

**EU-Assistant: Profesinio
mokymo programa,
skirta asmeniniams
asistentams parengti,
grindžiama Europos
kvalifikacijų kėlimo
sistema**

2016-1-ES01-KA202-025296



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

MODULIS 3 – ASMENINIS ASISTENTAS



The European Commission support for the production of This Publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Erasmus +

TURINYS

1. MODULIO APRAŠYMAS.....	3
2. ĮVADAS.....	5
3. APIBRĖŽIMAS.....	6
4. ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS IR KOMPETENCIJOS.....	8
4.1. Funkcijos ir kompetencijos	8
4.2. Užduotys	13
4.3. Asmeninės pagalbos planas nepriklausomam gyvenimui	14
5. GERO ASMENINIO ASISTENTO CHARAKTERISTIKA.....	15
6. ETINIAI ASPEKTAI.....	19
7. ĮSIDARBINIMAS.....	20
8. NUORODOS.....	22

1. MODULIO APRAŠYMAS

MODULIO PAVADINIMAS	ASMENINIS ASISTENTAS
RAKTINIAI ŽODŽIAI	Asistentas, kontraktas, funkcinė įvairovė, funkcijos, kompetencijos, asmeninė pagalba.
TIKSLINĖ GRUPĖ	Modulis skirtas tiems, kas siekia sužinoti, kas yra Asmeninis asistentas ir koks yra jo/jos vaidmuo.
LYGIS	Vidutinis.
KARJEROS GALIMYBĖS	Asmenys, siekiantys tapti žmonių, turinčių negalia/ turinčių specialiųjų poreikių asmeniniais asistentais.
MODULIO TIKSLAI	<p>Šis modulis suteikia dalyviams praktines žinias, supratimą, išteklius ir galimybes ugdyti kitas asmenines kompetencijas, svarbias dirbant asmeniniu asistentu.</p> <p>Studentas žinos, kas yra asmeninis asistentas, kokios yra jo/jos darbo charakteristikos, funkcijos ir išmoks tinkamai vystyti savo gebėjimus šioje srityje.</p>
MOKYMOŠI REZULTATAI	Baigęs šį modulį, dalyvis žinos, kas yra asmeninis asistentas, kokios turėtų būti jo/jos kompetencijos ir kaip sudaroma darbo sutartis bei reguliuojama darbinė veikla.

Erasmus +

IŠ ANKSTO REIKALINGI ĮGŪDŽIAI	Informacijos ir ryšių technologijų vartojimo pagrindai.
REIKALINGI ANKSTESNI APMOKYMAI	Ne.
KONTAKTINIO DARBO VALANDOS	6 h
KOMPETENCIJOS	Studentas žinos, kas yra asmeninis asistentas ir koks yra jo/jos vaidmuo paslaugos vartotojo atžvilgiu.
VERTINIMAS	Vertinimą sudaro testiniai klausimai, kuriuose pateikiami keli galimi atsakymų variantai, ir praktinio žinių taikymo pratimai. Kiekvienas testas patikrins studentų žinias ir supratimą bei įvertins mokymosi rezultatus.
KATEGORIJA	kaina (išlaidų optimizavimas) laikas (efektyvus laiko valdymas) P-kokybė (paslaugų kokybė) V-kokybė (valdymo kokybė)
PAPILDOMOS MEDŽIAGOS	Ne.

2. ĮVADAS

Gerbiamasis dalyvi,

Sveiki atvykę į šį modulį! Šis modulis sukurtas pagal mokymosi programą, skirtą tiems, kad siekia tapti specialiuųjų poreikių turinčių žmonių asmeniniais asistentais. Šio modulio eigoje jūs susipažinsite su šio darbo profesine figūra, pagrindinėmis funkcijomis, reikalingomis kompetencijomis, gero asmeninio asistento bruožais, etiniais darbo aspektais bei įsidarbinimo galimybėmis.

3 modulis apima informaciją apie tai, kas yra asmeninis asistentas, kokios yra šio darbo funkcijos ir būtinos asmeninės bei techninės kompetencijos, užduotys, kas yra Nepriklausomo gyvenimo paramos planas ir kokia jo svarba šiame darbe, kokie yra gero asmeninio asistento bruožai, etiniai darbo aspektai bei įsidarbinimo galimybės.

Šilti linkėjimai,

ES-Asistentas projekto komanda

3. APIBRĖŽIMAS

Asmens asistentas tai apmokytas asmuo, kurio darbas - atlikti ar padeda atlikti kito asmens kasdienio gyvenimo užduotis, kurių jis/ji negali atlikti savarankiškai ar susiduria su daugeliu kliūčių tai darydamas dėl turimos funkcinės negalios.

Darbas yra reglamentuojamas profesionalios pagalbos teikimo sutarties, kurioje paslaugos vartotojas yra nurodomas kaip kontrakto sudarymo iniciatorius. Teikiama parama yra fizinė ir grindžiama negalią turinčių žmonių noru kontroliuoti savo gyvenimą bei gyventi oriai, turint lygias galimybes su likusia visuomenės dalimi.

Anot *Rodriguez-Picavea, A. ir Romañach J. (2006) "Asmeninis asistentas, tai asmuo, kuris padeda kitam žmogui kurti savo gyvenimą"*.



Asmeninis asistentas tai darbuotojas, teikiantis paslaugą, kuri negalią turintiems asmenims leidžia savarankiškai gyventi, bei skatina nepriklausomą savo gyvenimo valdymą, asmeninę autonomiją bei sprendimų priėmimą.

Jis/ji, tai profesionalas, kurio veikla apima tas užduočius, kurių kitas asmuo negali atlikti savarankiškai dėl turimos funkcinės negalios (nuolatinės ar laikinos), atlikimą tinkamai ir reikiamu laiku, vadovaujantis paslaugos vartotojo norais.

Už atliktą darbą darbuotojas gauna ekonominę naudą pagal sudarytą darbo sutartį.

Asmeninio asistento darbas – remti ir lydėti negalią turintį asmenį, vadovaujantis jo/jos nurodymais atliekant visus veiksmus, kurių jis/ji dėl turimos funkcinės negalios mano, kad negali veikti savarankiškai arba tai reikalauja pernelyg didelių pastangų, kelia pavojų sveikatai, taip pat tuo atveju, jei tiesiog trūksta įgūdžių.

Asmuo, turintis funkcinę negalią, turi kontroliuoti paslaugos teikimo sutarties sudarymą, pagal kurią jis/ji yra įvardijamas kaip darbdavys, apibrėžiantis paslaugų teikimo sąlygas remiantis Nepriklausomo gyvenimo planu, o asmeninis asistentas įvardijamas kaip darbuotojas, įdarbintas asmens, turinčio negalią.

Asmeninis asistentas yra geriausia garantija to, kad bus gerbiama asmens, turinčio funkcinę negalią, valia.

ASMENINIO ASISTENTO FUNKCIJOS IR KOMPETENCIJOS

3.1. Funkcijos ir kompetencijos

Asmeninis asistentas atlieka tam tikras užduotis ir siekia tam tikrų tikslų, kuriuos visada nurodo asmuo, kuris jį/ją samdo. Būtent todėl galima teigti, kad asmeninė pagalba yra vienas iš būdų teikti reikiamą pagalbą asmenims, nepaisant jų funkcinės negalios.

Nors pagrindinis tikslas yra asmens, turinčio funkcinę negalią, vykdomo savarankiško gyvenimo projekto įgyvendinimas, pirma reikia pasiekti šių tikslų:

- Palengvinti funkcinę negalią turinčio žmogaus apsisprendimą gyventi ir priimti sprendimus savarankiškai.
- Aprūpinti funkcinę negalią turintį asmenį pagalbiniu personalu, reikalingu jo/jos savarankiškumo projektui įgyvendinti.
- Padidinti negalią turinčio žmogaus pasitenkinimo lygį siekiant savarankiško gyvenimo.
- Sumažinti emocinę apkrovą ar stresą, galinčius atsirasti santykiuose tarp funkcinę negalią turinčio žmogaus ir jo/jos artimųjų .
- Palengvinti aktyvų negalią turinčio asmens dalyvavimą priimant sprendimus ir atsakomybę kai jam/jai yra teikiamos asmeninio asistento paslaugos.

Trumpai tariant, asmeninis asistentas turi suteikti šiuolaikinę, orientuotą į žmogų paslaugą, leidžiančią negalią turinčiam asmeniui gyventi kuo labiau autonomiškai ir aktyviai. Šis modelis įrodo, kad asmuo gyvena ir tvarko savo kasdienį gyvenimą jam/jai pažįstamoje fizinėje ir socialinėje aplinkoje, pasirinkdamas gyvenimo būdą, kuris yra kitoks nei anksčiau vyravusios koncepcijos, pagrįstos globos ir (arba) institucionalizacijos kultūra.

Kompetencijos:

Kompetencijos galima suskirstyti į dvi grupes: asmenines ir technines. Mes manome, kad asmeninio asistento darbas reikalauja techninių žinių, kurios palengvina profesinės veiklos vystymą. Taip pat turime atsižvelgti ir į tai, kad asmeniniam asistentui reikalingos tam tikros asmeninės kompetencijos (lankstumas, savarankiškumo skatinimas, organizaciniai gebėjimai...), kurios užtikrina tinkamą santykį su paslaugos vartotoju.

Erasmus +

Asmeninės kompetencijos**LANKSTUMAS**

ŽINIOS	ĮGŪDŽIAI	ASMENINIAI, SOCIALINIAI IR METODINIAI GEBĖJIMAI
Žinoti ir suvokti visuomenėje egzistuojančią įvairovę.	Ieškoti alternatyvų nenumatytoms situacijoms	Jautrumas vartotojo aplinkybėms.
Žinoti funkcinę negalią turinčių asmenų poreikius.	Būti universaliu.	Polinkis prisitaikyti prie pokyčių.
Žinoti asmeninio asistento funkcijas.	Gebėjimas mokytis.	Noras išmokti ir toliau tobulėti

PAGARBA

ŽINIOS	ĮGŪDŽIAI	ASMENINIAI, SOCIALINIAI IR METODINIAI GEBĖJIMAI
Žinoti savo kaip samdomo darbininko vaidmenį.	Gebėjimas išlikti nuošalėje.	Atvirumas naujovėms.
Žinoti skirtingus konfliktų sprendimo ir pykčio valdymo metodus	Konfliktų valdymas ramiai ir aiškiai.	Elgtis tvirtai, ramiai ir kantriai
Žinoti paslaugos vartotojo teises	Užtikrinti vartotojo gyvenimo privatumą ir konfidencialumą.	Elgtis pagarbiai
Žinoti savo funkcijas	Gerbti vartotojo sprendimus ir laiko planavimo ypatumus.	
Išsiaiškinti vartotojo poreikius ir pageidavimus	Gerbti religinius bei dvasinius vartotojo poreikius	

AUTONOMIJOS SKATINIMAS

ŽINIOS	ĮGŪDŽIAI	ASMENINIAI, SOCIALINIAI IR METODINIAI GEBĖJIMAI
Žinoti kas yra Nepriklausomo gyvenimo filosofija	Veikti remiantis Nepriklausomo gyvenimo filosofijos principais	Skatinti paslaugos vartotoją savarankiškai priimti sprendimus.
Žinoti Nepriklausomo gyvenimo filosofijos kilmę	Pagalbą vartotojui siūlyti tik tuomet, kai jam/jai jos reikia.	Negalima smerkti paslaugos vartotojo sprendimų
Žinoti pagrindinius Nepriklausomo gyvenimo filosofijos principus.	Skatinti jų gebėjimus, neakcentuoti funkcinės negalios.	Būkite aktyvus, bet ne valdingas.
Žinokite technikas.	Atkreipkite dėmesį į galimus pavojus.	Skatinkite jų integracija į visuomenę ir šeimą.
Žinokite vartotojo gebėjimus.	Remti negalią turinčius žmones pagal jų pačių įgūdžius ir gebėjimus.	Būkite jautrūs žmonių, turinčių negalią, realybei.
Žinokite pagrindinius saugumo principus.	Dirbkite laikydamiesi lygybės principo/taikydami saugumo principus aplinkoje	Ginti žmonių, turinčių funkcinę negalią, teises.
Žinoti etinius asmeninio asistento darbo principus.	Supraskite asmeninio asistento moralinės etikos taisykles.	Įsipareigokite laikytis asmeninio asistento profesijos tikslų ir nepriklausomo gyvenimo filosofijos.

BENDRAVIMO GEBĖJIMAI

ŽINIOS	ĮGŪDŽIAI	ASMENINIAI, SOCIALINIAI IR METODINIAI GEBĖJIMAI
Įvairūs bendravimo stiliai.	Aktyvus klausymas	Apdairumas
Žinoti pasitaikančias bendravimo kliūtis.	Gebėjimas bendrauti (geri kalbėjimo įgūdžiai).	Gerumas ir draugiškumas

Žinokite efektyvius bendravimo būdus	Supraskite, ką kalba paslaugos vartotojas.	Empatija
Žinoti konflikto sprendimo būdus	Neverbalinis bendravimas	Pasitikėjimas
Žinoti savikontrolės ir emocinio reguliavimo būdus	Gebėjimas tinkamai išreikšti atsiliepimus	Sąžiningumas
	Savitvarda	Jautrumas

ORGANIZACINIAI GEBĖJIMAI

ŽINIOS	ĮGŪDŽIAI	ASMENINIAI, SOCIALINIAI IR METODINIAI GEBĖJIMAI
Žinoti laiko valdymo strategijas.	Mokėti tinkamai organizuoti savo darbą.	Noras dirbti.
Žinoti laiko planavimo technikas ir prireikus ieškoti alternatyvų	Ieškoti alternatyvų.	Siekis imtis iniciatyvos.
Žinoti asmeninio asistento funkcijas		Punktualumas
		Atsakingumas
		Proaktyvumas

Techninės kompetencijos

TEORINĖS ŽINIOS

ŽINIOS	ĮGŪDŽIAI	ASMENINIAI, SOCIALINIAI IR METODINIAI GEBĖJIMAI
Žinoti kas yra funkcinė negalia.	Gebėjimas mokytis.	Motyvacija.

Išmokti asmeninio asistento funkcijas	Gebėjimas išlaikyti dėmesį	Noras mokytis.
Suvokti Nepriklausomo gyvenimo modelį.	Mokėti naudoti kompiuterinę techniką.	

KASDIENĖ VEIKLA

ŽINIOS	ĮGŪDŽIAI	ASMENINIAI, SOCIALINIAI IR METODINIAI GEBĖJIMAI
Žinoti įvairias mobilizavimo ir perkėlimo metodikas.	Palaikyti tinkamą asmens higieną, taikyti prevencines priemones siekiant išvengti rizikos sveikatai.	Atsakingumas
Mokėti tinkamai užtikrinti asmens apsirengimą, mitybą bei higienos poreikius.	Gebėjimas perkelti žmogų	Atsargumas
Žinoti, kaip ir kokios priemonės naudojamos esant šlapimo/išmatų nelaikymo problemoms.	Užtikrinti asmens mobilumą.	Gerbti tai, kokios pagalbos reikia prašo paslaugos vartotojas.
Žinoti, kad egzistuoja specialūs keltuvai ir kitos pagalbinės priemonės, mokėti jomis naudotis.	Imtis visų įmanomų vartotojo ir asmeninio asistento saugumo priemonių.	Atlikti savo darbą kuo geriau.
Žinoti svarbiausius saugumo ir sveikatos apsaugos principus.	Mokėti naudotis keltuvais ir kitomis pagalbinėmis priemonėmis kasdienėje veikloje.	Elgtis proaktyviai.
Žinoti priemonių, skirtų išmatų ir/ar šlapimo nelaikymui, galimą poveikį	Mokėti naudotis priemonėmis, skirtomis išmatų/šlapimo nelaikymui	

3.2 Užduotys

Kalba eina apie darbo sutartį tarp paslaugos vartotojo ir asmeninio asistento. Kiekvieno kliento atvejis yra ypatingas – kiekvieno žmogaus poreikiai ir situacija unikalūs.

Užduotis, kurias apima asmeninio asistento veikla, gali būti suskirstytos į keturias kategorijas:

- Asmens priežiūros veiksmai
- Pagalba namuose.
- Papildoma ir išvykstamoji veikla namuose ir už jų ribų.
- Kitos užduotys, kurios yra Nepriklausomo gyvenimo projekto dalis.

Atsižvelgiant į asmeninio asistento vaidmenį, įstatymą dėl asmeninio savarankiškumo ir priklausomų asmenų globos, A. Rodríguez-Picavea ir J. Romañach (2006 m.) aprašė šiais veiklos sritis, kurios savo ruožtu paprastai skirstomos taip:

- **Asmeninės užduotys:** yra visos tos, kurios yra tiesiogiai susijusios su asmeniu, pvz., išvaizdos priežiūra (maudymas, prausimas, skutimas, kirpimas ir kt.), pagalba apsirengiant, išlipant iš lovos, pagalba patenkinant fiziologinius poreikius, pagalba valgant, geriant, nusirengiant, atsiguliant į lovą, tinkamo vaistų paruošimo ir vartojimo užtikrinimas. Taip pat – telefono ragelio pakėlimas, užrašų atlikimas, puslapių pervertimas ir pan. Be to, tai apima ir rūpinimąsi asmenimis, kurie yra atsakingi už nuolatinę arba *ad hoc* negalią turinčio asmens globą: vaikais, sūnėnais, anūkais ... arba palaikymą kitų negalią turinčių asmenų, kurie leidžia laiką kartu su užsakovu.
- **Namų ūkio užduotys:** atliekamos namų viduje – nuo patalpų valymo iki lovų klojimo, rūbų rūšiavimo, tam tikrų prietaisų priežiūros, maisto gaminimo arba gyvūnų ar augalų priežiūros.
- **Lydėjimas:** vieną svarbių užduočių yra lydėti negalią turintį asmenį (nepriklausomai nuo jo/jos amžiaus) namuose, darbe, gatvėje (atliekant tam tikras funkcijas, prireikus nueiti į banką ar apsipirkti), kelionėse ir laisvalaikio metu, taip pat atostogų metu.
- **Varomoji jėga:** kartais pagalbininkas kas turi vairuoti automobilį, kad galėtų transportuoti negalią turintį asmenį, lydėti jį/ją, pavežti ką nors ir kt.

- **Komunikacijos užduotys:** turima omeny tiek gestų kalbos interpretavimas, tuo atveju kai žmogus turi klausos funkcijos sutrikimą, tiek įvairių alternatyvių bendravimo sistemų interpretacija, kuriomis kartais naudojasi žmonės, turintys bendravimo funkciją pažeidžiančią negalią (pvz., Cerebrinį paralyžių)
- **Koordinavimo užduotys:** susijusios su planavimu ir pagalba priimant kasdienius sprendimus.
- **Ypatingos užduotys:** yra tos, kurios atsiranda dėl nenumatytos situacijos. Tuomet elgiamasi laikantis anksčiau nustatyto ir būtent tokiems atvejams skirto protokolo, kurį sudaro pats asmuo.
- **Specialios užduotys:** susijusios su seksualine veikla (t.y. užduotys, kurios apima pagalbą pasirošiant ar nusirengiant). Kai kuriose šalyse, pavyzdžiui, Vokietijoje ar Danijoje, egzistuoja atskira seksualinio padėjėjo pozicija.

Nors asmeninis asistentas gali būti tinkamai apmokytas ar specializuotis geriatrijos ar panašios veikos srityje bei turėti patirties, susijusios su globa ir pagalbos teikimu, pradėjus dirbti su nauju paslaugos vartotoju, labai svarbu nusiteikti išklausti žmogų ir išsiaiškinti kokia veiklos forma jam/jai priimti. Svarbu atsižvelgti į saugumo gaires ir leisti vartotojui nustatyti veiksmų atlikimo formą ir laiką.

Viso asmeninio asistento turimos žinios yra naudingos darbe, tačiau nepamirškite, kad kiekvienas žmogus yra unikalus ir kad darbo sąlygos, kuriomis teks dirbti, ne visada bus panašios į tai, kas aprašoma teoriškai.

3.2. Asmeninės pagalbos planas Nepriklausomam gyvenimui

Trumpai tariant, pagrindinė asmeninio asistento funkcija yra padėti paslaugos vartotojui įgyvendinti asmeninį nepriklausomo gyvenimo planą, kurį naudotojas įvardija (tiesiogiai ar netiesiogiai) prieš pasamdydamas pagalbinką ir kuris susideda iš apytiksliai suplanuotos dienvakės, išryškinant, tas užduotis, kurioms atlikti gali būti reikalinga pagalba, bei įvardijant, kokia pagalba bus reikalinga.

4. GERO ASMENINIO ASISTENTO CHARAKTERISTIKA

Asmeninio asistento charakteristika nėra absoliučiai universali, tačiau ją nustato funkcinę negalią turintis asmuo, remdamasis savo gebėjimais ir asmeninėmis savybėmis, savo poreikiais, papročiais ir aplinka. Nepaisant to, yra keletas pagrindinių reikalavimų bei tam tikrų savybių ir/ar gūdžių, būtinų visiems asmeniniams asistentams tam, kad užtikrinti gerus santykius su negalią turinčiu žmogumi. Pagrindiniai reikalavimai žmogui, siekiančiam tapti asmeniniu asistentu:

1. Nepriklausomo gyvenimo filosofijos suvokimas.
2. Gebėjimas prisiimti atsakomybę ir įsipareigoti.
3. Vyresni nei 18 metų.

Svarbu išmanyti funkcijas ir (arba) įgūdžius, kurių reikia kiekvienam asmeniniam asistentui tam, kad būtų lengviau sklandžiai dirbti. Todėl, prieš pradėdant dirbti, vertinga išanalizuoti šią temą, o ypatingai reikėtų pabrėžti:

- Iniciatyvumą.
- Empatiją.
- Patikimumas.
- Savarankiškumas.
- Sąžiningumas.
- Jautrumas socialiniam kontekstui.
- Konfidencialumas. * Asmeninis asistentas yra daugybės privataus žmogaus gyvenimo akimirų liudininkas ir privalo išlaikyti konfidencialumą.
- Lankstumas.
- Stabili biopsichosocialinė padėtis, kad būtų išvengta klaidų ir netinkamo įsitraukimo į asmeninį paslaugos vartotojo gyvenimą.
- Pagarba asmeniui ir jo privatumui.
- Nediskriminuojama dėl lyties, seksualinės orientacijos, amžiaus ...
- Atsargumas.
- Aktyvi, bet ne valdanti padėtis.
- Atsižvelgimas į negalią turinčio asmens požiūrį ir norus.
- Gebėjimas savarankiškai organizuoti savo darbinę veiklą ir prisiimti atsakomybę atliekant užduotis, nepamirštant atlikti viską kokybiškai ir laiku.
- Gebėjimas nuolat mokytis.

- Pusiausvyros išlaikymas ir ramybė sprendžiant konfliktines situacijas. * Pavyzdžiui, radau negalią turintiems žmonėms pritaikytą tualetą, tačiau jis visas užkrautas dėžėmis - svarbu išlaikyti kritinį mastymą ir aktyviai ieškoti sprendimų – nevertėtų susiirzti ar pernelyg aršiai reaguoti.
- Elgtis taikiai ir draugiškai.
- Universalumas gebant atlikti įvairias užduotis. Labai svarbu, kad dirbantis profesionalas gebėtų atlikti visas užduotis, reikalingas vartotojo poreikiams patenkinti.
- Geri bendravimo įgūdžiai, gebėjimas aiškiai, tvarkingai, struktūrizuotai ir tiksliai perduoti informaciją.
- Gebėjimas išlikti nuošalėje.
- Pagarba kito asmens nustatytam darbo tempui: žmogaus nepriklausomybės ir autonomijos išsaugojimas. * Neskubėkite, jei mes stengiamės ką nors padaryti savarankiškai.
- Skatinti kitus savarankiškai priimti sprendimus.
- Ugdyti žmonių galimybes ir potencialą, nepriklausomai nuo to, kokią negalią jie turi.

Asmeninio asistento pareigos:

- Asmeninės pagalbos paslaugų teikimas remiantis paslaugos gavėjo ir dokumentų nustatytais principais.
- Padėti klientui, lydėti jį esant poreikiui, tačiau nebandyti pakeisti šeimos ar kitų socialinių santykių.
- Pagarba kiekvieno žmogaus teisėms, laikantis profesinės etikos principų, individualiai vertinant kiekvieną situaciją, saugant gavėjo duomenų konfidencialumą, jo/jos privatumą ir nuosavybę.
- Laikytis nustatytų darbo įsipareigojimų remiantis Šengeno konvencija ir kitais darbo reglamentais.

Toliau bus kalbama apie išskirtinius asmeninio asistento darbo ypatumus lyginant šį vaidmenį su kitomis pozicijomis, susijusiomis su sveikatos apsauga ir pagalbos negalią turintiems asmens teikimu.

- Asmeninis asistentas turėtų prisitaikyti prie bet kokios aplinkos ir visuomet veikti tinkamai, aiškiai žinant savo funkcijas ir užduotis. Visos kitos šios srities profesinės pozicijos dažniausiai nereikalauja tokių pastangų ir įgūdžių.
- Asmeninis asistentas, tai profesionalas, kurio darbas grindžiamas į asmenį orientuotos paslaugos teikimu, kuomet negalią turintis asmuo yra savo poreikių ekspertas ir žino kaip jie turi būti patenkinami. Tuo tarpu kitų su

Erasmus +

sveikatos priežiūra ir rūpyba susijusių profesijų atstovai remiasi konkrečiomis įgytomis žiniomis, susijusiomis su žmonių įvairovės analize ir įvairiais galimais darbinės veiklos planavimo modeliais, kaip antai minėtu medicininės-reabilitacijos modeliu, kuris teigia, jog pagalbos teikėjas turėtų būti laikomas ekspertu, galinčiu priimti sprendimus paslaugos vartotojo gyvenime.

- Asmeninio asistento darbe nėra jokių tarpininkų. Tuo tarpu daugelis kitų darbuotojų veiklą neretai organizuoja trečioji šalis: technikas, socialinis darbuotojas, tam tikra organizacija, teikianti paslaugą ir kt.
- Kadangi asmeninio asistento veikla yra susijusi su visomis asmens, turinčio negalią, gyvenimo sritimis, kai kurios atliekamos funkcijos yra universalios ir dėl to tam tikros užduotys gali būti perleidžiamos kitiems specialistams, kurie įprastai kasdienėje veikloje nedalyvauja. Priešingai, kitų profesijų atstovų funkcijos dažniausiai yra ribotos. Pavyzdžiui, šeimos globėjas nesugeba tinkamai įvesti šlapimo kateterio, jei žmogus nelaiko šlapimo, nors šis veiksmas yra tiesiogiai susijęs su asmens higiena.
- Asmeninio asistento darbas vyksta pastoviai visus metus ir yra susijęs su visomis asmens, turinčio negalią, gyvenimo sritimis, o kitų sričių darbuotojai dažniausiai dirba tik tam tikrą dienų skaičių ir/ar dalyvauja tik tam tikroje asmens gyvenimo srityse, kurios būna nustatytos iš anksto, pvz., tvarkos palaikymas, švietimas, darbinė veikla ar reabilitacija.
- Negalią turintis asmuo gali savo nuožiūra laisvai samdyti asmenį, kuris, anot jo, labiausiai tinkamas asmeninio asistento pareigoms užimti. Tuo tarpu kiti specialistai, teikiantys paslaugas negalią turinčiam žmogui, yra priskiriami trečiosios šalies.
- Tai, kada ir kokie veiksmai turi būti atliekami asmeninio asistento, apsprendžia pats paslaugos vartotojas, o ne trečioji šalis. Kai tam tikras užduotis atlieka kiti darbuotojai, sprendimą priima pats specialistas ir aukštesnes pareigas užimantis asmuo.
- Asmeninis asistentas dirba asmeniui, yra jo/jos samdomas, o ne atvirkščiai. Tačiau kai negalią turintį žmogų lanko kiti profesionalai, jis/ji turi prisitaikyti prie jų darbo sąlygų.
- Asmeninis asistentas turi būti lankstus ir gebėti prisitaikyti prie negalią turinčio asmens, netgi jeigu laikui bėgant kinti jo/jos poreikiai. Kitų profesijų atstovų teikiamos paslaugos yra nekintančios, aiškiai struktūrizuotos, retai atsiranda pokyčių, siekiant prisitaikyti prie naujų sąlygų.

- Asmeninis asistentas turi suteikti negaliai turinčiam asmeniui laisvę, nepriklausomybę ir gebėjimą improvizuoti. To nebūna dirbant kitiems šios srities atstovams.
- Asmeninis asistentas leidžia negaliai turinčiam žmogui keisti savo vaidmenį. Tai reiškia, jis/ji skatina žmogų, turintį specialiųjų poreikių, priimti visą atsakomybę už savo gyvenimą ir nesitaikyti su sprendimų priimimu, kai tą daro kiti žmonės ir kitų paslaugų tiekėjai. Tuo tarpu, kiti profesionalai retai puoselėja negaliai turinčio žmogaus savarankiškumą.

5. ETINIAI ASPEKTAI

Etika - tai visi standartai, vertybės ir principai, kurie lemia tai, kaip tam tikra veikla turi būti vykdoma (*T.C. Milli Eğitim Bakanlığı: 2013*). Etikos taisyklės siekia nagrinėti dilemas, kylančias tarp negalia turinčio asmens, jo šeimos bei asmeninio asistento dėl skirtingų jų visų lūkesčių tam tikru klausimu. Tokiu atveju reikėtų atsižvelgti į dvišales etikos taisykles.

Ypatingai svarbu, kad būtų vystomi empatijos įgūdžiai. Be to, reikšmingi yra ir abipusė pagarba, savitarpio pagalba, tarpusavio pasitikėjimas ir genėjimas priimti kito žmogaus nuomonę. Specialiųjų poreikių turintis asmuo taip pat turi teisę į visą tai, pagal pageidavimą tam tikos paslaugos gali būti teikiamos prižiūrint jų šeimai. Visos jiems teikiamos paslaugos privalo puoselėti žmogiškąjį orumą. Jų gebėjimai turėtų būti skatinami ir saugomi.

Toliau pateikiami asmeninio asistento darbo etikos principai:

- "Nedaryti žalos" principas: atlikite visus veiksmus atsargiai, kad negalia turinčiam žmogui nebūtų pakenkta.
- Naudos principas: rūpinimasis specialiųjų poreikių turinčiu žmogumi reikėtų taip, kad jis/ji gautų kuo daugiau naudos.
- Teisingumo principas: dirbant turi būti vadovaujama lygybės principu
- Tikslumo principas: reikėtų atsižvelgti į visus turimus faktus taip, kaip yra, ir nepridėti jokių pastabų papildomai.
- Patikimumo principas: turėtų būti puoselėjamas asmeninio asistento ir negalia turinčio asmens tarpusavio pasitikėjimas.
- Autonomijos principas: asmenims, turintiems funkcinę negalią, turėtų būti suteikta galimybė priimti sprendimus patiems.
- Apdairumo principas: asmeninis asistentas turėtų būti sąžiningas, atsargus ir empatiškas.
- Privatumo principas: turėtų būti saugoma visa su negalia turinčiu asmeniu susijusi medicininė ar asmeninė informacija.

6. ĮSIDARBINIMAS

Santykiai tarp asmeninio asistento ir negalią turinčio asmens teikiant/gaunant pagalbą, visada turėtų būti reglamentuojami teisinėje sutartyje. Rekomenduojama, kad šie santykiai apimtų žemiau išvardintus aspektus:

- Jie turi būti nuoširdūs, tačiau svarbu prisiminti, jog tai nėra draugystė. Asmeninis asistentas nėra giminaitis, draugas ar tarnas, taip pat jis/ji nėra gydytojas ar psichologas.

Svarbiausias dokumentas, kuris reglamentuoja šiuos profesinius santykius, yra dvišalė sutartis.

Santykiai pirmąsias kelias savaites yra itin svarbūs, nes būtent šiuo laikotarpiu ir pradama nustatyti santykių dinamika. Visą tą laiką abi šalys turėtų intensyviai bendrauti tam, kad būtų nustatytos šalių funkcijos bei būtų rasti konfliktų ar nesutarimų, galinčių atsirasti, sprendimo būdai.

- Personalo asistentas turėtų būti pavaldus: klientas privalo turėti galimybę tiesiogiai valgyti paslaugos teikimą ir apsispręsti dėl kiekvienos, net ir smulkiausios, detalės.

- Negalią turinčio asmens vaidmuo ir aktyvumas turi būti gerbiamas ir skatinamas, lygiai taip pat bet kokiuose darbdavio ir darbuotojo santykiuose bet kurioje darbo aplinkoje.

Be abejo, šie darbiniai santykiai gali būti nutraukti, kai nesilaikoma nustatytų darbo principų ar negalią turintis asmuo, nusprendžia, kad santykiai tarp jo/jos ir asmeninio asistento labai pablogėjo arba, pavyzdžiui, tapo pernelyg intymus – tuomet paslaugos vartotojas gali atsisakyti toliau gauti asmeninę pagalbą ir samdo kitą pagalbininką.

- Asmeninis asistentas, tai fizinę, o ne psichologinę ar emocinę pagalbą teikiantis asmuo. Tiek asmeninis asistentas, tiek paslaugos vartotojas turi aiškiai suvokti kiekvieno santykių dalyvio vaidmenį.
- Santykių ir vaidmenų ribos turėtų būti aiškios. Labai glaudus asmeninio padėjėjo ir paslaugos gavėjo ryšys gali lemti darbinių ir asmeninių santykių persiklojimą, dėl ko neretai kyla itin daug sunkumų, (pvz., nenumatyti darbotvarkės, darbo planavimo pokyčiai ir kt.).

- Nėra vienareikšmiško santykių valdymo recepto. Asmeninio asistento ir pagalbą gaunančio asmens santykių balansas yra nuolatinio mokymosi proceso dalis.

7. NUORODOS

- 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>