

**ENGELLİ ve YAŞLI BAKIM ELEMANI (SEVİYE 4) ULUSAL MESLEK
STANDARDI**

| | |
|--|--|
| Meslek: | ENGELLİ ve YAŞLI BAKIM ELEMANI |
| Seviye: | 4¹ |
| Referans Kodu: | 16UMS0548-4 |
| Standardı Hazırlayan Kuruluş(lar): | Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı, Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü |
| Standardı Doğrulayan Sektör Komitesi: | MYK Sağlık ve Sosyal Hizmetler Sektör Komitesi |
| MYK Yönetim Kurulu Onay Tarih/Sayı: | 31.08.2016 Tarih ve 2016/62 Sayılı Karar |
| Resmî Gazete Tarih/Sayı: | 25/10/2016 - 29868 (Mükerrer) |
| Revizyon No: | 00 |

¹ Mesleğin yeterlilik seviyesi, sekizli (8) seviye matrisinde seviye (4) 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 çalışmalarını 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 alanına 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 bütününi,

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

ifade eder.

1. GİRİŞ

Engelli ve Yaşlı Bakım Elemanı (Seviye 4) 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 Elemanı (Seviye 4); iş sağlığı ve güvenliği ile çevre koruma ile ilgili alınan önlemleri uygulayarak, 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, mobilizasyonunu sağlayan, ilaç dışı tıbbi bakımını sağlık personeli denetiminde yapan, aktif yaşama katılımını sağlayan, tedavi sürecinde sağlık personelinin destekleyen ve mesleki gelişim faaliyetlerine katılan nitelikli kişidir.

2.2. Mesleğin Uluslararası Sınıflandırma Sistemlerindeki Yeri

ISCO 08: 5322 Evlerde kişisel bakım hizmeti veren çalışanlar (tedavi hariç)

2.3. Sağlık, Güvenlik ve Çevre ile İlgili 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 Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelik.

21/2/2001 tarihli ve 24325 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri Yönetmeliği.

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

30/7/2006 tarihli ve 26244 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bakıma Muhtaç Özürlülerin Tesbiti ve Bakım Hizmeti Esaslarının Belirlenmesine İlişkin Yönetmelik.

7/8/2008 tarihli ve 26960 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Huzurevleri ile Huzurevi Yaşlı Bakım Merkezleri Yönetmeliği.

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

16/8/2013 tarihli ve 28737 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 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 Elemanı (Seviye 4) 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 alınan önlemleri uygulamak (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 olup olmadığını kontrol eder. |
| | | | | 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 alınan önlemleri uygulamak (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 alınan önlemleri uygulamak | 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 uygunluğunu kontrol eder, uygunsuzluğu durumunda yetkiliyi bilgilendirir. |
| | | | | A.7.2 | Çalışma planına ve kalite standartlarına uygun şekilde hizmet sunulmasına katkıda bulunur. |
| | | | | A.7.3 | Mesleği ile ilgili yerine getirmesi beklenen etkinliklerin yasal mevzuata, kalite sistemlerine uygunluğunu kontrol eder. |
| | | | | A.7.4 | İşyerinde saptanan hata ve arızaları yetkili kişilere kurum kalite standartlarına uygun olarak bildirir. |
| | | 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 alanını bakıma uygun olarak hazırlar. |
| | | B.3 | Bakım uygulamaları öncesi gerekli işlemleri yapmak | B.3.1 | Hizmet alanlara ilişkin bilgilerin güvenliğini sağlamak için ilgililerle işbirliği yapar. |
| | | | | 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 | Yüz ve boyun bakımını yapmak | C.2.1 | Hizmet alan kişiyi bağımsızlık durumuna göre bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda destekler veya yüz ve boynunu uygun şekilde ve kişiye özel malzeme ile temizler. |
| | | | | C.2.2 | Hizmet alan bireyin yüz ve boyun bakımını her gün ve ihtiyaç duyulduğunda yapar veya yapılmasını destekler. |
| | | C.3 | El-ayak-tırnak bakımını yapmak | C.3.1 | Bireyin sağlık ve bağımsızlık durumuna göre belirlenen bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda el ayak ve tırnak bakımını yapar veya yapılmasını destekler. |
| | | | | C.3.2 | Hizmet alan bireyin el-ayak-tırnak bakımını en az haftada bir kez ve ihtiyaç duyulduğunda yapar veya yapılmasını destekler. |
| | | C.4 | Ağız ve diş bakımını yapmak | C.4.1 | Hizmet alan bireyin ağız ve diş bakımını her öğün sonrası ve ihtiyaç duyulduğunda, bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda yapar veya yapılmasını destekler. |
| | | | | C.4.2 | Hizmet alanın diş protezini hijyen kurallarına göre temizler ve muhafaza eder. |
| | | C.5 | Saç/sakal/istenmeyen tüylerin bakımını yapmak | C.5.1 | Hizmet alan bireyin mahremiyetini korumak için ön hazırlık yapar. |
| | | | | C.5.2 | Hizmet alanın bağımsızlık durumuna ve isteğine göre saç/sakal/ istenmeyen tüylerin bakımını; bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda yapar veya yapılmasını destekler. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|--|----------|---|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| C | Hizmet alanın öz bakımını uygulamak (devamı var) | C.6 | Hizmet alan bireyin banyosunu veya yatak banyosunu sağlık personeli denetiminde yaptırmak | C.6.1 | Hizmet alan bireyin mahremiyetini korumak için ön hazırlık yapar. |
| | | | | C.6.2 | Hizmet alan bireyin deri bütünlüğünü sağlık personelinin denetiminde kontrol eder. |
| | | | | C.6.3 | Belirlenen bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda hizmet alanın banyosunun veya yatak banyosunun bağımsızlık durumuna göre yapılmasını sağlar veya yapılmasını destekler. |
| | | | | C.6.4 | Hizmet alan kişinin vücudunu durular ve kişiye özel malzeme ile kurular ve nemlendirir. |
| | | C.7 | Hizmet alanın giysilerini değiştirmek | C.7.1 | Hizmet alan bireyin mahremiyetini korumak için ön hazırlık yapar. |
| | | | | C.7.2 | Kıyafetlerini bağımsızlık durumuna göre değiştirmesini bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda sağlar veya destekler. |
| | | | | C.7.3 | Kirli çamaşırları bulunan ortamdan uygun şekilde uzaklaştırılır. |
| | | C.8 | Hizmet alanın tuvalet ihtiyaçlarını gidermesine yardımcı olmak | C.8.1 | Hizmet alan bireyin mahremiyetini korumak için ön hazırlık yapar. |
| | | | | C.8.2 | Hizmet alanın deri bütünlüğünü sağlık personelinin denetiminde kontrol eder. |
| | | | | C.8.3 | Bağımsızlık durumuna göre bakım planındaki talimatlar doğrultusunda tuvalete götürür veya destekler. |
| | | | | C.8.4 | Bağımsızlık durumuna göre bakım planındaki talimatlar doğrultusunda ördek/sürgü/bez kullanılmasını sağlar veya destekler. |
| | | | | C.8.5 | İhtiyaç halinde hizmet alanın hijyen kurallarına uygun alt temizliğini yapar veya yapılmasını destekler. |
| | | | | C.8.6 | Kullanılan malzemeleri uygun şekilde ortamdaki uzaklaştırır. |

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|-------------------|---|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| C | Hizmet alanın öz bakımını uygulamak | C.9 | Öz bakım sonrası işlemleri yapmak | C.9.1 | Uygulamalar sırasında kullanılan malzemeleri hijyen kurallarına uygun tekrar kullanıma hazırlar. |
| | | | | C.9.2 | 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 değiştirmesini bağımsızlık durumuna göre bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda destekler veya sağlar. |
| | | | | D.1.2 | Değiştirilen malzemeleri uygun şekilde ortamdaki 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 zemininin 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, bakım planına uygun talimatlar doğrultusunda yeme pozisyonuna alır. |
| | | | | E.1.3 | Oral beslenmesini bağımsızlık durumuna göre destekler ya da sağlar. |
| | | E.2. | Enteral beslenmeyi sağlık personeli 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 | Beslenme sonrası gerekli işlemleri yapmak | E.3.1 | Beslenme sonrası hijyen kurallarına uygun olarak bireyin el, ağız ve benzeri bakımını yapar veya yapılmasını destekler. |
| | | | | E.3.2 | Kullanılan malzemeleri uygun şekilde ortamdan uzaklaştırır. |
| | | | | E.3.3 | Hizmet alan bireyi, ihtiyacı varsa, bakım planına uygun talimatlar 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 aralık 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 yürütmesini sağlar. |
| | | F.2 | Deri bütünlüğünü ve yatak yarasını sağlık personelinin 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 değişimini 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 | İlaç dışı tıbbi bakımı sağlık personeli denetiminde yapmak | G.1 | Sağlık personeli denetiminde oksijen vermek | G.1.1 | Sağlık bakım planına göre yapılacak işleme ve kişiye uygun malzemeleri tekniğine ve hijyen kurallarına uygun şekilde kullanıma hazırlar. |
| | | | | G.1.2 | Yapılacak işlem hakkında hizmet alanı bilgilendirir. |
| | | | | G.1.3 | Sağlık personeli denetiminde tekniğine uygun şekilde maskeyi takar. |
| | | | | G.1.4 | Önerilen miktarda oksijeni ayarlayarak, hizmet alanı kalması gereken süreyi söyler. |
| | | | | G.1.5 | Oksijen süresi tamamlandıca hizmet alanın ağız bakımını yapar. |
| | | | | G.1.6 | Kullanılan malzemeleri hijyen kurallarını dikkate alarak tekrar kullanıma hazır hale getirir. |
| | | | | G.1.7 | Yapılan işlemi (oksijen süresi, miktarı ve benzeri) kaydeder. |
| | | | | G.1.8 | Beklenmeyen durumlarda sağlık personeline bilgi verir. |
| | | G.2 | Sağlık personeli denetiminde önerilen sıcak ve soğuk basit uygulamayı yapmak | G.2.1 | Sıcak/soğuk uygulama yapacağı durumları ayırt eder. |
| | | | | G.2.2 | Sağlık personelinin denetiminde basit sıcak/soğuk uygulamayı tekniğine uygun yapar |
| | | | | G.2.3 | Kullanılan malzemeleri hijyen kurallarını dikkate alarak tekrar kullanıma hazır hale getirir. |
| | | | | G.2.4 | Yapılan işlemi kaydeder. |

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

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

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

| Görevler | | İşlemler | | Başarım Ölçütleri | |
|----------|---|----------|---|-------------------|--|
| Kod | Adı | Kod | Adı | Kod | Açıklama |
| J | Mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak | J.1 | Bireysel mesleki gelişimi konusunda çalışmalar yapmak | J.1.1 | Mesleği ile ilgili eğitimlere katılır ve aldığı belgeleri muhafaza eder. |
| | | | | J.1.2 | Mesleği ile ilgili yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder. |
| | | | | J.1.3 | Mesleği ile ilgili yasal düzenleme ve yenilikleri takip ederek uygulamalarında gerekli güncellemeleri yapar. |
| | | | | J.1.4 | Mesleği ile ilgili etkinlikleri (toplantı, seminer, konferans, kongre, sertifika ve benzeri) sürekli takip eder. |
| | | J.2 | Mesleği ile ilgili diğer çalışanlara bilgi aktarmak | J.2.1 | Bilgi ve deneyimlerini birlikte çalıştığı kişilere yetki ve sorumlulukları dâhilinde paylaşır. |
| | | | | J.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. Maske
10. Oksijen tüpü
11. Önlük
12. Plastik çizme
13. Tekerlekli sandalye

3.3. Bilgi ve Beceriler

1. Acil durum bilgisi
2. Atıkların kaynaқта doğru ayrılma bilgi ve becerisi
3. Bakım uygulamaları için gerekli araç gereçleri kullanma bilgi ve becerisi
4. Beslenme bilgisi
5. Bilgi teknolojisi araçları kullanmada temel bilgi ve beceri
6. Bulaşıcı hastalıklar ve korunma yöntemleri bilgisi
7. Çevre koruma yöntemleri bilgisi
8. Engelli ve yaşlıların sahip olduğu haklar bilgisi
9. Engel grubu bilgisi
10. Engelli ve yaşlı bireyin istismar ve ihmalinin önlenmesine yönelik bilgi
11. Engelli ve yaşlı ilaçlarını takip etme bilgisi
12. Engelli ve yaşlı psikolojisi bilgisi
13. Engellikle birlikte ortaya çıkan psikolojik rahatsızlıklara ilişkin bilgi
14. Engellilerin sosyal yaşamlarına ve yaşam tercihlerine ilişkin bilgi
15. Hospiz bilgisi
16. İş sağlığı ve güvenliği bilgisi
17. Kalite bilgisi
18. Kayıt tutma becerisi
19. Kronik, nörolojik, romatolojik, geriatrik, psikiyatrik hastalıklar bilgisi
20. Kuşaklararası ilişkiler ve aile ilişkilerine ilişkin bilgi
21. Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi
22. Mesleki etik ve çalışan hakları bilgisi
23. Öfke kontrol ve müdahale teknikleri bilgi ve becerisi
24. Öz bakım ilkeleri bilgi ve becerisi
25. Paiyatif bilgisi
26. Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
27. Temel ilk yardım bilgi ve becerisi
28. Temel sağlık bilgisi
29. Uyku ve uyku sorunlarına yaklaşım bilgisi
30. Yaşlıların sosyal yaşamlarına ve yaşam tercihlerine ilişkin bilgi
31. Yaşlılıkla birlikte ortaya çıkan akut ve kronik hastalıkların özelliklerine ilişkin bilgi
32. Yaşlılıkla birlikte ortaya çıkan mental ve bilişsel hastalıkların özelliklerine ilişkin bilgi

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 yapmak ve uygun iletişim kurabilmek
5. Güler yüzlü ve nazik davranmak
6. Hijyen kurallarına dikkat etmek
7. Hizmet alan bireyin kişilik haklarına, inancına, mahremiyetine saygılı olmak
8. Hizmet alan kişinin psikolojisine uygun yaklaşım sergilemek
9. Hizmet alan bireyle göz teması kurmak
10. İletişim için uygun ortamı sağlamak (ışık, ses ve benzeri)
11. İletişimde beden dilini kullanmak
12. İstismarın oluşmasını engellemek
13. Kalite prosedürlerine uygun hizmet vermek
14. Kültürlerarası duyarlı davranmak
15. Mesleğiyle ilgili yenilikleri takip etmek
16. Mesleki etik ve ilkelere uygun davranmak
17. Planlı ve sistemli hareket etmek
18. Risklere karşı öngörülü ve duyarlı olmak
19. Sabırlı olmak
20. Stresle baş edebilmek
21. Uygun ses ve tonda konuşmak
22. Yeniliklere ve değişen koşullara uyum sağlamak
23. Zamanı etkili kullanmak

4. ÖLÇME, DEĞERLENDİRME VE BELGELENDİRME

Engelli ve Yaşlı Bakım Elemanı (Seviye 4) meslek standardını esas alan ulusal yeterliliklere göre belgelendirme amacıyla yapılacak ölçme ve değerlendirme, gerekli şartların sağlandığı ölçme ve değerlendirme merkezlerinde yazılı ve/vcya 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.