



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

**Asistent EU:
Dezvoltarea unui
curriculum VET pentru
profilul asistentului
personal pe baza
Cadrului European al
Calificărilor**

MODUL 3 – ASISTENTUL PERSONAL



Comisia Europeană sprijină producerea acestei publicații și nu constituie o aprobare a conținutului care reflectă numai opiniile autorilor, iar Comisia nu poate fi considerată responsabilă pentru orice utilizare a informațiilor conținute aici.

CUPRINS

1. DESCRIEREA MODULULUI.....	3
2. INTRODUCERE.....	5
3. DEFINIȚIE.....	6
4. FUNCȚII ȘI COMPETENȚE ALE ASISTENTULUI PERSONAL.....	8
4.1. Funcții și competențe	8
4.2. Sarcini de efectuat	13
4.3. Planul de sprijin personal pentru o viață independentă (PSPIL)	14
5. CARACTERISTICILE UNUI BUN ASISTENT PERSONAL....	15
6. ASPECTE ETICE.....	18
7. ANGAJARE.....	19
8. REFERINȚE.....	21

1. DESCRIEREA MODULULUI

TITLUL MODULULUI	ASISTENTUL PERSONAL
CUVINTE CHEIE	asistent, contract, diversitate funcțională, funcții, competențe, asistență personală
GRUP ȚINTĂ	Acest modul se adresează celor care doresc să știe ce este un Asistent Personal.
NIVEL	mediu
OPORTUNITĂȚI DE CARIERĂ	Persoane independente care doresc să devină asistenți personali pentru persoane cu dizabilități.
SCOPUL MODULULUI	Acest modul oferă participanților cunoștințe practice și cuprinzătoare, resurse și oportunități de conectare în ceea ce privește modul de a începe și lucra cu succes ca asistent personal. Participantul va ști ce este asistența personală, caracteristicile acestei activități, funcțiile sale și cum să le dezvolte în mod corespunzător.
REZULTATELE ÎNVĂȚĂRII	După încheierea cu succes a modulului, participantul va învăța ce este asistentul personal, ce competențe are și cum este contractul și reglementările sale.

COMPETENȚE NECESARE:	Cunoștințe de bază TIC
CURSURI NECESARE:	nu
ORE DE ÎNVĂȚARE GHIDATE:	6 ore
COMPETENȚE	Participantul înțelege ce este asistentul personal și care este rolul său în relația cu utilizatorul.
EVALUARE	Evaluarea va consta într-un test cu răspunsuri multiple și va fi elaborat un exercițiu de răspuns care va testa cunoștințele și înțelegerea participanților prin rezultatele învățării.
CATEGORII	cost (optimizarea costului) timp (managementul eficient al timpului) s-calitate (calitatea serviciului) m-calitate (managementul calității)
MATERIALE SUPLIMENTARE	nu

2. INTRODUCERE

Dragă Participant,

Bine ai venit la acest Modul! Acest Modul este creat pentru persoanele care sunt interesate să devină asistenți personali pentru persoanele cu dizabilități. În acest modul vei învăța despre această profesie, funcțiile și competențele sale, despre caracteristicile pentru a deveni un bun asistent personal, dar și despre aspectele etice și angajare.

Modulul 3 include conținutul despre ceea ce este asistentul personal, funcțiile și competențele sale: personal și tehnic, sarcinile de îndeplinit, planul de sprijin personal pentru viața independentă (PSPIL) și contractul său pentru acest post, caracteristicile unui asistent personal bun, aspecte etice și angajare.

Salutări cordiale,

Echipa de proiect Asistent EU

3. DEFINIȚIE

Asistentul personal este o profesie pe care o persoană o îndeplinește și astfel contribuie la îndeplinirea sarcinilor vieții de zi cu zi ale unei alte persoane, deoarece din cauza diversității ei funcționale aceasta nu le poate realiza singură sau are de-a face cu multe dificultăți.

Această meserie este reglementată de un contract de asistență profesională în care utilizatorul este parte contractantă. Sprijinul este fizic și se bazează pe dorința și dreptul persoanelor cu dizabilități de a-și controla viața, să trăiască cu demnitate și să aibă șanse egale cu restul societății.

Potrivit lui Rodriguez-Picavea, A. și Romañach J. (2006) "Asistentul personal este o persoană care ajută pe altul să-și dezvolte viața."



Un asistent personal (AP) este o persoană care ocupă un loc de muncă, realizează un serviciu care permite persoanelor cu dizabilități să ducă o viață independentă, promovând în același timp autodeterminarea, autonomia personală și luarea deciziilor.

El/ea este un profesionist care realizează acele activități pe care altcineva nu le poate face singur(ă) datorită diversității sale funcționale (permanente sau temporare), în modul și în momentul în care aceasta o solicită, indiferent de mediul în care vă aflați.

Astfel, el/ea obține un avantaj economic, pe baza unui contract de muncă potrivit muncii sale.

Slujba este să susțină și să însoțească persoana cu dizabilități, urmând direcțiile sale de orientare în toate acțiunile pe care el/ea, prin diversitatea funcțională personală,

crede că nu le poate desfășura singur(ă) sau necesită un efort mare sau se expune la un risc ridicat, chiar dacă are abilități personale pentru a le îndeplini.

Persoana cu diversitate funcțională trebuie să aibă controlul asupra gestionării contractelor de servicii, astfel că în contractul de muncă se specifică că asistentul personal (AP) este angajatul persoanei cu diversitate funcțională (PDF), care definește condițiile de serviciu de la un Plan de Suport Individual pentru Viață Independentă (PSPIV)

Asistentul personal este cea mai bună garanție că este respectată voința persoanei cu diversitate funcțională.

4. FUNCȚII ȘI COMPETENȚE ALE ASISTENTULUI PERSONAL

4.1. Funcții și competențe

Asistentul personal îndeplinește sarcinile, urmărind anumite obiective, specificate mereu de persoana care l-a angajat. De aceea, spunem că asistența personală este o modalitate diferită de a oferi sprijinul necesar persoanelor, indiferent de diversitatea lor funcțională.

Deși scopul final urmărit este realizarea proiectului de viață independentă de către PDF, acest obiectiv presupune realizarea următoarelor:

- Facilitarea autodeterminării și luării deciziilor de către PDF.
- Oferirea PDF a personalului de sprijin necesar pentru realizarea proiectului său de independență.
- Creșterea nivelului de satisfacție al PDF în ceea ce privește obținerea unui trai independent.
- Reduce și/sau sprijină împovărarea sau stresul care apare între PDF și familia lor.
- Facilitează participarea activă și asumarea responsabilității de către PDF în legătură cu serviciul pe care îl primesc.

Pe scurt, AP trebuie să ofere un nou serviciu alternativ centrat pe persoană, permițând PDF să trăiască cât mai mult posibil într-un mod autonom și activ. Acest model demonstrează că persoana locuiește și își petrece viața de zi cu zi în mediul lor fizic și social familiar, facilitând un mod de viață diferit de conceptele clasice bazate pe cultura îngrijirii și/sau instituționalizării.

Competențe:

Competențele au fost împărțite în două blocuri: personal și tehnic. Considerăm că Asistentul Personal necesită cunoștințe tehnice care să faciliteze dezvoltarea activităților pe care le implică profesia lor. De asemenea, trebuie să considerăm că Asistentul Personal necesită competențe personale (flexibilitate, promovarea autonomiei, capacitate organizațională ...) care asigură o interacțiune adecvată cu utilizatorul.

Competențe personale

FLEXIBILITATE

CUNOAȘTERE	ABILITĂȚI	ABILITĂȚI PERSONALE, SOCIALE ȘI METODOLOGICE
Cunoașteți și înțelegeți diversitatea care există în societate	Căutați alternative în situații neprevăzute	Sensibilitate la circumstanțele utilizatorului
Cunoașterea nevoilor persoanelor cu diversitate funcțională	Fii versatil	Predispoziție la acceptarea modificărilor
Cunoașteți funcțiile unui asistent personal	Capacitatea de învățare	Doriți să învățați și să continuați să vă perfecționați

RESPECT

CUNOAȘTERE	ABILITĂȚI	ABILITĂȚI PERSONALE, SOCIALE ȘI METODOLOGICE
Cunoașteți rolul pe care îl au ca angajați	A sta în spate	Aveți o minte deschisă
Să cunoască diferitele tehnici de rezolvare a conflictelor și de gestionare a furiei	Gestionați conflictele într-o manieră calmă și fermă	Fii atent, calm și răbdător
Cunoaște drepturile utilizatorului	Asigurați intimitatea și confidențialitatea vieții utilizatorului	Fii respectuos
Știți care sunt funcțiile lor	Respectați deciziile utilizatorului și ritmurile acestuia	

Aflați nevoile și preferințele utilizatorului	Respectarea nevoilor religioase și spirituale ale persoanei cu dizabilități	
---	---	--

PROMOVAREA AUTONOMIEI

CUNOAȘTERE	ABILITĂȚI	ABILITĂȚI PERSONALE, SOCIALE ȘI METODOLOGICE
Să știi ce înseamnă FVI (filosofia vieții independente)	Acționați în conformitate cu principiile FVI	Încurajați utilizatorul să ia propriile decizii
Știți unde apare FVI	Limitați-vă la oferirea de asistență strict în ceea ce are nevoie utilizatorul	Nu judecați deciziile utilizatorului
Cunoașteți principiile de bază ale FVI	Promovați capacitățile lor, fără a vă concentra pe diversitățile funcționale.	Fii activ, nu manager
Tehnici cunoscute	Fiți conștienți de posibilele pericole	Sprrijiniți-i în integrarea în societate și în familie
Cunoașteți capacitățile utilizatorului	Sprrijinirea persoanei cu diversitate funcțională în funcție de propriile competențe și de propria lor capacitate	Fii sensibil la realitatea oamenilor cu diversitate funcțională
Cunoașteți măsurile principale de securitate	Tratează în conformitate cu principiul egalității / Aplică regulile de securitate în mediul înconjurător	Apără drepturile persoanelor cu diversitate funcțională
Cunoașteți regulile etice ale profilului asistentului personal	Fii conștient de regulile etice ale profilului asistentului personal	Fiți angajați în FVI și în obiectivele profesiei de asistent personal

ABILITĂȚI COMUNICĂȚIONALE

CUNOAȘTERE	ABILITĂȚI	ABILITĂȚI PERSONALE, SOCIALE ȘI METODOLOGICE
Să cunoască diferitele stiluri de comunicare	Ascultare activă	Fii prudent
Să cunoască barierele de comunicare	Abilitatea expresiei verbale (de a fi un bun comunicator)	Amabil și prietenos
Cunoașteți tehnici de comunicare eficiente	Audibilitatea ascultătoare a utilizatorului	Empatie
Aflați tehnici de rezolvare a conflictelor	Expresie nonverbală	Asertivitate
Să cunoască tehnicile de auto-control și de reglementare emoțională	Abilitatea de a oferi un feedback bun	Onestitate
	Autocontrol	Sensibilitate

ABILITĂȚI ORGANIZAȚIONALE

CUNOAȘTERE	ABILITĂȚI	ABILITĂȚI PERSONALE, SOCIALE ȘI METODOLOGICE
Să cunoască tehnicile de gestionare a timpului	Aflați cum să organizați lucrul	Dorința de a lucra
Cunoașteți tehnici pentru planificare și găsirea de alternative	Găsiți alternative	Inițiativă
Cunoașteți funcțiile unui AP		Punctualitate
		Responsabilitate
		Pro-activitate

Competențe tehnice**BAZELE TEORETICE**

CUNOAȘTERE	ABILITĂȚI	ABILITĂȚI PERSONALE, SOCIALE ȘI METODOLOGICE
Cunoașteți ce este diversitatea funcțională și implicațiile acesteia	Capacitatea de învățare	Motivație
Cunoașteți funcțiile AP	Capacitatea de atenție	Dornic să învețe
Înțelegeți modelul de viață independent	Aflați cum să utilizați computerul	

ACTIVITĂȚILE ZILNICE

CUNOAȘTERE	ABILITĂȚI	ABILITĂȚI PERSONALE, SOCIALE ȘI METODOLOGICE
Să cunoască diferitele tehnici de mobilizări și transferuri	Mențineți igiena adecvată / luați măsuri preventive împotriva posibilelor riscuri	A fi responsabil
Să cunoască tehnici pentru îmbrăcare, igienă și hrănire	Faceți transferuri	Ai grija
Cunoaște produsele pentru incontinență și utilizarea lor	Realizați mobilizări	Respectați modul în care utilizatorul trebuie ajutat
Cunoaște existența și funcționarea liftului de transfer și a altor suporturi tehnice pentru viața de zi cu zi	Luați măsurile de siguranță corespunzătoare atât pentru utilizator, cât și pentru asistent	Realizați totul în cel mai bun mod posibil

Cunoașteți măsurile de siguranță și sănătate necesare	Aflați cum să utilizați ascensorul de transfer și alte suporturi tehnice pentru viața de zi cu zi	Fii pro-activ
Aflați efectele secundare ale produselor de incontinență	Aflați cum să utilizați produsele pentru incontinență	

4.2. Sarcinile de efectuat

Vorbim despre un contract de muncă între utilizator și AP. Fiecare utilizator este un caz special, precum și nevoile și situația acestuia.

Sarcinile care includ serviciul de asistență personală pot fi structurate în patru tipuri:

- Activități de îngrijire personală.
- Activități de ajutor la domiciliu.
- Activități de însoțire și activități de sprijin în interiorul și în afara casei.
- Alte activități care fac parte din proiectul de independență.

În urma considerațiilor privind Proiectul de Lege *Asistent Personal pentru Promovarea Autonomiei Personale și a Îngrijirii Persoanelor Dependente* A. Rodríguez-Picavea și J. Romañach (2006) au explicat acest tip de activități, care, la rândul lor, se împart în următoarele domenii:

- **Sarcini personale:** sunt toate cele care sunt legate direct de persoană, cum ar fi îngrijirea (spălarea, dușul, bărbieritul, etc.), îmbrăcatul, coborâtul din pat, ajutorul la nevoile fiziologice, ajutorul la mâncat, băut, dezbrăcatul și mersul la culcare, prepararea și luarea de medicamente. Răspunsul la telefon, luarea de notițe, întorsul paginilor etc. În mod similar, aceasta include și îngrijirea persoanelor care se ocupă de formarea permanentă sau ad-hoc a PDF: copii, nepoți, ... sau susțin alte PDF care este supra-aglomerat cu un contractor.
- **Sarcinile de uz casnic:** cele efectuate în interiorul casei, de la curățarea casei în sine, la a face paturi, a sorta haine, a folosi aparate, a găti sau de a îngriji animale sau plante.
- **Sarcinile de însoțire:** însoțirea persoanei cu dizabilități (indiferent de vârstă) la domiciliu, la serviciu, pe stradă (fie pentru a gestiona rolurile, pentru a merge la

bancă sau a cumpăra), pentru călătorii și activități de petrecere a timpului liber, precum și în concediu.

- **Conducerea mașinii:** uneori, asistentul trebuie să conducă o mașină, fie să transporte sau să ridice persoana cu dizabilități, să o însoțească pentru a lua o a treia, etc.
- **Sarcini de comunicare:** se referă atât la interpretarea în limbajul semnelor pentru persoane cu diversitate funcțională a auzului, cât și la interpretarea diferitelor sisteme de comunicare alternative, pe care le utilizează uneori persoanele cu limitări în comunicare (de exemplu, paralizie cerebrală).
- **Sarcini de coordonare:** cele legate de planificare și sprijin zilnic în luarea deciziilor.
- **Sarcini deosebite:** sunt cele care sunt cauzate de o situație neprevăzută. Asistentul va acționa întotdeauna respectând un protocol stabilit anterior pentru astfel de cazuri de către persoana asistată.
- **Sarcini speciale:** cele legate de activitățile legate de sex (adică cele care implică sprijinul sau asistența în pregătire). În unele țări, cum ar fi Germania sau Danemarca, există funcția asistentului sexual.

Deși AP poate avea specializare geriatrică sau să fi urmat un curs similar de îngrijire sau asistență, și să aibă experiență în acest domeniu, este esențial ca atunci când are un nou client să îl asculte și să învețe modul în care acesta dorește să fie făcute lucrurile. Vor fi respectate instrucțiunile de bază privind siguranța utilizatorului sau a celui care va determina forma și calendarul sarcinilor.

Toate cunoștințele pe care le are asistentul personal sunt utile pentru muncă, dar nu uitați că fiecare persoană este unică și că condițiile în care va avea loc munca nu vor fi întotdeauna similare cu cele învățate teoretic.

4.3. Planul de Sprijin Personal pentru o Viață Independentă (PSPIL)

Pe scurt, funcția principală a AP este de a sprijini utilizatorul în realizarea planului personal de viață independentă pe care acesta l-a făcut (în mod explicit sau implicit) înainte de angajarea asistentului și constând într-o planificare aproximativă a zilei cu specificarea acelor sarcini care ar putea fi necesare pentru a sprijini și specifica tipul acestui sprijin.

5. CARACTERISTICILE UNUI BUN ASISTENT PERSONAL

Profilul AP nu este unic, dar este determinat de PDF în funcție de caracteristicile lor funcționale și personale, de nevoile lor, de obiceiurile lor și de mediul lor. Cu toate acestea, există câteva cerințe de bază și anumite trăsături și/sau abilități pe care toți asistenții personali ar trebui să le aibă pentru a facilita buna înțelegere și pentru a asigura decizia deplină a PDF. Cerințele de bază pe care trebuie să le îndeplinească o persoană candidată să lucreze în calitate de AP sunt:

1. Asumarea Filozofiei Vieții Independente.
2. Asumarea responsabilității și a angajamentului.
3. Să aibă peste 18 ani.

Printre caracteristicile și/sau abilitățile pe care ar trebui să le aibă Asistentul Personal pentru a facilita buna funcționare a serviciului și, prin urmare, trebuie să fie dobândite și conștientizate înainte de a începe lucrul, ar trebui evidențiate următoarele:

- Inițiativa.
- Empatia.
- Asertivitatea.
- Încrederea în sine.
- Onestitatea.
- Sensibilitatea față de realitățile sociale.
- Confidențialitatea. *AP asistă la multe situații private ale persoanei și trebuie să păstreze confidențialitatea în legătură cu acestea.
- Flexibilitatea.
- Să aibă o situație stabilă biopsihosocială, pentru a evita greșeala de a interveni ca participant în viața beneficiarului.
- Respectul față de persoană și intimitatea acesteia.
- Să nu discrimineze în funcție de sex, orientare sexuală, vârstă, etc...
- Să fie prudent.
- Activ, dar NU șef.
- Să țină cont de indicațiile și dorințele persoanei cu dizabilități.
- Abilitatea de a-și organiza singur sarcinile de lucru. Asumarea responsabilității pentru sarcini, fără a uita importanța derulării lor în timp util și corect.
- Capacitatea de învățare continuă.

- Echilibru și seninătate pentru a face față situațiilor conflictuale. *De exemplu: găsesc o toaletă accesibilă plină cu cutii, este important să ai o atitudine critică și pro-activă față de găsirea de soluții, dar nu este convenabil să fii supărat sau să ai reacții exagerate.
- Să fie cordial și prietenos.
- Versatilitate pentru a îndeplini diferitele sarcini. Este esențial ca un profesionist să poată îndeplini toate lucrurile de care are nevoie clientul.
- Bun comunicator, cu abilitatea de a livra informațiile clar, ordonat, structurate și cu acuratețe.
- Abilitatea de a sta în umbră.
- Să respecte ritmul, independența și autonomia beneficiarului. *Nu ne-o luați înainte dacă încercăm să facem ceva singuri.
- Sprijinirea celorlalți pentru a lua propriile decizii.
- Încurajarea capacităților și potențialului oamenilor fără a se concentra pe diversitatea lor.

Responsabilitățile AP

- Asigurarea serviciului de asistență personală în conformitate cu cerințele beneficiarului și a documentelor semnate.
- Ajutorarea și acompanierea beneficiarului fără a se substitui familiei sau relațiilor acestuia.
- Respectarea drepturilor celor implicați, menținerea eticii profesionale în fiecare situație, confidențialitate și menținerea integrității proprietăților beneficiarului.
- Respectarea regulilor muncii stipulate de Convenția Schengen precum și a altor reglementări.

Există diferențe între rolul AP și rolul altor profesioniști din domeniul îngrijirii PFD, așa cum se arată mai jos:

- AP ar trebui să se adapteze la orice mediu și să interacționeze în mod corespunzător, știind în orice moment unde le este locul. În toate celelalte profesii din același domeniu, asemenea eforturi și abilități nu sunt necesare.
- AP este un profesionist bazat pe un serviciu centrat pe persoană, în care PFD este expert în propriile nevoi și în cum ar trebui să fie sprijinite. În schimb, alte specializări profesionale se bazează pe o

Erasmus +

formare anterioară specifică, bazată pe modelul anterior de atenție la diversitate, cum ar fi modelul medical-reabilitare menționat mai sus, în care persoana de sprijin este predispusă a fi împotriva deciziilor persoanei susținute.

- Cu AP nu sunt prevăzute organizații intermediare. Cu toate acestea, atunci când sunt implicate alte persoane în activitățile de muncă, sarcinile de organizare pot fi decise de un terț: un tehnician, un asistent social, o organizație care oferă serviciul etc.
- Deoarece AP acoperă toate domeniile vieții PDF, atribuțiile sunt versatile și pot efectua acțiuni care sunt în prezent atribuite altor profesioniști: în plus față de cele asociate cu viața de zi cu zi. În schimb, funcțiile altor tipuri profesionale sunt limitate. De exemplu, un îngrijitor al familiei nu poate pune un colector la un bărbat cu incontinență urinară, atunci când această acțiune face parte din igiena personală.
- AP intenționează să lucreze în fiecare zi a anului și în toate domeniile și activitățile PDF, în timp ce alți profesioniști sunt angajați în anumite zile lucrătoare și/sau numai în domenii specifice și prestabilite, cum ar fi domiciliul, educația, munca sau reabilitarea.
- Persoana cu dizabilități poate angaja în mod liber persoana pe care o consideră cea mai potrivită pentru poziția de asistent personal. Între timp, alți profesioniști sunt atribuiți PDF de către o terță parte.
- Cel care decide ce acțiuni, în ce locuri și momente trebuie să desfășoare asistentul personal este beneficiarul și nu un profesionist din afară. Când lucrarea este făcută de alte categorii profesionale, deciziile sunt luate de aceștia.
- AP este în serviciul persoanei și nu invers. Dar, atunci când un profesionist lucrează cu PDF, acesta trebuie să se adapteze condițiilor puse.
- AP este flexibil și se adaptează la PDF, chiar schimbând nevoile de sprijinire a schimbărilor în activitățile PDF. Serviciul furnizat de alte tipuri profesionale este rigid / structurat și nu include modificări pentru a se adapta activităților temporare.
- AP oferă PDF libertate, independență și capacitatea de a improviza. Cu alte tipuri profesionale nu există loc pentru improvizație.
- AP permite schimbarea rolului PDF. Acest lucru implică promovarea și încurajarea PDF în asumarea unei responsabilități depline pentru viața lor și de a nu accepta deciziile luate de alte persoane sau servicii în

locul lor. În schimb, alte tipuri profesionale perpetuează rolul de dependent al PDF.

6. ASPECTE ETICE

Etica este ansamblul de standarde, valori și principii care determină modul în care trebuie făcute lucrurile (T. Milli Eğitim Bakanlığı: 2013). Aceste reguli etice încearcă să clarifice dilemele generate de diferențele dintre așteptările persoanei cu DF, familiei și asistentului personal. Ar trebui luate în considerare regulile etice ale tuturor părților implicate.

În acest caz este important să se dezvolte abilitățile de empatie ale părților. Mai mult decât atât, respectul reciproc, asistența reciprocă, încrederea reciprocă și acceptarea opusului așa cum este, rezolvarea tuturor problemelor prin comunicare, sunt de asemenea, importante. În ceea ce privește diversitatea funcțională a persoanelor cu dizabilități, ele pot beneficia de aceste servicii sub controlul familiei, dacă este necesar. Ele trebuie să beneficieze de servicii compatibile cu demnitate umană. Capacitățile lor ar trebui să fie susținute și protejate.

Iată principiile etice ale profilului asistentului personal:

- Principiul de a nu face rău: Îngrijitorul trebuie să aibă grijă să nu rănească persoana cu DF cu care lucrează.
- Principiul beneficiului: Îngrijirea trebuie acordată persoanelor cu DF spre beneficiul acestora.
- Principiul dreptății: Ele trebuie să fie tratate în conformitate cu principiul egalității.
- Principiul acurateței: Sinceritatea trebuie luată în considerare pentru a nu trebui adăugate alte comentarii.
- Principiul credibilității: Este necesară încrederea reciprocă între persoanele cu DF și PA.
- Principiul autonomiei: Persoanele cu DF trebuie să fie ajutate să ia cele mai bune decizii pentru ele conform cu capacitățile lor.
- Principiul prudenței: AP trebuie să manifeste compasiune, grijă și empatie pentru persoana cu DF.
- Principiul confidențialității: Trebuie respectată confidențialitatea tuturor informațiilor medicale și personale ale persoanei cu DF.

7. ANGAJAREA

Relația dintre asistentul personal și persoana cu dizabilități sau care necesită sprijin trebuie întotdeauna să fie reglementată printr-un contract legal. Se recomandă ca această relație să acopere următoarele aspecte:

- Trebuie să fie cordială, dar trebuie să ne amintim că nu este o prietenie. AP nu este o rudă, un prieten, un servitor, un medic sau un psiholog.

Cel mai important lucru care guvernează relația profesională este acordul contractual între cele două părți.

Primele săptămâni de relație sunt foarte importante deoarece atunci începeți să stabiliți dinamica care va susține relația voastră. Ambii trebuie să comunice intens în această perioadă atât pentru a specifica sarcinile, cât și pentru a stabili modalități de gestionare a conflictelor sau inconvenientelor care pot apărea.

- Asistentul personal trebuie să se administreze singur: clientul său trebuie să aibă control direct asupra serviciilor și alegerilor în toate privințele, chiar și în cele mai mici detalii.
- Trebuie respectat și promovat rolul care corespunde PDF, precum și orice relație dintre angajator și angajat, în orice mediu de lucru.

Și, bineînțeles, pentru a pune capăt relației atunci când îndeplinirea sarcinilor de serviciu eșuează, sau PDF decide că relația dintre ea și asistentul ei personal s-a deteriorat, astfel încât, având în vedere natura uneori foarte intimă a asistenței primite, nu doriți să mai primiți asistență personală de la acea persoană și doriți să angajați o persoană diferită.

- AP este o persoană care acordă sprijin fizic, nu psihologic, afectiv sau emoțional. Atât AP cât și beneficiarul asistenței personale trebuie să le fie clar rolul pe care trebuie să îl joace.
- Limitele relației și rolurilor trebuie să fie clare. O relație foarte strânsă între asistentul personal și beneficiar poate implica o combinație între relațiile de muncă și cele personale, provocând un număr mai mare de probleme (sarcini prestabilite, îndatoriri, acorduri etc.).
- Nu există o rețetă pentru a gestiona o astfel de relație. Echilibrul relației dintre asistentul personal și beneficiar face parte dintr-un proces de învățare continuă.

8. REFERINȚE

- 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>