



Development of a VET curricula for Personal Assistant professional profile  
based on the European Framework of Qualifications

AB Asistanı: Avrupa  
Yeterlilikler  
Çerçevesine dayalı  
Kişisel Asistan  
profesyonel profili için  
**MESLEKİ EĞİTİM**  
müfredatının  
geliştirilmesi

## ***MODÜL 3 – KİŞİSEL ASİSTAN***



Avrupa Komisyonu bu yayının üretimi için verdiği destek yazarların görüşlerini yansıtan içeriğin bir onayını teşkil etmez ve Komisyon burada yer alan bilgilerin herhangi bir şekilde kullanılmasından sorumlu tutulamaz.

## İÇİNDEKİLER

<b>1. MODÜL TANIMI.....</b>	<b>3</b>
<b>2. GİRİŞ.....</b>	<b>5</b>
<b>3. TANIM.....</b>	<b>6</b>
<b>4. KİŞİSEL ASİSTANIN FONKSİYONLARI VE YETERLİLİKLERİ.....</b>	<b>8</b>
4.1. İşlevler ve Yeterlilikler .....	8
4.2. Gerçekleştirilecek Görevler .....	12
4.3. Bağımsız Yaşam Kişisel Destek Planı (BYKDP) .....	14
<b>5. İYİ BİR KİŞİSEL ASİSTANIN ÖZELLİKLERİ.....</b>	<b>15</b>
<b>6. ETİK YÖNÜ.....</b>	<b>18</b>
<b>7. İSTİHDAM.....</b>	<b>19</b>
<b>8. REFERANSLAR.....</b>	<b>20</b>

## 1. MODÜL TANIMI

<b>MODÜLÜN ADI</b>	Kişisel Asistan(KA)
<b>ANAHTAR KELİMELE</b>	asistan, sözleşme, işlevsel çeşitlilik, işlevler, yeterlilikler, kişisel asistan
<b>HEDEF GRU</b>	Bu modül, Kişisel Asistan figürünün ne olduğunu bilmek isteyenlere yöneliktir.
<b>SEVİYE</b>	Orta
<b>KARİYER FIRSATLARI</b>	Fonksiyonel çeşitlilik taşıyan insanlar için Kişisel Asistan olmak isteyen insanlar
<b>MODÜLÜN HEDEFİ</b>	Bu modül, katılımcılara pratik bilgi, anlayış, kaynaklar ve kişisel bir asistan olarak nasıl çalışılacağını öğrenmek için fırsatlar sunar. Öğrenci, kişisel yardımın, bu eserin özelliklerinin, işlevlerinin ve bunları nasıl geliştireceğinin ne olduğunu bilir.
<b>ÖĞRENME ÇIKTILARI</b>	Bu modülün tamamlanmasının ardından, katılımcı KA'ın ne olduğunu, yeteneklerinin ne olduğunu, sözleşmenin ve düzenlemenin nasıl olduğunu öğrenecektir.
<b>ÖNKOŞUL</b>	Temel BİT (Bilgi ve İletişim Teknolojileri) kullanımı.

Erasmus+

<b>BECERİLER:</b>	
<b>ÖNKOŞUL DERSİ:</b>	yok
<b>KILAVUZ/REHBERLİ ÖĞRENİM SAATLERİ:</b>	6 Saat
<b>YETERLİLİK</b>	Öğrenci, kullanıcıya göre Kişisel Asistan'ın ne olduğunu ve rolünün ne olduğunu kavrar.
<b>DEĞERLENDİRME</b>	Değerlendirme, öğrencilerin bilgi ve anlayışını test edecek çoktan seçmeli bir test ve soru-cevap egzersizinden oluşacaktır.
<b>KATEGORİ</b>	Maliyet (maliyet optimizasyonu) Zaman (verimli zaman yönetimi) Hizmet kalitesi Yönetim kalitesi
<b>EK MATERYAL</b>	yok

## 2. GİRİŞ

---

---

Değerli Katılımcı

Bu Modüle Hoş Geldiniz! Bu modül, engelli insanlar için kişisel asistanlık yapmak isteyen insanların eğitimi için oluşturulmuştur. Bu modülde, bir profesyonel figürün işlevleri, yeterlikleri, iyi bir kişisel asistanın özellikleri, etik ve istihdam şekilleri hakkında bilgi edineceksiniz.

Modül 3, kişisel asistanın ne olduğunu, işlevlerini ve yeterliliklerini içeriyor: kişisel ve teknik, gerçekleştirilecek görevler, Bağımsız Yaşam Kişisel Destek Planı (BYDP)'nin ne olduğu, bu işteki belgesi, iyi bir kişisel asistanın özellikleri, etik yönleri ve istihdam.

Sevgilerimle,

AB-Asistan Proje Ekibi

## 3. TANIM

Kişisel Asistan (KA), engelli kişilerin işlevsel çeşitlilik durumundan ötürü kendi başına gerçekleştiremeyeceği veya günlük hayattaki zor görevleri yerine getirmesine yardımcı olan kişidir.

Bu, kullanıcının sözleşme tarafı olduğu profesyonel bir destek sözleşmesi ile düzenlenir. Bu destek fizikseldir ve engelli kişilerin kendi hayatlarını kontrol etme, hakkına ve toplumda eşit fırsatlar bulma haysiyetiyle yaşama arzusuna dayanır.

Rodriguez-Picavea, A. ve Romañach J.'ye göre (2006) "Kişisel Asistan, başkalarına hayatlarını geliştirmeleri için yardımcı olan bir kişidir."



Kişisel asistan (KA), öz kararlılık, kişisel özerklik ve karar vermeyi teşvik ederken, engelli kişilerin bağımsız yaşamlarını sürdürmesini sağlayan hizmeti gerçekleştiren bir istihdam şeklidir.

Kişisel asistan, bulunduğu çevreye bakılmaksızın, istediği şekilde ve istediği zamanda işlevsel çeşitliliği (kalıcı veya geçici) nedeniyle kendi başına yapamayacağı faaliyetlere dayanan bir profesyoneldir.

Böylece bir iş sözleşmesine dayanarak ekonomik bir menfaat elde eder.

İş, kişisel işlevsel çeşitliliğinden dolayı kendi başına yapamayacağına inandığı veya yapacak becerisi olsa bile büyük risk barındıran tüm faaliyetleri gerçekleştirmesinde engelli bireye eşlik etmek ve onu desteklemektir. İşlevsel çeşitliliğe sahip olan kişi, hizmet sözleşmelerinin yönetimini kontrol etmiş olmalı ve böylece bir iş sözleşmesi, kişisel asistanın bağımsız yaşam kişisel destek planını tanımlayan Fonksiyonel

Çeşitliliği Olan Birey (FÇB)'in çalışanı olduğunu belirtir. Kişisel asistan, işlevsel çeşitliliğe sahip kişinin iradesine saygı duyulmasının en iyi garantisidir.

## 4. KİŞİSEL ASİSTANIN FONKSİYONLARI VE YETERLİLİKLERİ

### 4.1. İşlevler ve Yeterlilikler

Kişisel Asistan, belirli hedeflere ulaşmak için, onu istihdam eden kişinin belirlediği görevleri yerine getirir. İşte bu nedenle kişisel yardım, işlevsel çeşitliliğine bakılmaksızın bireylere gerekli desteği vermenin farklı bir yoludur.

Nihai amaç, fonksiyonel çeşitliliği olan birey (FÇB) tarafından bağımsız bir yaşam sürdürmek olsa da, bu hedef aşağıdakileri gerçekleştirmek demektir:

- Engelli kişinin öz kararlılık ve karar verme sürecini kolaylaştırma
- Fonksiyonel çeşitliliği olan bireye bağımsızlığını gerçekleştirmek için gerekli olan destek personelini sağlama
- Bağımsız Yaşamın sağlanmasına ilişkin engelli kişinin memnuniyet seviyesini arttırma
- FÇB ve ailesi arasında aşırı yükü ve stresi azaltma veya onları destekleme
- FÇB'nin aldığı hizmetle ilgili aktif katılımını ve sorumluluğunu üstlenmesini kolaylaştırma.

Kısacası KA, FÇB'ye mümkün olduğunca özerk ve aktif olarak yaşama imkânı tanıyan, kişi odaklı yeni bir alternatif hizmet sunmalıdır. Bu model, bakım ve / veya kurumsallaşma kültürüne dayanan klasik kavramlardan farklı olarak kişinin günlük fiziksel ve sosyal yaşantısını geliştirdiğini ispatlamaktadır

### **Yeterlilikler:**

Yeterlilikler iki kısma ayrılmıştır: kişisel ve teknik. Kişisel Asistan'ın, mesleğinin gerektirdiği faaliyetlerin geliştirilmesini kolaylaştıran teknik bilgiye ihtiyaç duyduğunu düşünüyoruz. Aynı şekilde, Kişisel Asistanın, kullanıcıyla uygun bir etkileşim sağlayacak kişisel yetkinlikler (esneklik, özerkliğin geliştirilmesi, organizasyon kapasitesi ...) gerektirdiğini düşünmeliyiz.



## Kişisel yetkinlikler

### ESNEKLİK

BİLGİLER	BE CERİLER	KİŞİSEL, SOSYAL VE METODOLOJİK YETERLİLİKLER
Toplumda var olan çeşitliliği bilme ve anlama	Beklenmedik durumlara alternatif arama	Kullanıcının durumuna hassasiyet
Fonksiyonel çeşitliliğe sahip kişilerin ihtiyaçlarını bilme	Çok yönlü olma	Değişiklikleri kabul etmeye yatkınlık
Kişisel asistanın işlevlerini bilme	Öğrenme yeteneği	Öğrenmeyi ve gelişimi isteme

### SAYGI

BİLGİLER	BE CERİLER	KİŞİSEL, SOSYAL VE METODOLOJİK YETERLİLİKLER
Çalışan olarak sahip oldukları rolü bilme	Arka planda olma	Açık fikirli olma
Farklı çatışma çözme ve öfke yönetimi tekniklerini bilme	Çatışmaları sakin ve kararlı bir şekilde yönetme	Olumlu, sakin ve sabırlı olma
Kullanıcının haklarını bilme	Kullanıcının hayatının gizliliğini ve mahremiyetini sağlama	Saygılı olma
İşlevlerinin ne olduğunu bilme	Kullanıcının kararlarına ve ritimlerine saygı gösterme	
Kullanıcının ihtiyaçlarını ve tercihlerini öğrenme	Engelli kişinin dini ve manevi ihtiyaçlarına saygı gösterme	

## ÖZERKLİK TEŞVİKİ

BİLGİLER	BECERİLER	KİŞİSEL, SOSYAL VE METODOLOJİK YETERLİLİKLER
BYF'nin ne olduğunu bilme	BYF ilkelerine göre hareket etme	Kullanıcıyı kendi kararlarını vermeye teşvik etme
BYF 'nin nereden çıktığını bilme	Kullanıcının ihtiyaç duyduğu konularda kesinlikle destek sunmayı kısıtlama	Kullanıcının kararlarını yargılamama
BYF'nin temel prensiplerini bilme	Engellerine odaklanmadan kapasitelerini yükseltme.	Aktif olmak ama yöneten değil
Teknikleri bilme	Olası tehlikelere dikkatli olma	Toplumda ve aile içinde destekleyerek entegre etme
Kullanıcıların kapasitelerini bilme	Kendi kapasitelerine ve becerilerine göre engelli kişiye yardımcı olma	Engelli kişilerin gerçekliğine duyarlı olma
Temel güvenlik önlemlerini bilme	Eşitlik ilkesine uygun davranma / güvenlik uygulama	Engelli kişilerin haklarını savunma
KA profilinin etik kurallarını bilme	KA profilinin etik kurallarının farkında olunma	BYF'ne ve kişisel asistan mesleğinin hedeflerine bağlı kalmaya kararlı olma

## İLETİŞİM BECERİLERİ

BİLGİLER	BECERİLER	KİŞİSEL, SOSYAL VE METODOLOJİK YETERLİLİKLER
Farklı iletişim şekillerini bilme	Aktif dinleme	İhtiyatlı olma

*Erasmus+*

İletişimsel engelleri bilme	Sözlü anlatım kabiliyeti (iyi bir iletişimci olmak için)	Nazik ve arkadaşça olma
Etkili iletişim tekniklerini bilme	Kullanıcının dinlediği sesli dinleme bilgisi	Empati kurma
Çatışma çözme tekniklerini bilme	Sözsüz Anlatım	Kendine güvenme
Kendini kontrol ve duygusal düzenleme tekniklerini bilme	İyi geri bildirim sağlayabilme	Dürüst olma
	Kendine hakim olma	Duyarlı olma

### ORGANİZASYON YETENEKLERİ

BİLGİLER	BECERİLER	KİŞİSEL, SOSYAL VE METODOLOJİK YETERLİLİKLER
Zaman yönetimi tekniklerini bilme	İşi nasıl organize edeceğini bilme	Çalışma isteği
Alternatifleri planlama ve bulma tekniklerini bilme	Alternatifler bulma	Girişkenlik
KA'nın işlevlerini bilme		Dakiklik
		Sorumluluk
		Proaktiflik

#### **Teknik yeterlilikler**

#### **KURAMSAL TEMELLER**

BİLGİLER	BECERİLER	KİŞİSEL, SOSYAL VE METODOLOJİK YETERLİLİKLER
Engelliği ve bunun etkilerini bilme	Öğrenme kapasitesi	Motivasyon

KA'nın işlevlerini bilme	Dikkat yeteneği	Öğrenmeye heveslilik
Bağımsız yaşam modelini anlama	Bilgisayarlı araçları nasıl kullanacağını öğrenme	

## GÜNLÜK YAŞAM AKTİVİTELERİ

BİLGİLER	BECERİLER	KİŞİSEL, SOSYAL VE METODOLOJİK YETERLİLİKLER
Farklı mobilizasyon ve transfer tekniklerini bilme	Olası risklere karşı uygun hijyen ve önleyici tedbirleri alma	Sorumlu olma
Giydirme, hijyen ve beslenme tekniklerini bilme	Transfer yapma	Dikkatli olma
İnkontinans ürünlerini ve bunların kullanımını bilme	Hastanın mobilizasyonunu yapma	Kullanıcının nasıl yardıma ihtiyaç duyacağına saygı gösterme
Transfer asansörünün işleyişini ve günlük yaşam için diğer teknik desteği bilme	Hem kullanıcı hem de asistan için uygun güvenlik önlemlerini alma	İşlevleri mümkün olan en iyi şekilde yerine getirme
Gerekli güvenlik ve sağlık önlemlerini bilme	Transfer asansörünün ve günlük yaşam için diğer teknik desteğin nasıl kullanılacağını bilme	Proaktif olma
İnkontinans ürünlerinin etkilerini ve yan etkilerini bilme	İnkontinans ürünlerinin nasıl kullanılacağını bilme	

### 4.2. Gerçekleştirilecek Görevler

Kullanıcı ve KA arasında bir iş sözleşmesi gerekmektedir. Her kullanıcının kendi ihtiyaçları ve özel durumları vardır.

Kişisel yardım hizmetini içeren görevler dört tipte yapılandırılabilir:

- Kişisel bakım faaliyetleri.
- Evde yardım faaliyetleri.
- Ev içinde ve dışında eşlik edilecek faaliyetler.
- Bağımsız yaşam felsefesinin parçası olan diğer faaliyetler.

Bağımlı Kişilere Kişisel Özerklik ve Bakımı Teşvik Etmek İçin Kişisel Asistan figürü fikrini takiben, A. Rodríguez-Picavea ve J. Romañach (2006), bu tür faaliyetleri şu sıralarda genellikle aşağıdaki alanlara ayırmıştır:

- **Kişisel Görevler:** Bakım yapmak, giyinmek, yataktan kalkmak; fizyolojik ihtiyaçlar( yemek yemek, içmek), soyunmak ve yatmak, ilaç hazırlamak ve almak gibi konulara yardımcı olmak için kişiyle doğrudan ilişkili olanlardır. Telefonu cevaplama, not alma, sayfaları çevirme vs. Benzer şekilde, kalıcı veya geçici engelli insanlara bakım hizmetini de içerir.
- **Ev İşleri:** Evin temizlenmesinden yatakların yapılmasına, giysilerin ayrıştırılmasından, kullanılan aletler, yiyecek hazırlamak, hayvan veya bitkilerle ilgilenmek gibi evde yapılan işlerdir.
- **Eşlik Etme Görevi:** Evde, işyerinde, sokakta (rolleri yönetmek, bankaya gitmek ya da alışveriş için) geziler ve boş zaman etkinlikleri ile tatil saatlerinde (yaşına bakılmaksızın) engelli kişilere eşlik etmektir.
- **İtici Güç:** Bazen engelli kişiyi taşımak ya da almak, ona eşlik etmek ya da üçüncü birini almak için bir araba kullanmaktır.
- **İletişim Görevleri:** Hem işitme işlevsel çeşitliliği için işaret dilinde yorumlamayı hem de bazen bazı kişilerin iletişimde sınırlamaları olan kişiler (örneğin serebral ilacı) kullananlar için alternatif iletişim şekillerini yorumlamayı ifade eder.
- **Koordinasyon Görevleri:** Planlama ve günlük karar alma desteği ile ilgili olanlardır.
- **İstisnai Görevler:** Öngörülemeyen durumlar için önceden belirlenmiş bir protokole her zaman bağlı kalınmasıdır.
- **Özel Görevler:** Cinsiyete bağlı faaliyetlerle ilgili olanlar (hazırlık aşamasında destek veya yardım içeren) faaliyetlerdir. Almanya ya da Danimarka gibi bazı ülkelerde cinsel asistan figürü vardır.

KA geriatrik veya benzer türde bir eğitim, bakım, yardım konusunda uzmanlaşmış olsa da, yeni bir kullanıcıyı dinlemek ve onun ihtiyaçlarını öğrenmek önemlidir. Her

ikisi de temel güvenlik kurallarına uyarken / kullanıcı kararlı olacak ve görevlerin şeklini, zamanlamasını belirleyecektir.

Kişisel asistanın sahip olduğu tüm bilgi iş için faydalıdır, ancak her bir kişinin benzersiz olduğunu ve çalışmalarının gerçekleşeceği koşulların teoride öğrenilenlerle her zaman aynı olmayacağını unutmayın.

### **4.3. Bağımsız Yaşam Kişisel Destek Planı (BYKDP)**

Kısacası, KA'nın temel işlevi, kullanıcının Bağımsız Yaşam Kişisel Destek Planı'nı elde etmesinde onu desteklemektir. Bu plan işe alımdan önce kullanıcı tarafından (üstü açık veya kapalı olarak) kişinin yaklaşık olarak gününü belirleyebileceği bir planlama yapmak ve alınacak desteğin türünü özelleştirmekten oluşmalıdır.

## 5. İYİ BİR KİŞİSEL ASİSTANIN ÖZELLİKLERİ

KA profili eşsiz değildir, ancak engelliler tarafından işlevsel ve kişisel özelliklerine, ihtiyaçlarına, geleneklerine ve çevrelerine göre belirlenir. Bununla birlikte, tüm kişisel asistanların sahip olması gereken bazı temel gereklilikler ve bazı özellikler ve/veya beceriler, karşılıklı anlayışı kolaylaştırmak ve engellinin tam kararını sağlamak için düzenlenmelidir. Bir aday tarafından KA olarak çalışmak için karşılanması gereken temel şartlar şunlardır:

1. Bağımsız Yaşam Felsefesini kabul etmesi.
2. Sorumluluk ve taahhütlerini kabul etmesi.
3. 18 yaşın üzerinde olması.

Kişisel Asistan'ın hizmetin düzgün işlenmesini kolaylaştırması ve bu nedenle iş etkinliğine başlamadan önce bunların farkında olması gereken özellikler ve / veya beceriler arasında aşağıdakileri vurgulaması gerekir:

- Girişken
- Empatik
- Kendine güvenen
- Kendine has
- Dürüst
- Toplumsal gerçeklere duyarlı
- Gizliliğe saygı duyan (\*KA, kişinin özel anlarını ve bu konuda gizliliğini korumalıdır.)
- Esnek
- Faydalanıcının hayatında müdahale hatasını önlemek için sağlam biyopsikososyal bir durumunun olması
- Kişiye ve mahremiyete saygılı olma
- Cinsiyete, cinsel yönelime, yaşa dayalı ayrımcılık yapmama
- Dikkatli olma
- Yönetici değil aktif olma
- Engelli kişilerin göstergelerini ve isteklerini göz önünde bulundurma
- İş görevlerini kendiliğinden organize etme yeteneği. Görevlerin zamanında ve doğru bir şekilde yürütülmesinin önemini unutmadan görevlerin sorumluluğunu üstlenme
- Sürekli öğrenme kapasitesi

- Çatışma durumlarıyla baş edebilmek için denge ve huzur sağlama (\*Örneğin, kutularla dolu erişilebilir bir tuvalet buluyorum. Çözüm bulmaya yönelik eleştirel ve proaktif bir tavır takınmak önemlidir, ancak öfkeli olmak veya aşırı tepki vermek faydalı değildir.)
- Düzenli ve dostça davranma
- Farklı görevleri yerine getirmek için çok yönlülük. Bir profesyonelin kullanıcı ihtiyaçlarıyla ilgili tüm işlevleri kapsamı önemlidir.
- Bilgiyi açıkça ve düzgün, yapılandırılmış ve doğru bir şekilde iletebilme becerisine sahip iyi iletişim kurucusu
- Arka planda kalma yeteneği
- Ötekine ayak uydurma: İnsanların bağımsızlığını ve özerkliklerini koruma (\*Yalnız bir şey yapmaya kalkışırsak ilerlememe.)
- Diğerinin kendi kararlarını alması için destek.
- Çeşitliliklerine odaklanmadan insanların yeteneklerini ve potansiyellerini teşvik etme

#### KA'nın Sorumlulukları

- Hizmet ve belge anlaşmalarının yararlanıcısının öğretilerine göre kişisel yardım hizmeti sunma
- Yararlanıcıya yardım ve eşlik etme ve genellikle ailenin veya ilişkisel çevrenin eylemlerini değiştirmeme
- Her bir durumdan elde edilen mesleki etik uygulamanın korunması, ilgili kişilerin haklarına saygı gösterme, yararlanıcının özelliklerinin gizliliği ve bütünlüğü.
- Schengen Konvansiyonu ve diğer iş yasalarına göre işçilik yükümlülüklerine bağlılık

Aşağıda açıklandığı üzere, kişisel asistanın engelli bakım alanındaki diğer mesleki figürlerle arasında farklılıklar vardır:

- KA, herhangi bir ortama adapte olmalı ve her zaman yerini bilerek düzgün bir şekilde etkileşime girmelidir. Aynı alandaki diğer tüm mesleklerde bu tür çabalar ve beceriler gerekli değildir.
- KA, kişiye yönelik hizmet temelli bir profesyonel olup, engellinin kendi ihtiyaçları ve nasıl desteklenmesi gerektiği konusunda uzman olmalıdır. Bunun yerine, diğer profesyonel figürler, yukarıda sözü edilen tıbbi



- rehabilitasyon modeli gibi, desteklenen bireyin kararlarının tersine sürecin uzmanının yardımcı olduğu, çeşitliliğe yönelik önceki model üzerinde kurulmuş spesifik bir eğitime dayanmaktadır.
- KA ile organize araçlar sağlanmamaktadır. Bununla birlikte, diğer emek figürleri dahil olduğunda, örgütlenme görevleri sosyal hizmet uzmanı veya teknik destek hizmeti sağlayan bir organizasyon gibi bir üçüncü taraf tarafından kararlaştırılabilir.
  - Kişisel Asistan yaşam boyu öğrenmenin tüm alanlarını kapsadığı için, işlevler çok yönlüdür ve şu anda günlük yaşamla ilişkili olanlara ek olarak diğer profesyonellere atfedilen eylemler oynayabilir. Aksine, diğer profesyonel figürlerin işlevleri sınırlandırılmıştır. Örneğin, aileden bir bakıcı, kişisel hijyenin bir parçası olduğu için, idrar kaçırma sorunu olan bir adama bir idrar toplayıcı koyamaz.
  - KA, yılın her günü, her alanda engelliyle çalışmayı planlarken, diğer figürler belirli çalışma günlerinde, yalnızca belirli alanlarda ve önceden belirlenmiş, örneğin ev, eğitim, iş gücü veya rehabilitasyon işleri için taahhüt verirler.
  - Engelliler, kişisel asistan pozisyonu için en uygun olduğunu düşündükleri kişileri özgürce kiralar. Bu arada diğer figürler üçüncü kişilere engelliye verilir.
  - Kişisel asistanın ne zaman ne yapacağına yararlanıcı karar verir, bir başkası değil. Bu hizmet bir başka profesyonel uzman tarafından verildiğinde karar veren yararlanıcı değildir.
  - KA, kişinin hizmetindedir ve tam tersi değildir. Fakat mesleki figürler engelliye baktıklarında, hizmet koşullarına uymalıdır.
  - KA esnektir ve FÇB'ye uyum sağlar; değişen ihtiyaçları göz önünde bulundurarak engelli faaliyetlerindeki değişiklikleri destekler. Diğer profesyonel uzmanlar tarafından sağlanan hizmet katı, yapılandırılmış ve geçici faaliyetlere uyum için değişiklikler içermez.
  - KA, özgürlük, bağımsızlık ve engelliye doğaçlama becerisi sunmaktadır. Diğer figürlerde doğaçlamaya yer yoktur.
  - KA, engellinin değişen rolüne izin verir. Bu, engelli kişileri hayatının tüm sorumluluğunu üstlenerek teşvik etmek ve diğer insanlar ya da hizmetler tarafından yapılan kararları kabul etmemek anlamına gelir. Bunun yerine, diğer profesyonel figürler engellinin bağımlı rolünü devam ettirir.

## 6. ETİK YÖNÜ

Etik şeylerin nasıl yapılacağını belirleyen bütün standartlar, değerler ve ilkelerdir (TC Milli Eğitim Bakanlığı: 2013). Bu etik kurallar, engelli kişinin, ailesi ve kişisel asistanının beklentileri arasındaki farklardan doğan ikilemleri aydınlatmaya çalışmaktadır. İki taraflı etik kurallar dikkate alınmalıdır.

Bu durumda, tarafların empati becerilerinin geliştirilmesi önemlidir. Dahası, karşılıklı saygı, karşılıklı yardımlaşma, karşılıklı güven ve karşı tarafı olduğu gibi kabul etmek, konuşurken her şeyi çözmek de önemlidir. Engelli kişinin işlevsel çeşitliliği ile ilgili olarak, eğer gerekirse ailelerinin kontrolü altındaki bu hizmetleri verebilirler. Onlara insan haysiyetine layık hizmetler verilmelidir. Yetenekleri desteklenmeli ve korunmalıdır.

Kişisel asistan profilinin etik prensipleri:

- Zararsızlık ilkesine uyma: Bakımı yapılırken engelli insanlara zarar vermemek için dikkatli olunmalıdır.
- Fayda prensibi: Engel kişilere yararları doğrultusunda bakım yapılmalıdır.
- Adalet ilkesi: Eşitlik ilkesine uygun davranılmalıdır.
- Doğruluk ilkesi: Hakikat olduğu gibi dikkate alınmalı ve herhangi bir yorum eklenmemelidir.
- Güvenilirlik ilkesi: Engelli ve KA arasındaki karşılıklı güven olmalıdır.
- Özerklik ilkesi: Engelli insanlar kendi kapasiteleri ile kendileri için en iyi kararı vermelidir.
- Sağduyu ilkesi: KA, engelli insanlara karşı merhametli, dikkatli ve empatik tutumlara sahip olmalıdır.
- Gizlilik ilkesi: Engelli kişinin tüm tıbbi ve kişisel bilgilerle ilgili gizliliğini korumalıdır.

## 7. İSTİHDAM

Kişisel asistan ile engelli ya da desteğe ihtiyaç duyan kişi arasındaki ilişki daima bir yasal sözleşme yoluyla düzenlenir. Bu ilişkinin aşağıdaki hususları içermesi önerilir

- Şefkatli olunmalı, fakat bunun bir dostluk olmadığı unutulmamalıdır. KA, akraba, arkadaş, hizmetçi, doktor veya psikolog değildir.

Mesleki ilişkileri düzenleyen azamiyet iki taraf arasındaki sözleşmedir.

İlişkinin ilk haftaları, ilişkinin sürdürüleceği dinamikleri oluşturmaya başladığınız için çok önemlidir. Her ikisi de, bu dönemde hem işlevleri belirtmek, hem de ortaya çıkabilecek çatışma veya rahatsızlıkları yönetecek yollar bulmak için yoğun bir şekilde iletişim kurmalıdır. Aksi halde uyuşmazlıklar ortaya çıkabilir.

- Kişisel asistan kendi kendini yönetebilir olmalıdır: FÇB en küçük detaylarda bile her bakımdan ve tüm seçimleri doğrudan kontrol etmelidir.
- Saygı gösterilmeli ve iş ortamında işveren ile çalışanlar arasında engelliye karşılık gelen rol teşvik edilmelidir.

Ve tabii ki, FÇB, kişisel asistanı ile arasındaki ilişkinin kötüye gittiğine karar verdiğinde ilişkiyi sonlandırmak için samimi bir şekilde yardım almış olduğunu göz önünde bulundurarak farklı bir kişisel asistan istihdam etmeyebilir.

- KA, fiziksel bir destektir, psikolojik ve duygusal değildir. Hem Kişisel Asistan hem de Kişisel Asistan'ın yararlanıcısı, her birinin rolünü netleştirmelidir.
- İlişki ve rollerin sınırları açık olmalıdır. Kişisel asistan ve yararlanıcı arasında çok yakın bir ilişkinin olması, iş ve kişisel roller arasında bir karmaşıklığa yol açabilir ve daha büyük sorunlara neden olabilir (varsayılan zamanlama, görev, sözleşme vb.).
- İlişkiyi yönetmek için hiçbir reçete yoktur. Kişisel asistan ile yararlanıcı arasındaki ilişkinin dengesi sürekli bir öğrenme sürecinin parçasıdır.

## 8. REFERANSLAR

---

---

- Agustina Palacios. El modelo social de discapacidad: orígenes, caracterización y plasmación en la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, Grupo Editorial CINCA, Madrid, 2008
- Agustina Palacios, Javier Romañach. El modelo de la diversidad. La Bioética y los Derechos Humanos como herramientas para alcanzar la plena dignidad en la diversidad funcional, Ediciones Diversitas AIES, Madrid, 2006.
- ORTEGA ALONSO, E. (Coord). Situación de la Asistencia Personal en España. PREDIF, Madrid, 2015.
- "İnsan Hakları, Hasta Hakları ve Etik" Hemşirelik, T.C Milli Eğitim Bakanlığı, Ankara, 2013 Site adresi; megeb.meb.gov.tr. tarih; 28 Nisan 2016, saat; 11.10
- <http://www.asistenciapersonal.org/que-es-asistencia-personal>
- <http://www.eltallerdemismemorias.com/2013/12/12/asistente-personal/>
- [http://www.forovidaindependiente.org/filosofia\\_de\\_vida\\_independiente](http://www.forovidaindependiente.org/filosofia_de_vida_independiente)
- <http://www.forovidaindependiente.org/node/99>