

# La figura del/la Asistente Personal

1

## CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ASISTENCIA PERSONAL

El/la Asistente Personal (AP) da apoyo para las tareas de la vida diaria que la persona con discapacidad no puede hacer por sí misma.

Hay un **contrato profesional** donde la cogestora es la parte **empleadora** y debe tener control de la gestión de servicios contratados; el/la AP es **empleado/a** de la **cogestora**, que definirá las condiciones del servicio basándose en su **Plan Personal de Vida Independiente**.

La AP es un servicio de apoyo humano a la persona con discapacidad posibilitando su empoderamiento personal y autodeterminación y efectiva inclusión social y en comunidad.

La AP encaja en el actual paradigma de apoyo basado en los principios de:

- 1 **DIGNIDAD**
- 2 **AUTONOMÍA**
- 3 **CORRESPONSABILIDAD**
- 4 **FOMENTO CALIDAD DE VIDA**

La AP se puede desarrollar en **cualquier ámbito** de la vida de la persona, las acciones que puede cubrir son muy diversas y vendrán determinadas por el proyecto vital de quien lo recibe.

## CARACTERÍSTICAS AP

- 1 **Flexibilidad**
- 2 **Adaptación a las necesidades cambiantes de soporte**
- 3 **Decisión propia** de la persona respecto a su servicio
- 4 **Libertad**
- 5 **Independencia e improvisación** de la cogestora
- 6 **Cambio de rol de las personas**; asumir responsabilidad de vida y no ser solo beneficiaria de las decisiones de otros.

La cogestora mediante su Plan Personal de Vida independiente, indica el nº de horas de servicio, perfil candidato/a, funciones y formación AP y el soporte que necesitará para su formación por parte de la entidad y/o otras cogestoras (soporte entre iguales).

La cogestora y el/la AP, firman un **documento de acuerdos** recogiendo detalles del servicio y del día a día, útil para desacuerdos o posibles conflictos.

El/la AP, a través de las tareas que realiza persigue objetivos determinados por la cogestora. Este servicio también implica la consecución de los siguientes aspectos:

- 1 Facilitar autodeterminación y toma de decisiones de las personas con discapacidad.
- 2 Proporcionar a las personas con discapacidad el soporte personal para llevar a cabo su proyecto de vida independiente.
- 3 Aumentar nivel satisfacción personas con discapacidad para conseguir una vida autónoma.
- 4 Reducir sobrecarga/estrés persona con discapacidad-entorno familiar.
- 5 Promover participación activa y toma de responsabilidades cogestoras en relación a su servicio.

## 2. TAREAS HOGAR

Abarcan desde la limpieza, hasta hacer la cama, ordenar la ropa, usar electrodomésticos, hacer la comida...

## 3. TAREAS DE ACOMPAÑAMIENTO

Acompañar a la cogestora a casa, trabajo, calle, viajes, ocio, vacaciones...

## 4. TAREAS DE CONDUCCIÓN

A veces el/la AP debe conducir, sea para llevar o recoger a la cogestora, acompañarla a recoger terceros...

## 5. TAREAS DE COMUNICACIÓN

Interpretación lengua de signos y de los sistemas alternativos de comunicación que suelen usar personas con limitaciones en la comunicación.

2

## FUNCIONES DEL ASISTENTE PERSONAL

### Tareas a realizar en la AP

- 1 Actividades de **Atención Personal**
- 2 Actividades **ayuda a domicilio**
- 3 Actividades **acompañamiento y apoyo dentro y fuera del hogar**.
- 4 **Otras actividades** que forman parte del proyecto de Vida Independiente.

### ÁREAS DE LA AP

#### 1. TAREAS DE ATENCIÓN PERSONAL

Aquellas relacionadas directamente con la persona, como ayudar en el aseo, vestirse, levantarse de la cama, necesidades fisiológicas, comer... También atender a quien está a cargo de la persona con discapacidad (hijos, nietos...).

*\*A lo largo de la formación habrá nuevos acuerdos, funciones, tareas... según los cambios de la persona con discapacidad.*

#### 8. TAREAS ESPECIALES

Ayuda o acompañamiento en las relaciones sexuales.

#### 7. TAREAS EXCEPCIONALES

Provocadas por una situación imprevista. Atendiendo a un protocolo previamente establecido.

#### 6. TAREAS COORDINACIÓN

Planificación día a día y ayuda toma decisiones

En el proceso de acompañamiento a la Vida Independiente, uno de los instrumentos destacados es el **Plan Personal de Vida Independiente (PPVI)**, que es un documento de soporte que facilita la identificación de los **objetivos** y/o actividades que la persona se plantea hacer a través del soporte del/la AP.

## 3 PLAN PERSONAL DE VIDA INDEPENDIENTE

Está estructurado siguiendo el modelo de calidad de vida de R.L. Shalock y M.A. Verdugo, donde dividen los aspectos de la vida de la persona en **8 dimensiones**:

- |                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| 1 BIENESTAR EMOCIONAL        | 5 BIENESTAR FÍSICO  |
| 2 RELACIONES INTERPERSONALES | 6 AUTODETERMINACIÓN |
| 3 BIENESTAR MATERIAL         | 7 INCLUSIÓN SOCIAL  |
| 4 DESARROLLO PERSONAL        | 8 DERECHOS          |

La persona puede reflexionar sobre su calidad de vida actual, qué quiere mejorar y soporte de AP necesario

↓  
Cuando se redactan los objetivos, se concretan en acciones, que ayuda a precisar tareas, intensidad horaria (sujeto a cambios) y definir el perfil que prefiere para su AP.

↓  
Las necesidades y el proyecto de vida de las personas varían a lo largo del tiempo, por lo que el PPVI está sujeto en **todo momento** a **revisión y modificación**.

## 4 PERFIL PROFESIONAL

El perfil de AP es determinado por la cogestora, según sus características, necesidades, costumbres y entorno. Aún así, hay **requisitos** básicos que todos los/as AP deben tener:

- 1 Asunción Filosofía de Vida Independiente
- 2 Asunción responsabilidad y compromiso
- 3 Ser mayor de 18 años

## Características y/o habilidades

- |  |   |
|--|---|
| 1 INICIATIVA   | 13 ACTIVO/A, NO DIRECTIVO/A   |
| 2 EMPATÍA  | 14 TENER EN CUENTA DESEOS PERSONA   |
| 3 ASERTIVIDAD  | 15 ORGANIZACIÓN TRABAJO PROPIO  |
| 4 AUTOCONTROL  | 16 APRENDIZAJE CONTINUO   |
| 5 HONRADEZ   | 17 EQUILIBRIO Y SERENIDAD   |
| 6 SENSIBILIDAD POR REALIDADES SOCIALES   | 18 CORDIALIDAD Y AMABILIDAD   |
| 7 CONFIDENCIALIDAD porque el/la AP está en muchos momentos privados de la persona.   | 19 POLIVALENCIA para realizar diferentes tareas   |
| 8 FLEXIBILIDAD   | 20 BUEN/A COMUNICADOR/A con capacidad de transmitir información con claridad y orden, estructura y precisa. |
| 9 SITUACIÓN BIOPSIOSOCIAL ESTABLE, para evitar caer en el error de intervenir como participante de la vida de la cogestora | 21 CAPACIDAD DE ESTAR EN UN SEGUNDO PLANO   |
| 10 RESPETO E INTIMIDAD   | 22 RESPETUOSO/A CON EL RITMO DE LA OTRA PERSONA. Preservar independencia y autonomía.                       |
| 11 NO DISCRIMINACIÓN (por género, orientación sexual, edad...)   | 23 DAR SOPORTE para que la cogestora tome sus propias decisiones  |
| 12 PRUDENCIA   | 24 PROMOVER POTENCIALIDADES sin centrarse en la diversidad.   |

1 Prestar servicio de AP según **indicaciones cogestora** y el **documento de acuerdos**.

2 **Ayudar y acompañar a la cogestora** y no sustituir las acciones de la cogestora, ni la de otros apoyos que considera, de la unidad de convivencia o del entorno relacional.

## RESPONSABILIDADES DEL/LA AP

3 **Respetar derechos** de las personas implicadas, manteniendo indicaciones de **ética profesional** en cada situación, y la **confidencialidad** e **intimidad** de la persona.

4 Cumplir con **obligaciones laborales** recogidas en el convenio de aplicación y resto de normativa laboral.

## 5 DIFERENCIAS CON OTRAS FIGURAS PROFESIONALES

Diferencias AP y otros profesionales que atienden a personas con discapacidad:

- 1 AP debe adaptarse a cualquier entorno y personas que hay, sabiendo siempre cuál es su lugar. En el resto de profesiones estas habilidades no son necesarias.
- 2 Es un profesional que se basa en un servicio centrado en la persona que es experta en sus necesidades y cómo cubrirlas. Otras figuras profesionales se basan en una formación previa (modelos antiguos discapacidad como el médico-rehabilitador) donde la experta es la técnica
- 3 No hay personas intermediarias en la toma de decisiones sobre la organización. Pero cuando intervienen otras figuras laborales, la organización de tareas puede ser decidida por una tercera (trabajadora social, técnica, etc).
- 4 Como el/la AP cubre todos los ámbitos de la vida de la persona con discapacidad, sus funciones son polivalentes y puede desempeñar acciones que actualmente se atribuyen a otros profesionales (cambios de sonda, curas...). Mientras que las funciones de otros profesionales están más limitadas.

5 La cogestora puede contratar a quien quiera para AP. Otros profesionales son asignados a la persona con discapacidad por una tercera persona

6 Quien decide las acciones, espacios, horarios del/la AP es la cogestora y no un profesional externo.

7 El/la AP está al servicio de la persona y no al revés. Pero cuando otros profesionales atienden a la persona con discapacidad, ésta debe adaptarse a las condiciones del servicio prestadas.

8 El/la AP es flexible y se adapta a la persona con discapacidad, mientras que el servicio prestado por otros profesionales es rígido y no contempla cambios para adaptarse a las actividades que tienen temporalidad.

9 El/la AP proporciona libertad, independencia e improvisación a las personas con discapacidad mientras que esta última no está en otros profesionales.

10 El/la AP posibilita el cambio de rol de las personas con discapacidad para potenciar y favorecer que la cogestora asuma plena responsabilidad de su vida, mientras que otros profesionales perpetúan el rol de persona con discapacidad = dependiente.

## ROLES EN LA ASISTENCIA PERSONAL

# 6

### 1. ROL DE LA PERSONA COGESTORA

- La cogestora tiene un papel **activo**, asumiendo la **responsabilidad** de su propia vida.
- Participa en el **diseño, realización y evaluación** del **Plan Personal de Vida Independiente (PPVI)**, documento de soporte en que se identifican los **objetivos y/o actividades vitales** que la persona con discapacidad realizará con la AP
- Determina las **horas de AP**
- Escoge la persona que le asistirá. Cada cogestora puede decidir si proponer su AP o que lo haga la entidad cogestora.
- Determina horario y funciones del/la AP.
- Gestiona tareas y acciones del/la AP.
- Participa activamente en el soporte del resto de cogestoras mediante grupos de iguales.
- El cambio de rol de la cogestora es el principal eje que promueve la asistencia, porque implica asumir la responsabilidad de su propia vida

### 2. ROL DEL/LA ASISTENTE PERSONAL

- El rol principal del AP es dar soporte a la persona con discapacidad para que pueda realizar los objetivos en su vida, lo más autónomamente posible.
- El/la AP da apoyo en las actividades que forman la vida de la persona y de su proyecto vital.

### 3. ROL DE LA ENTIDAD COGESTORA

- El soporte de ECOM u otra entidad cogestora vendrá marcado por las necesidades de la cogestora.
  - Debe situarse desde todas las perspectivas (administrativas, laborales, de coordinación...) como facilitador del proyecto vital del otro/a.
- Las entidades cogestoras deben seguir requisitos orientados al pleno control de la persona en la toma de decisiones de todos los aspectos relacionados con su asistencia.

- La entidad ha de garantizar como condición necesaria la voluntad de la cogestora para contratar a un/a AP, poder asumir a los candidatos propuestos, respetar los acuerdos entre la cogestora y AP siempre y cuando estén sujetos a la legislación vigentes y respetando los derechos laborales.
- La entidad ha de establecer canales de comunicación con la cogestora para que tenga la máxima información sobre aspectos relacionados con condiciones de la persona trabajadora, garantizar la confidencialidad y no interferir en la formación personalizada que la cogestora le da al/la AP para desarrollar su tarea, con independencia de la formación que este tenga o le pueda proporcionar la entidad.

### Funciones principales

#### 1 INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO SOBRE LA ASISTENCIA PERSONAL Y VIDA INDEPENDIENTE

La cogestora puede necesitar soporte para reflexionar sobre el concepto de Vida Independiente y su capacidad de tomar decisiones.

#### 2 BOLSA DE CANDIDATAS A AP: confección conjunta con las cogestoras.

#### 3 CONTRATACIÓN

4 SEGUIMIENTO: ECOM, junto con la cogestora, hace el seguimiento del recurso, garantizando el uso de la AP y el cumplimiento de su plan de vida. Soporte determinado por las necesidades de la cogestora. La proximidad y accesibilidad son claves para que la cogestora se sienta apoyada por la entidad.

### Qué se entiende por gestión

Debido a la falta de desarrollo de la figura de AP en nuestro país, la contratación directa aún no es posible. Así, la gestión pasará porque la entidad asuma la responsabilidad de contratación. La responsabilidad de la coordinación del personal contratado será de la cogestora, las funciones, acuerdos con horarios, sustituciones...

La finalidad es que la persona a través de su propio proceso de aprendizaje natural, deposite menos responsabilidad en la entidad y acabe asumiendo la autogestión de su servicio.

#### 5 GRUPOS PARA FOMENTAR EL APOYO ENTRE IGUALES: son reuniones grupales de cogestoras y reuniones de AP que se realizan una vez al mes.

#### 6 MEDIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: ofrecer la posibilidad de mediación ante conflicto entre AP-cogestora.

#### 7 REALIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN que garantizan la supervisión, actualización y buen funcionamiento del servicio.

Función de las entidades cogestoras: establecer el equilibrio entre el respeto a las decisiones y autodeterminación de la persona sobre su servicio y los condicionantes derivados de una estructura de entidad.

Los grupos son espacios de debate, intercambio y construcción del concepto de Vida Independiente y a menudo un cambio de mirada hacia uno mismo basado en los principios de diversidad y empoderamiento.

**1. DE LA RELACIÓN PROFESIONAL**

- 1 Lo pactado entre el/la AP y la cogestora es la máxima que rige la relación profesional, por encima de cualquier otra.
- 2 Hacer un documento de acuerdos para registrar todos aquellos pactos hablados entre la cogestora y el/la AP.
- 3 La AP es una relación laboral, con lo cual está regulada por un contrato de trabajo.
- 4 Los conflictos deben resolverse en el marco profesional (documentos de acuerdos y/o contrato laboral).

**2. DEL DOCUMENTO DE ACUERDOS**

- 1 Documento donde se registran los pactos.
  - 2 Se especifican derechos y responsabilidades de las dos partes. Aspectos éticos.
  - 3 Se establecen acuerdos propios de cada servicio. Situaciones que pueden surgir en el día a día.
  - 4 Documento dinámico, se puede revisar y/o modificar según las necesidades de la cogestora.
- A destacar:**
- 1 No hay un único modelo de Vida Independiente.
  - 2 Importancia del acompañamiento en el proceso de autonomía y autodeterminación.
  - 3 Soporte entre iguales.
  - 4 Criterios del servicio de AP: *"Orientarse hacia el pleno control de la persona en la toma de decisiones de todos aquellos aspectos relacionados con su asistencia"*.
  - 5 La calidad de los servicios no pasa necesariamente por la formación del AP, sino por el grado en que el recurso garantice la autodeterminación de la persona.