

**EU-Assistant:**

**Sviluppo di un  
curriculum VET per il  
profilo professionale di  
Assistente Personale  
basato sul Quadro  
Europeo delle  
Qualifiche**



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

## ***MODULO 3 – ASSISTENTE PERSONALE***



Il sostegno della Commissione Europea per la produzione di questa pubblicazione non costituisce una approvazione dei contenuti che riflette le opinioni degli autori e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso che possa essere fatto delle informazioni contenute nel presente documento.

## INDICE

1. DESCRIZIONE DEL MODULO .....	3
2. INTRODUZIONE .....	5
3. DEFINIZIONE .....	6
4. FUNZIONI E COMPETENZE DELL'ASSISTENTE PERSONALE.....	8
4.1. Funzioni e Competenze .....	8
4.2. Compiti da svolgere.....	13
4.3. Piano di Supporto Personale per l'Independent Living (PSPIL).....	14
5. CARATTERISTICHE DI UN BUON ASSISTENTE PERSONALE .....	16
6. ASPETTI ETICI.....	20
7. OCCUPAZIONE .....	21
8. BIBLIOGRAFIA.....	22

## 1. DESCRIZIONE DEL MODULO

<b>TITOLO DEL MODULO</b>	ASSISTENTE PERSONALE
<b>PAROLE-CHIAVE</b>	Assistente, contratto, diversità funzionale, funzioni, competenze, assistenza personale
<b>GRUPPO DI RIFERIMENTO</b>	Questo modulo è rivolto a coloro che vogliono conoscere la figura di Assistente Personale.
<b>LIVELLO</b>	medio
<b>OPPORTUNITÀ LAVORATIVE</b>	Persone che vogliono diventare assistente personale di una persona con disabilità
<b>OBIETTIVI DEL MODULO</b>	Questo modulo fornisce ai partecipanti conoscenze pratiche, approfondimenti, risorse e opportunità per imparare come lavora un assistente personale. Lo studente imparerà chi è l'assistente personale, le caratteristiche del suo lavoro, le sue funzioni e come svilupparle adeguatamente.
<b>RISULTATI</b>	Alla fine di questo modulo il partecipante avrà appreso cosa è l'AP, quali sono le sue competenze e in cosa consistono il contratto e la regolamentazione.
<b>ABILITÀ PRECEDENTI RICHIESTE</b>	Uso delle Tecnologie di informazione e comunicazione di base

*Erasmus +*

<b>PREREQUISITI PER IL CORSO:</b>	Nessuno
<b>ORE DI APPRENDIMENTO GUIDATO</b>	6 ore
<b>COMPETENZE</b>	Lo studente comprende chi è l'Assistente Personale e qual è il suo ruolo nella relazione con l'utente.
<b>VALUTAZIONE</b>	La valutazione consisterà in un test a risposta multipla e in una domanda a risposta aperta, i quali testeranno le conoscenze e la comprensione degli studenti attraverso i risultati dell'apprendimento.
<b>CATEGORIA</b>	Costi (ottimizzazione dei costi) tempo (gestione efficace del tempo) qualità dei servizi Qualità della gestione
<b>MATERIALE SUPPLEMENTARE</b>	nessuno

## 2. INTRODUZIONE

---

---

Caro partecipante,

Benvenuto in questo modulo! Questo modulo è creato all'interno dell'ambito della formazione per le persone che sono interessate a diventare assistenti personali per persone con diversità funzionale. In questo modulo imparerai qualcosa relativamente questa figura professionale, le sue funzioni e competenze, le caratteristiche di un buon assistente personale ed alcuni aspetti lavorativi ed etici.

Il modulo 3 comprende i contenuti su ciò che è l'assistente personale, le sue funzioni e le sue competenze: personali e tecniche, i compiti da svolgere, cos'è il Piano di Supporto Personale per la Vita Indipendente (PSPIL) e la sua carta in questo lavoro, caratteristiche di un buon assistente personale, gli aspetti etici e l'occupazione.

Cordiali saluti,

il Team del Progetto di Assistenza - EU

## 3. DEFINIZIONE

---

---

L'Assistente Personale è una figura professionale che esegue o aiuta a svolgere i compiti della vita quotidiana ad un'altra persona, che a causa della sua situazione di diversità funzionale non può eseguire da solo o ha molte difficoltà a farlo.

È regolato da un contratto di assistenza professionale in cui l'utente è la parte contraente. Questo supporto è fisico e si basa sul desiderio e sul diritto delle persone con disabilità di controllare le proprie vite e di vivere con una dignità data dall'aver pari opportunità con il resto della società.

Secondo Rodriguez-Picavea, A. e Romañach J. (2006) "l'Assistente Personale è una persona che ne aiuta un'altra a sviluppare la propria vita".



Un assistente personale (PA) è una figura lavorativa che esegue un servizio che consente alle persone con disabilità di condurre una vita indipendente promuovendo l'autodeterminazione, l'autonomia personale e il processo decisionale.

È un professionista che si basa su quelle attività che qualcun'altro non può fare da solo a causa della sua diversità funzionale (permanente o temporanea), nel modo e nel momento in cui lo richiede, indipendentemente dall'ambiente in cui si trova.

Dunque, ottiene un vantaggio economico, sulla base di un contratto di lavoro basato sul suo lavoro.

Il compito è quello di sostenere e accompagnare la persona con disabilità, seguendo le sue linee guida in tutte le azioni che, per una diversità funzionale personale, ritiene di non poter fare da solo o che richiederebbero un grande sforzo

*Erasmus +*

o che lo esporrebbero ad un elevato rischio, anche nel caso in cui abbia le abilità personali per eseguirle.

La persona con diversità funzionale deve avere il controllo della gestione dei contratti del servizio, per cui un contratto di lavoro afferma che l'AP è dipendente della PDF (persona diversità funzionale), che definisce le condizioni del servizio da un Piano di Supporto Personale per la Vita Indipendente (PSPIV).

L'assistente personale è la migliore garanzia che venga rispettata la volontà della persona con diversità funzionale.

## 4. FUNZIONI E COMPETENZE DELL'ASSISTENTE PERSONALE

---

---

### 4.1. Funzioni e Competenze

L'Assistente Personale esegue i compiti, perseguendo determinati obiettivi, sempre contrassegnati dalla persona che lo ha assunto. Ecco perché diciamo che l'assistente personale è un modo diverso per dare il supporto necessario agli individui, indipendentemente dalla loro diversità funzionale.

Sebbene l'obiettivo ultimo perseguito sia il raggiungimento di un progetto di vita indipendente da parte del PDF, questo obiettivo implica il raggiungimento di quanto segue:

- Facilitare l'autodeterminazione e il processo decisionale della PDF.
- Fornire alla PDF il personale di supporto necessario per svolgere il suo progetto di indipendenza.
- Aumentare il livello di soddisfazione della PDF per raggiungere la vita indipendente
- Ridurre il sovraccarico o lo stress che si verifica tra la PDF e le relative famiglie e / o il supporto
- Facilitare la partecipazione attiva e assumersi la responsabilità della PDF in relazione al servizio che riceve.

In breve, l'AP deve fornire un nuovo servizio alternativo centrato sulla persona, permettendo alla PDF di vivere il più possibile in un modo autonomo e attivo. Questo modello dimostra che la persona risiede e sviluppa la propria vita quotidiana nel suo ambiente familiare fisico e sociale, facilitando un modo di vivere diverso dai concetti classici basati sulla cultura della cura e / o dell'istituzionalizzazione.

### **Competenze:**

Le competenze sono state suddivise in due blocchi: personali e tecniche. Riteniamo che l'Assistente Personale richiede conoscenze tecniche che facilitino lo sviluppo delle attività che la professione comporta. Allo stesso modo, dobbiamo considerare che l'Assistente Personale necessita di competenze personali (flessibilità, promozione dell'autonomia, capacità organizzativa ...) che assicurino un'adeguata interazione con l'utente.



## Competenze personali

### FLESSIBILITÀ

CONOSCENZE	ABILITÀ	ABILITÀ PERSONALI, SOCIALI E METODOLOGICHE
Conoscere e capire le differenze presenti all'interno della società	Cercare alternative a situazioni impreviste	Sensibilità verso le situazioni dell'utente
Conoscere i bisogni delle persone con diversità funzionale	Essere versatile	Predisposizione ad accettare i cambiamenti
Conoscere le funzioni di un assistente personale	Apprendere le abilità	Voler imparare e continuare a migliorare

### RISPETTO

CONOSCENZE	ABILITÀ	ABILITÀ PERSONALI, SOCIALI E METODOLOGICHE
Conoscere il ruolo che hanno come dipendenti	Rimanere sullo sfondo	Avere una mente aperta
Conoscere le diverse tecniche di risoluzione dei conflitti e di gestione della rabbia	Gestire i conflitti in modo calmo e risoluto	Essere assertivo, calmo e paziente
Conoscere i diritti dell'utente	Garantire la privacy e la riservatezza sulla vita dell'utente	Essere rispettoso
Conoscere quali sono le sue funzioni	Rispettare le decisioni e i ritmi dell'utente	
Imparare i bisogni e le preferenze degli utenti	Rispettare i bisogni spirituali e religiosi della PDF	

## PROMOZIONE DELL'AUTONOMIA

CONOSCENZE	ABILITÀ	ABILITÀ PERSONALI, SOCIALI E METODOLOGICHE
<b>Conoscere cos'è la FIL</b>	Agire secondo i principi FIL	Incoraggiare l'utente a prendere le sue decisioni
<b>Conoscere dove ha origine la FIL</b>	Limitatevi ad offrire supporto strettamente in ciò di cui gli utenti hanno bisogno	Non giudicare le decisioni dell'utente
<b>Conoscere i principi di base della FIL</b>	Promuovi le loro capacità, senza focalizzarti sulle sue DF.	Sii attivo, non un manager
<b>Tecniche di conoscenza</b>	Sii consapevole dei possibili pericoli	Sostienilo nell'integrazione sociale e in famiglia
<b>Conoscere le capacità dell'utente</b>	Supporta la PDF secondo le sue abilità e capacità	Sii sensibile alla realtà della persona con DF
<b>Conoscere le misure di sicurezza di base</b>	Trattalo secondo il principio di uguaglianza / Applicare le norme di sicurezza nell'ambiente	Difendi i diritti delle persone con DF
<b>Conoscere le regole etiche del profilo di AP</b>	Sii consapevole delle regole etiche del profilo di AP	Affidatevi alla FIL e agli obiettivi della professione di assistente personale

## ABILITÀ COMUNICATIVE

CONOSCENZE	ABILITÀ	ABILITÀ PERSONALI, SOCIALI E METODOLOGICHE
Conoscere i diversi stili comunicativi	Ascolto attivo	Sii prudente
Conoscere le barriere comunicative	Capacità di esprimersi verbalmente (essere un	Gentile e amichevole

*Erasmus +*

	buon comunicatore)	
Conoscere le tecniche di comunicazione efficaci	Ascolto intelligibile e comprensione dell'utente	Empatia
Conoscere le tecniche di risoluzione dei conflitti	Comunicazione non verbale	Assertività
Conoscere le tecniche di autocontrollo e di gestione delle emozioni	Capacità di fornire buoni feedback	Onestà
	Auto-controllo	Sensibilità

### ABILITÀ ORGANIZZATIVE

CONOSCENZE	ABILITÀ	ABILITÀ PERSONALI, SOCIALI E METODOLOGICHE
Conoscere le tecniche di gestione del tempo	Sapere come organizzare il lavoro	Voglia di lavorare
Conoscere le tecniche per pianificare e trovare alternative	Trovare delle alternative	Iniziativa
Conoscere le funzioni di un AP		Puntualità
		Responsabilità
		Essere proattivo

**Competenze tecniche****BASI TEORICHE**

<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITÀ</b>	<b>ABILITÀ PERSONALI, SOCIALI E METODOLOGICHE</b>
Conoscere la DF e le sue implicazioni	Capacità di apprendimento	Motivazione
Conoscere le funzioni dell'AP	Abilità attentive	Desideroso di apprendere
Comprendere il modello dell'Independent living	Sapere come usare gli strumenti del computer	

**ATTIVITÀ QUOTIDIANE**

<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITÀ</b>	<b>ABILITÀ PERSONALI, SOCIALI E METODOLOGICHE</b>
Conoscere le diverse tecniche di mobilitazione e trasferimento	Mantenere un'igiene adeguata / Prendere misure preventive contro possibili rischi	Essere responsabile
Conoscere le tecniche per vestire, per l'igiene e per nutrire	Fare dei trasferimenti	Essere attento
Conoscere i prodotti per l'incontinenza e i loro usi	Effettuare le mobilitazioni	Rispetta il modo in cui l'utente ha bisogno di essere aiutato
Conoscere l'esistenza e l'operazione di trasferimento in ascensore e di altre tecniche di supporto per la vita quotidiana	Attuare le adeguate misure di sicurezza sia per l'utente sia per l'assistente	Porta avanti le tue mansioni nel modo migliore possibile
Conoscere le misure	Sapere come usare il	Sii proattivo

Erasmus +

necessarie per la sicurezza e la salute	trasferimento in ascensore e altre tecniche di supporto per la vita quotidiana	
Conoscere gli effetti e gli effetti collaterali dei prodotti per l'incontinenza	Sapere come usare i prodotti per l'incontinenza	

#### 4.2. Compiti da svolgere

Parliamo di un accordo di lavoro tra l'utente e l'AP. Ogni utente è un caso speciale, così come lo sono le sue esigenze e la sua situazione.

Le attività che incorporano il servizio di assistenza personale possono essere strutturate in quattro tipi:

- Attività di cura personale.
- Attività di aiuto domestico.
- Attività di accompagnamento e attività di supporto all'interno e all'esterno della casa.
- Altre attività che fanno parte del progetto di indipendenza.

Seguendo le considerazioni sulla figura del "Personal Assistant Bill to Promote Personal Autonomy and Care for Dependent Persons" A. Rodríguez-Picavea e J. Romañach (2006) hanno spiegato questo tipo di attività, che a loro volta, di solito si dividono nelle seguenti aree:

- **Compiti personali:** sono tutti quelli che sono direttamente connessi alla persona, come ad esempio la cura (lavarsi, farsi la doccia, radersi, spogliarsi, ecc.), vestirsi, uscire dal letto, assisterlo nei bisogni fisiologici, aiutarlo a mangiare, bere, spogliarsi e andare a letto, a prepararsi e prendere i farmaci. Rispondere al telefono, prendere appunti, girare le pagine, ecc. Inoltre, include anche prendersi cura delle persone di cui la PDF è responsabile in modo permanente o temporaneo come bambini, nipoti... o sostenere altre PDF che sono con il contraente
- **Compiti domestici:** quelli eseguiti all'interno della casa, dalla pulizia della casa stessa, al rifare i letti, ordinare gli abiti, uso degli elettrodomestici, fino a cucinare o provvedere ad animali o piante.

- **Compiti di accompagnamento:** accompagnare la persona con disabilità (a prescindere dall'età) a casa, al lavoro, in strada (per gestire i ruoli, andare alla banca o a fare acquisti), per viaggi e attività di svago, nonché per le vacanze.
- **Forza motrice:** a volte, deve guidare un'auto, sia per portare o prendere la persona con disabilità, per accompagnarla a prenderne terza, ecc.
- **Compiti di comunicazione:** si riferisce sia all'interpretazione del linguaggio dei segni per la diversità funzionale uditiva, sia all'interpretazione dei diversi sistemi di comunicazione alternativi che talvolta alcune persone utilizzano con persone con limitazioni nella comunicazione (ad esempio, paralisi cerebrale)
- **Compiti di coordinamento:** quelli relativi alla pianificazione e al supporto decisionale quotidiano.
- **Compiti eccezionali:** sono quelli causati da una situazione imprevista. Si tratterà sempre di aderire ad un protocollo precedentemente stabilito per tali casi dalla persona assistita stessa.
- **Compiti speciali:** quelli legati alle attività correlate al sesso (cioè quelle che comportano il sostegno o l'assistenza nella preparazione). In alcuni paesi come la Germania o la Danimarca, c'è la figura dell'assistente sessuale.

Sebbene l'AP possa essere specializzato in geriatria o possedere simili tipi di formazione o esperienza nella cura o nell'assistenza, è essenziale per iniziare a frequentare un nuovo utente, farlo con l'intenzione di ascoltare e imparare il modo in cui qualcosa è voluta o debba essere eseguita. Mentre entrambi soddisfano le linee guida di sicurezza fondamentali, sarà l'utente a determinare la forma e la tempistica delle attività.

Tutte le conoscenze che ha l'assistente personale sono utili per il lavoro, ma non dimenticate che ogni persona è unica e che le condizioni in cui il suo lavoro avrà luogo non saranno sempre simili a quelle apprese nella teoria.

### 4.3. Piano di Supporto Personale per l'Independent Living (PSPIL)

In breve, la funzione principale dell'AP è di supportare l'utente nel raggiungimento del Piano Personale di Vita Indipendente che l'utente avrà fatto (esplicitamente o implicitamente) prima di assumere l'assistenza e che consiste in una pianificazione

approssimativa della giornata con specificate quelle attività che potrebbero essere necessarie per il supporto e del tipo di supporto necessario.

## 5. CARATTERISTICHE DI UN BUON ASSISTENTE PERSONALE

---

---

Il profilo di AP non è unico, ma è determinato dalla PDF in base alle sue caratteristiche funzionali e personali, alle sue esigenze, alle sue abitudini e al suo ambiente. Tuttavia, ci sono alcuni requisiti di base e alcune caratteristiche e / o abilità che tutti gli assistenti personali dovrebbero avere per facilitare una buona comprensione e garantire la completa decisione della PDF. i requisiti fondamentali che un candidato al lavoro di AP deve soddisfare sono:

1. Assunzione della Filosofia del Vivere Indipendente.
2. Assunzione di responsabilità e impegno.
3. Avere più di 18 anni.

Tra le caratteristiche e / o abilità che l'Assistente Personale dovrebbe avere per facilitare il corretto funzionamento del servizio e quindi, che dovrebbero essere valutate e poste in evidenza da tale figura prima di iniziare l'attività lavorativa, vi sono le seguenti:

- Iniziativa.
- Empatia.
- Assertività.
- Se stesso.
- Onestà.
- Sensibilità alle realtà sociali.
- Riservatezza. \*L'AP è presente in molti momenti privati della persona e deve mantenere il riserbo su di essi.
- Flessibilità.
- Avere una situazione biopsicosociale stabile, per evitare l'errore di intervenire come partecipante nella vita del beneficiario.
- Rispettoso della persona e della privacy.



- Non discriminare sulla base del genere, dell'orientamento sessuale, dell'età...
- Essere prudente.
- Attivo, ma NON manager.
- Prendere in considerazione le indicazioni e i desideri delle persone con disabilità.
- Capacità di organizzare autonomamente i compiti di lavoro. Prendersi la responsabilità per i compiti, senza dimenticare l'importanza di condurli tempestivamente e correttamente.
- Capacità di apprendimento continuo.
- Equilibrio e serenità per affrontare situazioni di conflitto. \* Ad esempio, trovo una toilette accessibile piena di scatole, è importante avere un atteggiamento critico e proattivo per trovare soluzioni, ma non è conveniente arrabbiarsi o avere reazioni eccessive.
- Essere cordiale e amichevole.
- Versatilità per svolgere compiti diversi. È essenziale che un professionista possa coprire tutte le funzioni relative alle esigenze degli utenti.
- Buon comunicatore, con la capacità di trasmettere informazioni in modo chiaro, ordinato, strutturato e accurato.
- Capacità di rimanere sullo sfondo.
- Rispetto del ritmo dell'altro: preservare l'indipendenza delle persone e la loro autonomia. \* Non scavalcarlo se sta cercando di fare qualcosa da solo.
- Supportare l'altro per prendere le proprie decisioni.
- Promuovere le capacità e il potenziale delle persone senza concentrarsi sulla loro diversità.

#### Responsabilità dell'AP:

- Fornire un servizio di assistenza personale in base agli insegnamenti del beneficiario del servizio e dei documenti di accordo.

- Aiutare e accompagnare il beneficiario e in genere non sostituire le azioni della famiglia o dell'ambiente relazionale.
- Rispettare i diritti di coloro che sono coinvolti, mantenendo le indicazioni etiche professionali derivanti da ogni situazione, la riservatezza, la privacy e l'integrità delle proprietà del beneficiario.
- Rispettare gli obblighi di lavoro ai sensi della Convenzione di Schengen e di altre norme sul lavoro.

Ci sono differenze tra la figura dell'AP e altre figure professionali nel campo della cura alla PDF, come descritto di seguito:

- L'AP dovrebbe adattarsi a qualsiasi ambiente e interagire correttamente, sapendo sempre quale sia il proprio posto. In tutte le altre professioni nello stesso campo, tali sforzi e competenze non sono necessari.
- L'AP è un professionista basato su un servizio incentrato sulla persona, in cui la PDF è l'esperta delle proprie esigenze e su come queste devono essere supportate. Al contrario, altre figure professionali si basano su specifici training precedenti, basati su un precedente modello di attenzione alla diversità, come il già citato modello di riabilitazione medico, dove l'assistente è candidato ad essere l'esperto del processo contro le decisioni della persona supportata.
- Con l'AP non sono previsti intermediari organizzati. Tuttavia, quando altre figure lavorative sono coinvolte, l'organizzazione dei compiti può essere decisa da un terzo: un tecnico, un operatore sociale, un'organizzazione che fornisce il servizio ecc.
- Poiché l'AP copre tutti i settori della vita della PDF, le funzioni sono versatili e possono svolgere azioni attualmente attribuite ad altri professionisti: oltre a quelli associati alla vita quotidiana. Al contrario, le funzioni di altre figure professionali sono limitate. Ad esempio, un caregiver familiare non può mettere un collettore ad un uomo con incontinenza urinaria, quando questa azione fa parte dell'igiene personale.
- L'AP prevede di lavorare ogni giorno dell'anno e in tutte le aree e attività della PDF, mentre altre figure sono impegnate in giorni lavorativi specifici

e / o solo in settori specifici e preimpostati, come il lavoro domestico, l'istruzione, la manodopera o la riabilitazione.

- La persona con disabilità può assumere liberamente chi ritiene sia meglio per il ruolo di assistente personale. Nel frattempo, altre figure sono assegnate alla PDF da un terzo.
- Chi decide le azioni, gli spazi e i tempi dell'assistente personale è il beneficiario e non un professionista esterno. Quando il lavoro è fatto da altre figure professionali, la decisione viene presa dal professionista esterno.
- L'AP è al servizio della persona e non viceversa. Ma quando le figure professionali frequentano la PDF, quest'ultima deve adattarsi alle condizioni del loro servizio.
- L'AP è flessibile e si adatta alla PDF, anche se le mutevoli esigenze hanno bisogno di sostenere cambiamenti nelle attività della PDF. Il servizio fornito da altre figure professionali è rigido / strutturato e non include modifiche per adattarsi alle attività temporanee.
- L'AP offre libertà, indipendenza e capacità di improvvisazione alla PDF. Con altre figure non c'è spazio per l'improvvisazione.

L'AP consente il cambiamento del ruolo della PDF. Ciò implica promuovere e incoraggiare le PDF ad assumere una piena responsabilità per la propria vita e a non accettare decisioni prese da altre persone o servizi al loro posto. Invece, altre figure professionali perpetuano il ruolo della PDF come dipendente.

## 6. ASPETTI ETICI

---

---

L'etica è l'insieme degli standard, dei valori e dei principi che determinano come dovrebbero essere fatte le cose (T.C. Milli Eğitim Bakanlığı: 2013). Queste regole etiche tentano di illuminare i dilemmi derivanti dalle differenze tra le aspettative della persona con DF, della loro famiglia e dell'assistente personale. Occorre tener conto delle due facce delle regole etiche.

In questo caso, è importante che le competenze delle parti siano state sviluppate. Inoltre, sono importanti anche il rispetto, l'assistenza e la fiducia reciproca e l'accettazione di chi si ha di fronte per ciò che è, cercando di risolvere tutto parlando. Per quanto riguarda la diversità funzionale della persona con disabilità, essi possono essere forniti con questi servizi sotto il controllo della loro famiglia se necessario. Dovrebbero essere dotati di servizi degni di dignità umana. Le loro capacità dovrebbero essere supportate e protette.

Ecco i principi etici del profilo di assistente personale:

- Principio di non-danneggiamento: si dovrebbe prestare attenzione a non danneggiare le persone con DF durante l'esecuzione della cura
- Principio di beneficio: occorre prestare attenzione alle persone con DF riguardo ai loro vantaggi.
- Principio di giustizia: Devono essere trattati secondo il principio dell'uguaglianza
- Principio di precisione: la verità dovrebbe essere presa in considerazione in quanto è e qualsiasi commento non deve essere aggiunto.
- Principio di credibilità: la fiducia reciproca dovrebbe essere impiegata tra le persone con DF e AP.
- Principio di autonomia: le persone con DF dovrebbero essere aiutate a prendere la decisione migliore per se stesse secondo le proprie capacità.
- Principio di prudenza: l'AP dovrebbe avere comportamenti compassionevoli, attenti ed empatici verso le persone con DF.
- Principio della privacy: la privacy della persona con DF per quanto riguarda tutte le informazioni mediche e personali dovrebbe essere protetta.

## 7. OCCUPAZIONE

---

---

La relazione tra l'assistente personale e la persona con disabilità o che necessita di un sostegno deve sempre essere regolata attraverso un contratto legale. Si raccomanda che questa relazione dovrebbe riguardare i seguenti aspetti:

- Deve essere cordiale, ma dobbiamo ricordare che non è un'amicizia. L'AP non è un parente, un amico o un servo, non un medico o uno psicologo.

Il massimo elemento che regola la relazione professionale è l'accordo contrattuale tra le due parti.

Le prime settimane di relazione sono molto importanti poiché è quando si cominciano a stabilire le dinamiche sulle quali sarà sostenuta la relazione. Entrambi devono comunicare intensamente in questo periodo sia per specificare le funzioni sia per attuare dei modi per gestire conflitti o inconvenienti che possono sorgere.

- L'assistente personale dovrebbe essere autogestito: il cliente, deve avere un controllo diretto sul servizio e la scelta in tutti gli aspetti, anche nei minimi dettagli.
- Deve essere rispettato e promosso il ruolo che corrisponde alla PDF, così come per qualsiasi rapporto tra datore di lavoro e dipendente, in qualsiasi ambiente di lavoro.

E ovviamente, si può porre fine al rapporto quando si verifica la mancanza di rispetto dei propri doveri lavorativi o quando la PDF decide che la relazione tra lei e la sua assistente personale si è deteriorata in modo tale che, data la natura, a volte molto intima dell'assistenza ricevuta, non può più desiderare di ricevere assistenza personale da quella persona e assumere una domanda diversa.

- L'AP è un supporto fisico, non psicologico, affettivo o emozionale. Sia l'AP sia il beneficiario dell'Assistenza Personale devono avere chiari i propri ruoli.
- I confini della relazione e i ruoli dovrebbero essere chiari. Un rapporto molto stretto tra assistente personale e beneficiario può comportare un mix tra lavoro e ruoli personali, causando un numero maggiore di problemi (ad esempio, orari prestabiliti, doveri, accordi, ecc.).

## 8. BIBLIOGRAFIA

---

---

- 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>