sürelerinin takip edilmesini sağlar.
				E.2	Alanlara Göre Temizliğin Yapılmasını Sağlamak
		E.2.2	Yüzeğe uygun yöntem ile yüzey temizliğinin yapılmasını sağlar.		
		E.2.3	Zemine uygun yöntem ile zemin temizliğinin yapılmasını sağlar.		
		E.2.4	Gereken yüzey ve zeminin dezenfekte edilmesini sağlar.		
		E.2.5	Mekan düzenini belirli periyotlar ile kontrol eder.		
		E.2.6	Cila yapılacak yüzey ya da zemin türüne göre uygun cila işleminin yapılmasını sağlar.		

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
E	Periyodik Temizliği Yönetmek (Devamı Var)	E.3	Atık yönetimini sağlamak	E.3.1	Atıkların doğru bir şekilde ayrıştırılmasını sağlar.
				E.3.2	Atıkların uygulama hatalarını kontrol eder..
				E.3.3	Atıkların etiketlenmesini sağlar.
				E.3.4	Atıkların ortamdaki kurallara uygun olarak uzaklaştırılmasını sağlar
				E.3.5	Atık konteynırlarının düzenli olarak dezenfekte edilmesini sağlar.
				E.3.6	Atıkların atık deposuna doğru güzergahtan kurallara uygun bir şekilde taşınmasını sağlar.
				E.3.7	Atık depolarının periyodik olarak temizlik ve dezenfektasyonunun yapılmasını sağlar.
		E.4	Tıbbi Cihaz Temizliğinin Yapılmasını Sağlamak	E.4.1	Cihaza göre temizlik araç ve gereçlerini hazırlanmasını sağlar.
				E.4.2	Cihazların kurallara uygun taşınmasını sağlar.
				E.4.3	Cihazların dezenfekte edilmesini sağlar
		E.5	Dış mekân temizlik ve bakımını yapmak.	E.5.1	Bahçe temizliğinin yapılmasını sağlar.
				E.5.2	Otopark temizliğinin yapılmasını sağlar
				E.5.3	Buzlanmayı önleyici tedbirler alınmasını sağlar.
				E.5.4	Kar yağışında işleyişi olumsuz yönde etkileyecek alanları belirler ve temizlenmesini sağlar.
				E.5.5	Dış mekân çöplerini toplanmasını sağlar
				E.5.6	Çevrede bulunan çöp kutularının temizlenmesini sağlar.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
F	Temizlik Hizmetlerini Yönetmek	F.1	Temizlik hizmetlerini denetlemek	F.1.1	Astlarının çalıştıkları alanların özellikleri ile ilgili bilgiler verir.
				F.1.2	Alanlara ait temizlik programları hazırlar ve programa olan uyumu kontrol eder.
				F.1.3	Temizlik programı dışında gelişen durumlara personelini yönlendirir.
				F.1.4	Temizlik araç ve gereçlerinin temiz bırakılıp bırakılmadığını kontrol eder.
				F.1.5	Cihazların kullanma talimatına uygun şekilde kullanılmasını ve işlem bitince kurallarına uygun toplanıp kaldırılmasını sağlar.
				F.1.6	Malzemeleri kullanma sırasında dökülmesi ve saçılmasını engelleyecek önlemlerin alınmasını sağlar.
				F.1.7	Arızalı olan araç ve gereçlerinin tamirini ve bakımını yaptırır.
				F.1.8	Gece yapılacak hizmetlerin eksiksiz yürütülmesini sağlar.
				F.1.9	Hasta giriş çıkışıyla ilgili verilecek hizmetlerin standartlara uygun yapılmasını sağlar.
		F.2	Periyodik temizlik ve bakım işlemlerini denetlemek	F.2.1	Bölümüne ait tadilat, bakım ve donarım gereksinimlerini belirler.
F.2.2	Arıza ve tamiratlarla ilgili üst yönetime rapor sunar.				

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
G	Yönetmel Sorumlulukları Yerine Getirmek	G.1	Personel ile ilgili Sorumlulukları Yerine Getirmek	G.1.1	Bölümü ile ilgili teklif ve öneriler üretir ve amirine rapor halinde sunar.
				G.1.2	Kurumsal ilke, politika ve stratejilerin bölüm içinde tanınması, benimsenmesi ve yerleşmesi yönünde amiriyle birlikte çalışır.
				G.1.3	Kendi biriminde çalışan personelin performans değerlerini yapar, personelin terfi durumlarını düzenler.
				G.1.4	Raporlama ve dosyalama yapar.
				G.1.5	İş tanımlarını oluşturur.
				G.1.6	Personel bilgileri dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapar.
				G.1.7	Bölmeler arasında koordinasyonu sağlar.
		G.2	Hasta şikayet ve istekleri ile ilgilenmek	G.2.1	Astlarından kendisine gelen hasta şikayet ve isteklerinin çözümü ile ilgilenir.
				G.2.2	Hastaların memnuniyetini artırıcı tedbirler alarak astlarını bu konuda yönlendirir.
				G.2.3	Hasta anket formundan elde edilen sonuçlara göre bölümü ile ilgili yapılması gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yaparak sonuçlar hakkında üst yönetime rapor sunar.
		G.3	Personelin çalışma ve izin programlarını yapma	G.3.1	Astlarından gelen izin taleplerine göre çalışma programı yapar.
				G.3.2	Personelin hastalık ve mazeret durumlarını göz önünde bulundurarak çalışmalarını düzenler ve takip eder.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
		G.4	Astları ile iş akışı toplantıları Düzenlemek	G.4.1	Haftalık ve aylık toplantılar için uygun gün ve günleri belirler ve astlarını bilgilendirir.
				G.4.2	Hastalardan, yönetimden gelen şikayet, istek ve öneriler ile kendi gözlemleri doğrultusunda toplantı gündemini oluşturur ve astları ile paylaşır.
				G.4.3	Astlarından iş akışı ile ilgili gelen istek ve önerileri dinler ve uygunluk durumuna göre çözümler üretir.

Görevler		İşlemler		Başarım Ölçütleri	
Kod	Adı	Kod	Adı	Kod	Açıklama
H	Mesleki gelişime ilişkin faaliyetleri yürütmek.	H.1	Mesleki kanun ve yönetmelikleri takip etmek	H.1.1	Kanun ve yönetmeliğe uygun olarak mesleğini icra eder.
				H.1.2	Yeni kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri takip ederek mağduriyetlere sebep olmamaya özen gösterir.
		H.2	Mesleki yayınları takip etmek ve eğitim faaliyetlerine katılmak	H.2.1	Görsel ve yazılı yayınları takip eder.
				H.2.2	Hizmet içi eğitimlere katılır.
				H.2.3	Kişisel gelişimi artırıcı etkinliklere katılır.
				H.2.4	Öğrendiği bilgileri işinde uygular ve astlarını bu konularda bilgilendirir ve eğitir.
		H.3	Personeline eğitim vermek	H.3.1	Çalışanların eğitim ihtiyacını sektördeki değişim ve gelişimlere ve hastanede oluşan aksaklıklara göre tespit eder.
				H.3.2	Mesleki eğitim ihtiyacına göre çalışanlara eğitim verir ve/veya verilmesini sağlar.
				H.3.3	İşe yeni başlayan personelin bölüm içi uyum eğitiminin verilmesini sağlar.
				H.3.4	Performanslarını yükseltmeye yönelik eğitim programları, metotları geliştirir.
				H.3.5	Hizmet kalitesinin artırılması ve sürekliliği konularında iş başı ve kişisel gelişim eğitimlerini verir veya verilmesini sağlar.
				H.3.6	Personelinin insan kaynakları ve eğitim birimleri tarafından verilen eğitimlere katılmalarını sağlar.

3.2. Kullanılan Araç, Gereç ve Ekipman

1. Bez çeşitleri
2. Buz önleyici solüsyon
3. Cam jileti
4. Cam mobu
5. Cam pelüşü
6. Cila makinesi
7. Çek-çek
8. Çizme
9. Çöp kovası
10. Çöp poşeti
11. Çöp toplama konteynırı
12. Dezenfektan solüsyonlar
13. El arabası
14. Elektrik süpürgesi (ıslak-kuru)
15. Emniyet kemeri
16. Faraş
17. Fırça çeşitleri
18. Galoş
19. Halat çeşitleri
20. Halı kurutma makinesi
21. Halı yıkama makinesi
22. İş tulumu
23. Kat arabası
24. Kirli taşıma arabası
25. Kişisel koruyucu donanım(eldiven, maske, lastik eldiven, bone, önlük)
26. Kova (renk kodlu)
27. Maşrapa
28. Merdiven ve çeşitleri
29. Mob ve çeşitleri
30. Ot süpürge
31. Pamuk
32. Paspas
33. Paspas arabası
34. Pompa

35. Su hortumu
36. Sünger çeşitleri
37. Süpürge
38. Teleskopik sap
39. Temizlik arabası
40. Tuz
41. Uyarı levhaları
42. Uzatma kablosu
43. Yatak takımı
44. Yer kazıma jileti
45. Yıkama makinesi çeşitleri

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Atık yönetimi bilgisi
2. Araç-gereç-makine- ekipman bilgisi
3. Başka kültürlere saygı
4. Beden mekanikleri bilgisi
5. Çalışan güvenliği bilgisi
6. Çevre düzenleme bilgisi
7. Dispersiyon teknikleri bilgisi
8. Hastane afet planı bilgisi
9. Hastane bölümleri bilgisi
10. Hijyen bilgisi
11. İletişim becerisi
12. İSG bilgisi
13. Kayıt tutma bilgisi ve yeteneği
14. Sağlık personelinin hiyerarşik yapısı bilgisi
15. Solüsyon ölçümlendirme bilgisi
16. Temel enfeksiyon bilgisi
17. Temizlik kimyasalları bilgisi
18. Temizlik yöntem ve teknikleri bilgisi

3.4 Tutum ve Davranışlar

- 1 Çalışkan olmak
- 2 Çevre korumaya karşı duyarlı olmak
- 3 Detaylara özen göstermek
- 4 Dikkatli olmak
- 5 Dürüst olmak
- 6 Empati duymak
- 7 Enerjik olmak
- 8 Güvenilir olmak
- 9 Hasta mahremiyetine saygılı olmak
- 10 Hoşgörülü olmak
- 11 İnisiyatif kullanmak
- 12 İnsan ilişkilerine özen göstermek
- 13 İş disiplinine sahip olmak
- 14 İş sağlığı ve güvenliğine dikkat etmek
- 15 İş yerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek
- 16 İşyeri çalışma prensiplerine uymak
- 17 İyi niyetli olmak
- 18 Kaliteye dikkat etmek
- 19 Karar vermek
- 20 Mesleği ile ilgili etik kurallara uymak
- 21 Meslek ahlakına sahip olmak
- 22 Özgüven sahibi olmak
- 23 Özverili olmak
- 24 Planlı ve organize olmak
- 25 Pratik olmak
- 26 Sabırlı olmak
- 27 Soğukkanlı olmak
- 28 Sorumluluk sahibi olmak
- 29 Şeffaf olmak
- 30 Temiz olmak
- 31 Tertipli çalışmak
- 32 Titiz olmak
- 33 Üretken olmak

- 34 Yeniliklere açık olmak
- 35 Zamanı iyi kullanmak

4.ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Hastane Temizlik Hizmetleri Sorumlusu (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 Mesleki Yeterlilik, Sınav 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:

Mustafa AKSOY	Sağlık Bakanlığı Ankara İl Sağlık Müdürü
Dursun AYDIN	Ankara İl Sağlık Müdür Yrd.
Enginer BİRDAL	Sağlık Bakanlığı Bakan Müşaviri
Nadir ÇEVİKÖZ	Selçuk Üniversitesi Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Bölümü Başkanı
Zafer DEMİR	Mesleki Eğitim Derneği- Başkan Yrd.
Yavuz ERİŞEN	Selçuk Üniversitesi Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri
Nezih KAHRAMAN	Milli Eğitim Bakanlığı Sağlık İşleri Dairesi Başkanı
İ.Safa KAPICIOĞLU	Sağlık Bakanlığı Sağlık Eğitimi Genel Müdürü
M. Osman Kurtkan KAPICIOĞLU	Selçuk Üniversitesi Eğitim Bilimleri Fakültesi
Mustafa KURUMLU	Trenkwalder Ebru Temizlik Hizmetleri A.Ş- Genel Müd
Bekir ÖZTEKİN	Milli Eğitim Bakanlığı Sağlık İşleri Dairesi Başkan Yrd
İrfan ŞENCAN	Sağlık Bakanlığı Tedavi Hizmetleri Genel Müdürü
Mustafa USLU	Selçuk Üniversitesi Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri
M. Kemal YAZICIOĞLU	Mesleki Eğitim Derneği - Başkanı

2. Teknik Çalışma Grubu Üyeleri:

Muhammed Muhsin APAYDIN	Etlik İhtisas Eğt. ve Arşt. Hst.- Personel Müdürü
S. Soner AŞCI	A. Yurtaslan Eğt. ve Arşt. Hst. -Sterilizasyon Personeli

Ümit ATMACA	A. Yurtaslan Eğt. ve Arşt. Hst. -Temizlik ve Hijyen Şefi
Dursun AYDIN	Ankara İl sağlık Müdürlüğü -Müdür Yrd.
Emrullah AYHAN	Etlik İhtisas Eğt. ve Arşt. Hst.- Temizlik ve Hijyen Şefi
Hatun Temirci AYHAN	Ankara Numune Eğt. ve Arşt. Hst.- Müdür Yard.
Müjdat AYHAN	Etlik İhtisas Eğt. ve Arşt. Hst.- Temizlik ve Hijyen Şefi
Özlem BİDAV	Yıldırım Beyazıt Eğt. ve Arşt. Hst.- Süperviziör
Enginer BİRDAL	Sağlık Bakanlığı- Bakan Müşaviri
Murat ÇOŞMAAK	Etlik İhtisas Eğt. ve Arşt. Hst.- Temizlik ve Hijyen Şefi
Zafer DEMİR	Mesleki Eğitim Derneği – Başkan Yard.
İbrahim DEMİRKAN	Senarist
Sevil DURMAZ	KY Temizlik Ltd.Şti.
Hasan Hüseyin ECEVİT	Dışkapı Çocuk Hastalıkları Eğt. ve Arşt. Hst.- Müdür Yrd.
Ali GEVEN	Dışkapı Çocuk Hastalıkları Eğt. ve Arşt. Hst.-Tmzlk. Şefi
Emine Sarkamış KALE	Yıldırım Beyazıt Eğt. ve Arşt. Hst.- Eğitim Hemşiresi
Fatih KIZILKAYA	Yıldırım Beyazıt Eğt. ve Arşt. Hst.- Müdür Yrd.
Sevim KOÇ	A. Yurtaslan Eğt. ve Arşt. Hst.- Eğitim Şefi
Op. Dr. Osman LAPÇİN	Siirt Devlet Hastanesi- Başhekim
İrfan MISIRLI	Sisma Eğitim Danışmanlık- Eğitimci
Sami ÖZTÜRK	Kadem Araştırma Eğitim Danışmanlık- Eğitimci
Atilla ŞENAYLI	Etlik İhtisas Eğt. ve Arşt. Hst.- Başhekim Yrd.
Yücel ŞİRİN	Ankara İl Sağlık Müdürlüğü Eğitim Merkezi- Müdür
Serpil TEK	Ankara Numune Eğt. ve Arşt. Hst. - Eğitimci
Berna TUNA	Sağlıklı Nesiller Derneği - Sekreteryası
Vedat YALÇIN	Etlik İhtisas Eğt. ve Arşt. Hst.- Bilgi İşlem Müd.
Ahmet YETİM	Yıldırım Beyazıt Eğt. ve Arşt. Hst.- Başhekim Yrd.
Ganime Esra YÜZDEN	Yıldırım Beyazıt Eğt. ve Arşt. Hst.- Kalite Hemşiresi

3.Görüş İstenen Kişi, Kurum ve Kuruluşlar:

Anadolu Hastanesi

A.Ü. Tıp Fakültesi İbni Sina Araştırma ve Uygulama Hastanesi

Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi

Acibadem Hastanesi

Akdeniz Üniversitesi Eğitim Ve Araştırma Hastanesi

American Hastanesi

Ankara Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi

Ankara Atatürk Göğüs Hastalıkları Hastanesi

Ankara Dışkapı Yıldırım Beyazıt Eğitim ve Araştırma Hastanesi

Ankara Dr. Abdurrahman Yurtaslan Onkoloji EA Hastanesi

Ankara Etlik İhtisas Hastanesi

Ankara Fizik Tedavi ve Reh.Eğitim ve Araştırma Hastanesi

Ankara Meslek Hastalıkları Hastanesi

Ankara Numune Eğt. Arş. Hastanesi

Atatürk Üniversitesi Tıp Fakültesi Aziziye Hastanesi

Aydın Devlet Hastanesi

Bakış Temizlik Ltd.Şti.

Balıkesir Atatürk Devlet Hastanesi

Bingöl Devlet Hastanesi

Bitlis Devlet Hastanesi

Celal Bayar Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi

Çanakkale Devlet Hastanesi

Çukurova Üniversitesi Tıp Fakültesi Balcalı Hastanesi

Devrimci İşçi Sendikaları Konfederasyonu

Devrimci Sağlık İşleri Sendikası

Dicle Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi

Dokuz Eylül Üniversitesi U. A. Hastanesi

Dr. Sadi Konuk Bakırköy Eğitim Ve Araştırma Hastanesi

Dr. Sami Ulus Çocuk Sağlığı Ve Hast. E. A. Hastanesi
Dr. Zekai Tahir Burak Kadın Sağlığı E. A. Hastanesi
Edirne Devlet Hastanesi
Elazığ Eğitim Ve Araştırma Hastanesi
Eskişehir Yunus Emre Devlet Hastanesi
Fatih Üniversitesi Tıp Fakültesi Ve Hastanesi
Gata Gülhane Askeri Tıp Akademisi
Gazi Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi
Göztepe Eğitim Ve Araştırma Hastanesi
Hacettepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi
Hak İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Hazar Temizlik Ltd.Şti.
Iğdır Devlet Hastanesi
Isparta Devlet Hastanesi
Isparta Eğirdir Kemik Eklem Hastalıkları Tedavi ve Rehabilitasyon Hastanesi
İnönü Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi
İstanbul Bakırköy Prof.Dr. Mazhar Osman Ruh Sağ ve Sinir Has Eğitim ve Arş Hastanesi
İstanbul Dentistanbul Diş Hastanesi
İstanbul Deri Tenasül Hastalıkları Hastanesi
İstanbul Dr.S.Ersek Göğüs Kalp ve Damar Cerrahisi Eğitim ve Araştırma Hastanesi
İstanbul Prof. Dr. N. Reşat Belger Beyoğlu Göz Eğitim ve Araştırma Hastanesi
İstanbul Ü. Cerrahpaşa Tıp Fak. Hastanesi
İzmir Atatürk Eğitim Ve Araştırma Hastanesi
Kars Devlet Hastanesi
Keçiören Eğitim ve Araştırma Hastanesi
Kocaeli Devlet Hastanesi
Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı

KY Temizlik Ltd.Şti.
Marmara Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi
Medicana Hastanesi
Mesa Hastanesi
On Grup Temizlik Ltd.Şti.
Orpaş Temizlik Tic. A.Ş.
Özel Hastaneler ve Sağlık Kuruluşları Derneği
Özel Lokman Hekim Hastanesi
Sağlık ve Sosyal Hizmet Çalışanları Sendikası
Sağlık-İş Sendikası
Sağlık-Sen
Sakarya Toyotasa Acil Yrd Hastanesi
T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
T.C. Devlet Bakanlığı (SHÇEK)
T.C. Milli Eğitim Bakanlığı
T.C. Sağlık Bakanlığı
T.C. Sanayi ve Ticaret Bakanlığı
Temizlik ve Servis Hizmetleri İşadamları Derneği
Trabzon Fatih Devlet Hastanesi
Trenkwalder Ebru Temizlik A.Ş.
Türk Sağlık-Sen
Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu
Türkiye İş Kurumu
Türkiye İşçi Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye İşveren Sendikaları Konfederasyonu
Türkiye Odalar ve Borsalar Birliği
Türkiye Sağlık İşletmeleri Derneği

Van yüksek ihtisas hastanesi

Yıldırım Temizlik Tic. Ltd

Yüksek İhtisas Hastanesi

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Zaloğlu Temizlik Ltd.Şti.

4.MYK Sektör Komitesi Üyeleri ve Uzmanlar

Dr. Adnan AĞIR	ÇSGB İş Sağlığı ve Güvenliği Gen. Müd. Şube Müd.
Muammer DEMİR	Sağlık İşleri Daire Başkanlığı, Şube Müdür Vekili
Mukadder SELAMET	Sağlık Eğitimi Genel Müdürlüğü, Şube Müdürü
Vahit ÖZER	İç Ticaret Genel Müdürlüğü, Uzman
Samiye HAZAN	Sos. Hiz. ve Çocuk Esirgeme Kur.Gen.Müd.Çocuk Gelişimci
Sinan GERGİN	Özurlüler İdaresi Başkanlığı, Uzman
Prof. Dr. Hamdi AKAN	Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi, Öğretim Üyesi
Banu KÜÇÜKEL	TOB Ankara Güven Hastanesi, Yönetim Kurulu Üyesi
Bektaş YILDIRIM	TESK, İşyeri Hekimi
Hami TÜRKELİ	Türkiye Sağlık Endüstrisi İşverenleri Sendikası, Danışman
Bayram ALTUN	Çelik-İş Sendikası, Mali Sekreter
Kenan KALAYCI	Meslek Standartları Dairesi Başkanlığı, Uzman Yardımcısı
Firuzan SİLAHŞÖR,	Daire Başkanı (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Kenan KALAYCI	Sektör Sorumlusu (Mesleki Yeterlilik Kurumu)
Sinan GERGİN	Davetli Uzman (Sektör Komitesi Temsilcisi)

5.MYK Yönetim Kurulu

Bayram **AKBAŞ**, Başkan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Temsilcisi)

Prof. Dr. Oğuz **BORAT** Başkan Vekili (Milli Eğitim Bakanlığı Temsilcisi)

Yrd. Doç. Dr. Ömer **AÇIKGÖZ** Üye (Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Temsilcisi)

Prof. Dr. Yücel **ALTUNBAŞAK** Üye (Kamu Kurumu Niteliğindeki Meslek Kuruluşları Temsilcisi)

Dr. Osman **YILDIZ** Üye (İşçi Sendikaları Konfederasyonları Temsilcisi)

Celal **KOLOĞLU** Üye (İşveren Sendikaları Konfederasyonu Temsilcisi)