



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

**EU-Assistant:
Desarrollo de un
currículum de
formación profesional
para el Asistente
Personal basado en el
Marco Europeo que
Cualificaciones**

2016-1-ES01-KA202-025296

MÓDULO 3 – ASISTENTE PERSONAL



Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta comunicación es responsabilidad exclusiva de su autor. La Comisión no es responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO.....	3
2. INTRODUCCIÓN.....	5
3. DEFINICIÓN.....	6
4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE UN ASISTENTE PERSONAL	8
4.1. Funciones y competencias.....	8
4.2. Tareas a desarrollar	14
4.3. Plan de Apoyo Personal para una Vida Independiente (PSPIL)	15
5. CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN ASISTENTE PERSONAL	16
6. ASPECTOS ÉTICOS.....	20
7. EMPLEO	21
8. REFERENCIAS.....	22

1. DESCRIPCIÓN DEL MÓDULO

TÍTULO DEL MÓDULO	ASISTENTE PERSONAL
PALABRAS CLAVE	asistente, contrato, diversidad funcional, funciones, competencias, asistencia personal
GRUPO DESTINATARIO	Este módulo está dirigido a personas que quieran saber qué es la figura del Asistente Personal.
NIVEL	Intermedio
SALIDAS LABORALES	Personas que quieran ser Asistentes Personales para personas con diversidad funcional.
OBJETIVOS DEL MÓDULO	Este módulo ofrece a los participantes conocimiento práctico, comprensión, recursos y oportunidades para aprender cómo trabajar como asistente personal. El estudiante aprenderá qué es el asistente personal, las características de este trabajo, sus funciones y como desarrollarlas de manera adecuada.
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	Tras la finalización de este módulo, el participante aprenderá que es el AP, sus competencias, contrato y regulación.

PREREQUISITOS	Manejo básico de las TICs.
CONOCIMIENTO PREVI	Ninguno
DURACIÓN	6 h
COMPETENCIAS	El estudiante comprende qué es el Asistente Personal y cuál es su rol respecto al usuario.
EVALUACIÓN	La evaluación consistirá en un test de múltiples opciones y un ejercicio a desarrollar, que evaluará el conocimiento y comprensión de los estudiantes mediante el test de resultados.
CATEGORÍA	coste (optimización del coste) tiempo (gestión eficiente del tiempo) calidad-s (calidad de servicio) calidad-g (calidad de gestión)
MATERIAL SUPLEMENTARIO	Ninguno

2. INTRODUCCIÓN

Estimado participante,

¡Bienvenido a este módulo! Este módulo se ha creado en el marco formativo para personas que están interesadas en convertirse en asistente personal para personas con discapacidad. En este módulo aprenderás sobre esta figura profesional, sus funciones y competencias, características de un buen asistente personal y sobre aspectos éticos y de empleo.

El Módulo 3 incluye contenido sobre qué es un asistente personal, sus funciones y competencias: personal y técnicas, tareas a desarrollar, qué es un Plan de Apoyo para la Vida Independiente (PSPIL por sus iniciales en inglés) y su papel en esta labor, características de un buen asistente personal, aspectos éticos y cuestiones de empleo.

Saludos cordiales,

Equipo del Proyecto EU- Assistant

3. DEFINICIÓN

El Asistente Personal es una segura profesional que desarrolla o ayuda a realizar las tareas de la vida diaria a otra persona dado que su diversidad funcional no le permite realizarlas por sí misma o tiene muchas dificultades.

Se regula mediante un contrato profesional de apoyo donde el usuario es la parte contratante. Este apoyo es físico y se basa en el deseo y derecho de las personas con discapacidad a controlar su propia vida y vivir con dignidad y en igualdad de oportunidades con el resto de la sociedad.

Según Rodríguez-Picavea, A. and Romañach J. (2006) "El Asistente personal es la persona que ayuda otra persona a desarrollar su vida".



El asistente personal (AP) es una figura profesional que desarrolla un servicio que permite a las personas con discapacidad lidiar con sus vidas independientes a la vez que se promueve su auto-determinación, autonomía y toma de decisiones.

Es un profesional que realiza las actividades que otra no puede hacer por su diversidad funcional (permanente o temporal), en la manera y tiempo que se solicite, sin importar el entorno en el que esté.

Por estos servicios esta persona obtiene un beneficio económico, en base al contrato de empleo de acuerdo al trabajo a desarrollar.

Su trabajo se basa en apoyar y acompañar a la persona con discapacidad, a seguir sus pautas en las acciones que esta persona por su diversidad funcional considera que no puede realizar por sí misma o que le exigirían un gran esfuerzo o implican un alto riesgo, en caso de tener habilidades para poder desarrollarlas.

La persona con diversidad funcional debe tener control de la gestión de servicios que contrata, por tanto, en el contrato se señala que el AP es empleado de PDF (Persona con Diversidad Funcional, PFD Person with Functional Diversity en inglés), que define las condiciones del servicio con un Plan de Apoyo para la Vida Independiente (PSPIV por sus iniciales en inglés).

El asistente personal es la mejor garantía de que la persona con diversidad funcional es respetada.

4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE UN ASISTENTE PERSONAL

4.1. Funciones y competencias

El Asistente Personal desarrolla tareas, persiguiendo ciertas metas, siempre marcadas por la persona que lo ha contratado. Esta es la razón por la que se dice que la asistencia personal es una manera diferente de ofrecer el apoyo necesario a los individuos, sin importar su diversidad funcional.

Aunque el objetivo final que se persigue es alcanzar la vida independiente proyectada por la PDF, este objetivo implica conseguir lo siguiente:

- Facilitar la auto-determinación y toma de decisiones de la PDF.
- Proveer el apoyo suficiente para desarrollar su proyecto de independencia.
- Aumentar el nivel de satisfacción de PDF vistas a alcanzar una vida independiente.
- Reducir la sobrecarga o el estrés que se crea entre la PDF y sus familias/apoyo.
- Facilitar la activa participación y toma de responsabilidades de la PDF en el servicio que recibe.

Resumiendo, la AP debe ofrecer una nueva alternativa de servicio centrada en la persona, permitiendo a la PDF vivir de manera autónoma y activa en la medida de lo posible. Este modelo permite que la persona resida y desarrolle su vida diaria en entorno físico y social familiar, facilitando una forma de vida diferente de los clásicos conceptos basados en la cultura del cuidado y/o la institucionalización.

Competencias:

Las competencias se han dividido en dos bloques: personales y técnicas. Se considera que el Asistente Personal requiere cierto conocimiento técnico que le facilita el desarrollo de las actividades que implica su profesión. Del mismo modo, el Asistente Personal requiere ciertas competencias personales (flexibilidad, promoción de la autonomía, capacidad organizativa...) que asegura una interacción adecuada con el usuario.

Competencias personales

FLEXIBILIDAD

CONOCIMIENTO	HABILIDADES	HABILIDADES PERSONALES, SOCIALES Y METODOLÓGICAS
Saber y entender la diversidad que existe dentro de la sociedad	Buscar alternativas a situaciones no previstas	Sensibilidad hacia las circunstancias del usuario
Conocer las necesidades de las personas con diversidad funcional	Ser versátil	Predisposición a aceptar cambios
Conocer las funciones de un asistente personal	Capacidad de aprendizaje	Querer aprender y seguir mejorando

RESPECTO

CONOCIMIENTO	HABILIDADES	HABILIDADES PERSONALES, SOCIALES Y METODOLÓGICAS
Conocer su rol como empleados	Estar en el entorno	Tener una mente abierta
Conocer las diferentes técnicas de resolución de conflictos y gestión del enfado	Gestionar los conflictos de una manera tranquila y resolutiva	Ser asertivo, calmado y paciente
Conocer los derechos del usuario	Asegurar la privacidad y confidencialidad de la vida del usuario	Ser respetuoso
Saber cuáles son sus funciones	Respetar las decisiones y ritmo del usuario	
Aprender las necesidades y preferencias del usuario	Respetar las necesidades religiosas y espirituales de la PDF.	

PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA

CONOCIMIENTO	HABILIDADES	HABILIDADES PERSONALES, SOCIALES Y METODOLÓGICAS
Conocer qué es la Filosofía de Vida Independiente (FVI)	Actuar de acuerdo a los principios de la FVI	Animar al usuario a tomar sus propias decisiones
Saber dónde surge la FVI	Limitarse a ofrecer apoyo estrictamente en lo que el usuario necesita	No juzgar las decisiones del usuario
Conocer los principios básicos de la FVI	Promocionar sus capacidades sin enfocarse en su DF.	Ser activo, no directivo
Conocer técnicas	Ser consciente del posible peligro	Apoyarles en su integración en sociedad y familia
Conocer las capacidades del usuario	Apoyar a la PDF de acuerdo a sus propias habilidades y su capacidad	Ser sensible a la realidad de las personas con DF
Conocer medidas básicas de seguridad	Tratar de acuerdo a los principios de igualdad/ aplicando las normas de seguridad en el entorno	Defender los derechos de personas con DF
Conocer las normas éticas del perfil AP	Ser consciente de las normas éticas del perfil del AP	Estar comprometido con la FVI y los objetivos de la profesión del asistente personal

HABILIDADES COMUNICATIVAS

CONOCIMIENTO	HABILIDADES	HABILIDADES PERSONALES, SOCIALES Y METODOLÓGICAS
Conocer los diferentes estilos de comunicación	Escucha activa	Ser prudente
Conocer las barreras comunicativas	Tener habilidades expresivas (ser un buen comunicador)	Amable y amistoso
Conocer técnicas efectivas de comunicación	Comprensión auditiva y de escucha hacia el usuario	Empatía
Conocer técnicas de resolución de conflictos	Comprender el lenguaje no verbal	Asertividad
Conocer técnicas de autocontrol y regulación emocional	Habilidad para proveer un buen feedback	Honestidad
	Auto-control	Sensibilidad

HABILIDADES ORGANIZACIONALES

CONOCIMIENTO	HABILIDADES	HABILIDADES PERSONALES, SOCIALES Y METODOLÓGICAS
Conocer técnicas para la gestión del tiempo	Saber cómo organizar el trabajo	Querer trabajar
Conocer técnicas para organizar y buscar alternativas	Encontrar alternativas	Iniciativa
Conocer las funciones de AP		Puntualidad
		Responsabilidad
		Proactividad

Competencias técnicas

BASES TEÓRICAS

CONOCIMIENTO	HABILIDADES	HABILIDADES PERSONALES, SOCIALES Y METODOLÓGICAS
Conocer la DF y sus implicaciones	Capacidad de aprender	Motivación
Conocer las funciones del AP	Habilidad de prestar atención	Ganas de aprender
Entender el modelo de vida independiente	Saber cómo utilizar herramientas electrónicas	

ACTIVIDADES DEL DÍA A DÍA

CONOCIMIENTO	HABILIDADES	HABILIDADES PERSONALES, SOCIALES Y METODOLÓGICAS
Conocer diferentes técnicas de movilización y traslado	Mantener un higiene adecuado/tomar medidas preventivas ante posibles riesgos	Ser responsable
Conocer diferentes técnicas para vestir, higiene y alimentación	Hacer traslados	Ser cuidadoso
Conocer productos de incontinencia y su uso	Hacer traslados	Respetar cómo el usuario necesita ser atendido
Saber de la existencia y funcionamiento de la grúa y otros apoyos técnicos del día a día	Tomar medidas de seguridad apropiadas para el usuario y el asistente	Desarrollar las funciones en la mejor manera posible
Conocer las medidas de seguridad y salud necesarias	Saber cómo usar la grúa y otros apoyos para el día a día	Ser proactivo
Conocer los efectos y efectos adversos de los productos para la incontinencia	Saber cómo utilizar los productos de incontinencia	

4.2. Tareas a desarrollar

Se trata de un acuerdo laboral entre el usuario y el AP. Cada usuario es un caso especial, como lo son también sus necesidades y situación personal.

Las tareas del servicio de asistencia personal se pueden agrupar en cuatro tipos:

- Actividades de cuidado personal.
- Actividades de apoyo en las labores del hogar.
- Actividades de acompañamiento y apoyo dentro y fuera de la casa.
- Otras actividades parte del proyecto de independencia.

Teniendo en cuenta las consideraciones de la figura del "Asistente Personal Bill para Promocionar la Autonomía Personal y el Cuidado a Personas Dependientes", A. Rodríguez-Picavea and J. Romañach (2006) desglosaron este tipo de actividades, divididas en las siguientes áreas:

- **Labores personales:** son aquellas directamente relacionadas con la persona como el aseo (limpiar, ducharse, afeitarse, depilarse, etc.), vestirse, salir de la cama, ayudar en las necesidades fisiológicas, ayuda para comer, beber, desnudarse e ir a la cama, preparar y tomar medicación. Coger el teléfono, tomar notas, pasar hojas etc. Del mismo, incluye estar a cargo de manera permanente o ad hoc de los niños, sobrinos, nietos... o apoyar otros PDF que están en momentos clave con el contratante.
- **Labores del hogar:** aquellas desarrolladas dentro de casa, desde limpiar la casa, hacer la cama, planchar ropa, usar los electrodomésticos, hacer la comida o cuidar de animales o plantas.
- **Labores de acompañamiento:** acompañar a la persona con discapacidad (sin importar la edad) a casa, al trabajo, por la calle (para gestionar algo, ir al banco o comprar), en viajes y actividades de ocio así como en vacaciones.
- **Chófer:** a veces hay que conducir, llevar o dejar a la persona con discapacidades, acompañarla a recoger a un tercero, etc...
- **Labores de comunicación:** se refiere a la interpretación del lenguaje de signos para las personas con diversidad funcional auditiva y a la interpretación de diferentes sistemas alternativos de comunicación que a veces usan las personas con limitaciones comunicativas (por ejemplo, parálisis cerebral)

- **Tareas de coordinación:** aquellas relacionadas con la organización y apoyo en la toma de decisiones diarias.
- **Labores excepcionales:** aquellas causadas por situaciones imprevistas. Siempre se actúa de acuerdo a un protocolo previamente establecido para la persona asistida.
- **Tareas especiales:** aquellas relacionadas con actividades sexuales (que requieran apoyo o asistencia en la preparación). En algunos países como en Alemania o Dinamarca existe la figura de asistente sexual.

A pesar de que el AP puede estar regulado y especializado en geriatría o alguna formación similar o contar con experiencia en la provisión de cuidados, es esencial empezar atendiendo al nuevo usuario escuchando y aprendiendo de qué manera quiere que se lleven a cabo las cosas. Mientras ambas partes cumplan con guías de seguridad básicas será el usuario quien determine cómo y cuándo quiere llevar a cabo las diferentes actividades.

Todo el conocimiento que tenga el asistente personal es útil para el trabajo, pero no hay que olvidar que cada persona es única y que las condiciones en las que tendrá que desarrollar su trabajo no siempre serán similares a las aprendidas en la teoría.

4.3. Plan de Apoyo Personal para una Vida Independiente (PSPIL en inglés)

En resumen, la principal función del AP es apoyar al usuario en conseguir un Plan Personal para un Vida Independiente que el usuario habrá realizado (explícita o implícitamente) antes de contratar asistencia y que consistente en un plan aproximado del día a día que señale en qué tareas se necesitará apoyo y qué tipo de ayuda se requerirá.

5. CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN ASISTENTE PERSONAL

El perfil del AP no es único, se determina por la PDF de acuerdo a sus características funcionales y personales, necesidades, costumbres y entorno. Aun así, hay unos requerimientos básicos y ciertas características y/o habilidades que todos los asistentes personales tienen que tener para facilitar un buen entendimiento y asegurar la plena aceptación de la PDF. Los requerimientos básicos para la persona que quiera trabajar como AP son:

1. Asumir la Filosofía de Vida Independiente.
2. Asumir responsabilidad y compromiso.
3. Ser mayor de 18 años.

Entre las características y/ o habilidades que debe tener el Asistente Personal para facilitar un funcionamiento correcto del servicio y así poner en valor y ser consciente de ellos antes de comenzar el trabajo, se debe enfatizar lo siguiente:

- Iniciativa.
- Empatía.
- Asertividad.
- Honestidad.
- Sensibilidad hacia las diferentes realidades sociales.
- Confidencialidad. *El AP está en muchos momentos privados de la persona y debe mantener confidencialidad sobre ello.
- Flexibilidad.
- Tener una situación biopsicosocial estable, evitar los errores de intervenir como participante en la vida del beneficiario.
- Ser respetuoso con la persona y su privacidad.
- No discriminar en base a género, orientación sexual, edad...
- Ser prudente.
- Activo, pero NO directivo.
- Tomar en consideración las indicaciones y deseos de la persona con discapacidad.
- Habilidad para auto-organizarse en las tareas del trabajo. Tomar responsabilidad de las tareas, sin olvidar la importancia de desarrollarlas de manera adecuada y en tiempo.
- Capacidad de aprendizaje continuo.

- Ser capaz de ser imparcial y mantener la serenidad a la hora de lidiar con situaciones de conflicto * Por ejemplo, en caso de encontrar un baño accesible lleno de cajas, es importante tener una actitud crítica y proactiva para encontrar soluciones, pero no es conveniente enfadarse o exagerar.
- Ser cordial y amiable.
- Versatilidad para desarrollar diferentes tareas. Es esencial que un profesional pueda cumplir todas las funciones relacionadas con las necesidades del usuario.
- Buen comunicador, con la habilidad para ofrecer información clara y de manera ordenada, estructurada y adecuada.
- Habilidad para mantenerse en el entorno en un segundo plano.
- Ser respetuoso con el ritmo del otro: mantener la independencia de las personas y su autonomía. *No avanzar si está tratando de hacer algo solo.
- Apoyar al otro para que tome sus propias decisiones.
- Potenciar las habilidades y potencial de la persona sin enfocarse exclusivamente en su diversidad.

Responsabilidades del AP:

- Proveer servicios de asistencia personal de acuerdo a las indicaciones del beneficiario y el acuerdo alcanzado.
- Ayudar y acompañar al beneficiario y no reemplazar las acciones de la familia o del entorno con el que éste se relacione.
- Respetar los derechos de aquellos a los que incumbe, manteniendo las indicaciones éticas profesionales en cada situación, confidencialidad, privacidad e integridad de las propiedades del beneficiario.
- Cumplir con las obligaciones laborales bajo la Convención Schengen y otras regulaciones.

Hay diferencias entre las figuras de AP y otras figuras profesionales en el ámbito de cuidado de las PDF, como se describe a continuación:

- El AP se debe adaptar a todo entorno e interactuar de manera adecuada, sabiendo en su momento cuál es su lugar. En todas las otras profesiones del mismo ámbito, estos esfuerzos y habilidades no son necesarias.

- El AP es un profesional que se basa en un servicio centrado en la persona, donde el PDF es el experto sobre sus propias necesidades y cómo han de ser apoyadas. En cambios, las otras figuras están basadas en formación específica previa, construida en un modelo previo de atención a la diversidad, como el previamente mencionado modelo de la rehabilitación médica, donde el ayudante es el experto en el proceso en contra de las decisiones de la persona usuaria.
- Con el AP no se incluyen intermediarios. Aunque, cuando otras figuras profesionales intervienen, las tareas pueden decidirse por una tercera parte: un técnico, un trabajador social, la organización que provee el servicio, etc.
- Ya que el AP abarca todas las áreas de la vida del PDF, las funciones son versátiles y pueden asumir roles atribuidos a otros profesionales además de aquellas asociadas con el día a día. Por ejemplo, un cuidador familiar no puede poner una sonda a un hombre con incontinencia urinaria ya que esta acción es parte de la higiene personal.
- El AP planea trabajar todos los días del día en todas las áreas y actividades del PDF, mientras que otras figuras se comprometen a días concretos de trabajo o sólo en áreas específicas acordadas como en labores domésticas, educativas o rehabilitación.
- La persona con discapacidad puede contratar libremente a quien considere el más adecuado para el puesto de asistente personal. En el caso de otras figuras, estas las designa una tercera parte.
- Quien decide qué acción, lugar y tiempo del asistente personal es el beneficiario y no un profesional externo. Cuando el trabajo se realiza por otras figuras, la toma de decisiones la realiza un profesional externo.
- El AP está al servicio de la persona y no vice versa. Pero cuando una figura profesional atiende a la PDF, él/ella debe adaptarse a las condiciones del servicio.
- El AP es flexible y se adapta a la PDF, incluso cuando las necesidades de apoyo van cambiando. El servicio que se provee por otras figuras profesionales es rígido/estructurado y no incluye cambios para adaptarse a actividades temporales.

- El AP ofrece libertad, independencia y capacidad de improvisación a la PDF. Otras figuras no dan lugar a la improvisación.
- El AP permite cambiar el rol del PDF. Esto implica promocionar animar al PDF a asumir una plena responsabilidad por su vida y no aceptar decisiones tomadas por otra persona o servicios en su lugar. Al contrario, el resto de las figuras perpetúan el rol de la PDF como dependiente.

6. ASPECTOS ÉTICOS

La ética es todo estándar, valor y principio que determina cómo han de hacerse las cosas (T.C. Milli Eğitim Bakanlığı: 2013). Estas normas éticas tratan de solventar los dilemas que se crean ante las diferencias entre las expectativas de la persona con DF, su familia y el asistente personal. Las normas éticas de ambas partes han de tenerse en cuenta.

En este caso, es importante que se hayan desarrollado las habilidades de empatía de las partes. Además, el respeto mutuo, la ayuda mutua, la confianza mutua y aceptación del otro tal y como es y solucionar todo dialogando también es importante. En cuanto a la diversidad funcional de la persona, puede proveérsele de estos servicios bajo el control de su familia si se requiere. Sus habilidades han de ser apoyadas y protegidas.

Principios éticos para el perfil del asistente personal:

- El principio de no dañar: se tiene que tener cuidado en no hacer daño a la persona con DF cuando se cuide de ella.
- Principio de beneficio: se ha de proveer cuidado a la persona con DF mirando su propio beneficio.
- Principio de justicia: deben tratarse de acuerdo al principio de Igualdad.
- Principio de corrección: hay que tener en cuenta la verdad tal y como es sin añadir ningún tipo de comentario.
- Principio de credibilidad: ha de establecerse confianza mutua entre la persona con DF y el AP.
- Principio de autonomía: las personas con DF deben ser ayudadas para tomar las mejores decisiones por ellos mismos de acuerdo a sus propias capacidades.
- Principio de prudencia: el AP debe ser compasivo, cuidadoso y tener empatía hacia a la persona con DF.
- Principio de privacidad: la privacidad de la persona con DF ante toda información médica y personal ha de ser protegida.

7. EMPLEO

La relación entre el asistente personal y la persona con discapacidad o que necesita apoyo siempre ha de estar regulada mediante un contrato legal. Es recomendado incluir los siguientes aspectos:

- Debe ser cordial pero hay que recordar que no es una amistad. El AP no es un familiar, un amigo o un sirviente, ni un doctor o psicólogo.

La normal principal de la relación profesional es el acuerdo contractual entre ambas partes.

Las primeras semanas de la relación son muy importantes porque es cuando se empiezan a establecer dinámicas en las que se sustentará la relación. Ambos deben comunicarse intensamente en este periodo para especificar funciones y llevar a cabo maneras de gestionar conflictos o inconveniencias que puedan surgir.

- El asistente personal debe ser auto-gestor: el cliente tiene que tener control directo sobre el servicio y las decisiones en todos los aspectos, incluso en los detalles más nimios.
- Debe respetarse y potenciar el rol que le corresponde con respecto al PDF, así como para cualquier relación entre el empleador y el empleado en cualquier entorno de trabajo.

Obviamente, puede ponerse fin a la relación si hay incumplimiento en sus obligaciones laborales o el PDF decide que la relación entre ella y su asistente personal se ha deteriorado mucho dado el nivel de la asistencia tan íntima que se provee, incluso se puede querer recibir asistencia personal de esa persona pero con una demanda diferente.

- El AP es un apoyo físico, no psicológico, afectivo o emocional. Ambas partes, el AP y el beneficiario de la asistencia han de tener claro el rol de cada uno.
- Los límites de las relaciones y roles han de ser claros. Una relación muy cercana entre el asistente personal y el beneficiario puede derivar en un rol laboral y personas mixto que cree problemas (en cuanto a horarios incumplidos, deberes, acuerdos, etc.)
- No hay una receta clave para gestionar la relación. El equilibrio en la relación entre el asistente personal y el beneficiario es parte del aprendizaje continuo.

8. REFERENCIAS

- 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/node/99>