

## CLASE 5 /

## Asistente personal



### TEMA

Funciones, responsabilidades y ética del Asistente Personal.  
Derechos y obligaciones del/a asistente y la persona con discapacidad

### OBJETIVOS

- ✓ Hacerte una idea de las situaciones cotidianas que atraviesan personas con discapacidad.
- ✓ Diferenciar el rol del asistente personal con el del acompañante terapéutico.
- ✓ Comprender las tareas y los aspectos éticos que supone en trabajo como asistente personal.
- ✓ Conocer derechos y obligaciones del Asistente Personal y del usuario



## DESARROLLO DE LA CLASE

### ¡¡Bienvenidas y bienvenidos a nuestra clase 5!!

Hoy tenemos varias cosas para compartirles referidas a diferentes situaciones en las que mostramos la diversidad de funciones de las y los asistentes personales que asisten a diferentes personas con discapacidad en diferentes contextos y ámbitos.

Para ello les invitamos a ver el **siguiente video**:

Video producido por miembros de la Asociación Azul mostrando diferentes momentos del día en que realizan actividades con apoyo de su asistente personal:

<https://youtu.be/3FCxPNA1tGc>

También vamos a compartir el video de una asistente personal, quien además es acompañante terapéutica, para explicar las diferencias entre dos figuras que son usualmente confundidas. Su testimonio, en el **siguiente video**:

Video con las palabras de una asistente personal contando cómo es para ellos trabajar como asistente personal a diferencia del trabajo como acompañante terapéutico

<https://youtu.be/UObWdqeg-lk>

Por último, a continuación, se presentan dos textos (ficha 1 y ficha 2) que desarrollan los aspectos vinculados a las dimensiones éticas en el rol de asistente personal, derechos y obligaciones de usuario/a y asistente.

## **La Asistencia Personal, sostén clave de la Vida Independiente**

### **FICHA 1.**

#### **Definición**

*La asistencia personal es todo el apoyo y asistencia que necesita y requiere una persona con discapacidad para vivir de manera independiente en la comunidad, igual que los demás.* La CDPD la define en el Artículo 19. La persona misma dirige, organiza y administra, solo o con asistencia, su servicio de AP. También son las personas con discapacidad usuarias de los servicios quienes los controlan.



#### **¿Qué es un asistente personal?**

Un asistente personal es alguien que *presta servicios a una persona con discapacidad*. Trabaja bajo supervisión de esa persona. La ayuda a realizar sus actividades. Con este apoyo la persona con discapacidad puede vivir de manera independiente. El AP es una *extensión del usuario* para quien trabaja.

Va a desarrollar tareas que posibilitarán a las personas con discapacidad vivir la vida de la manera que quiera. La persona con discapacidad elige y contrata a sus propios asistentes personales para llevar a cabo todas las tareas y actividades para las que necesita apoyo.



## Tareas del AP

*Las tareas del AP son asistir al usuario para que realice aquellas actividades que realizaría por sí mismo.*

Por lo tanto, dependiendo de los gustos y necesidades del mismo, incluyen: cocinar, limpiar de la casa, hacer las compras, cuidar el jardín, realizar tareas de escritorio, leer, hacer trámites, acompañar al trabajo, y en salidas, consultas médicas o eventos sociales También incluyen levantar de la cama o la silla de ruedas, transferir, alimentar, asistir en el baño, arreglo e higiene, vestir, atender temas de salud, dar medicación.

## Derechos y responsabilidades del/la usuario/a de AP

Para que las relaciones entre usuario y AP sean adecuadas y estables, ambos deben conocer los derechos y responsabilidades que tienen respecto al otro.



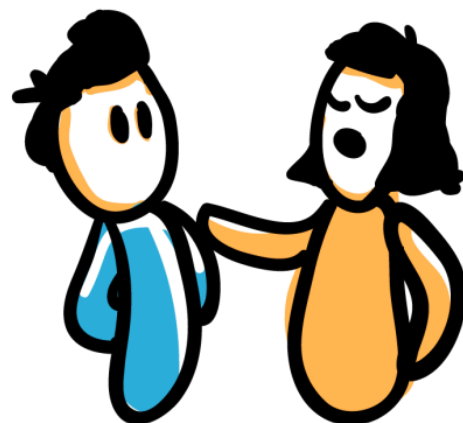
El/La **usuario/a** tiene derecho a:

- Elegir, entrenar y supervisar a su AP.
- Decidir cuáles son las tareas para las que necesita asistencia.
- Indicar cómo se hacen los trabajos.
- Ser tratado con dignidad y respeto.
- Que su confidencialidad sea respetada.
- Tener seguridad, ya sea en relación a la casa, a las posesiones personales, alimentos, medicación, y a arreglos económicos.
- Echar y reemplazar a los APs que no respetan sus derechos.



### El/La usuario/a tiene la responsabilidad de:

- Hacerle saber a los aspirantes que se presenten para el trabajo, que él/ella es quien estará a cargo
- de dirigirlo, no importa la forma de contratación que se utilice.
- Revisar la información que la persona da y sus referencias.
- Elegir al/la AP a conciencia.
- Ser respetuoso con su AP.
- Asegurarse de que cobre sueldo su a tiempo.
- Describir claramente todas sus necesidades y requerimientos.
- Explicar de manera muy clara y precisa cómo deben ser hechas las tareas.
- Proporcionar un entorno seguro para el AP.
- No pedirle al/la AP que haga trabajo no pago, ni solicitar favores muy a menudo
- No pedir a su AP que haga nada ilegal.





## Derechos y responsabilidades del/la AP

### El/la AP tiene derecho a:

- Recibir un esquema de las tareas que se espera que realice, y de su distribución en el tiempo.
- Recibir lo más anticipadamente posible el aviso de cambios en horarios o actividades que se le pide que haga.
- Recibir instrucciones claras y bien detalladas de cada tarea, en lenguaje adecuado y accesible.
- Que estas instrucciones sean lógicas y eficientes en relación al tiempo y esfuerzo que demandan.
- Tener a su disposición equipamiento e insumos adecuados para realizar las tareas que se le asignan.
- Negarse a realizar determinada tarea con las debidas explicaciones y avisando con un tiempo de anticipación razonable.
- Desarrollar las tareas en un ambiente agradable y saludable.
- Recibir del “empleador” un trato digno y respetuoso de su persona, pensamientos, valores, relaciones, creencias, confidencialidad y derecho a llevar una vida personal, fuera de su labor como asistente personal





## **Las responsabilidades del/la AP son:**

- Estar seguro de sentirse cómodo haciendo el trabajo que deberá hacer antes de comprometerse.
- Conocer tanto sus habilidades como sus limitaciones, y conversarlas con su “empleador”
- Ser confiable en cuanto al cumplimiento de sus horarios, y llegar dispuesto a trabajar inmediatamente.
- Realizar las tareas que se comprometió a realizar cuando fue contratado.
- Avisar lo antes posible cuando va a llegar tarde o cuando no va a poder ir a trabajar.
- Avisar con tiempo (al menos 2 semanas de anticipación) cuando va a dejar el trabajo.
- Rechazar otras ofertas de trabajo que interfieran con el que tiene.
- Brindar servicios que sean confiables, seguros, de alta calidad, y de la manera que se lo han requerido.
- Respetar la dignidad, privacidad, propiedad, religión y cultura del “empleador”
- Mantener en confidencialidad la información sobre el “empleador” y su familia.
- Buscar ayuda si presencia situaciones de abuso de una persona dependiente
- Demostrar respeto por el empleador no llevando amigos ni parientes al trabajo, no usando los alimentos y pertenencias del empleador sin permiso, y no demandando pagos extras.

*Traducido y adaptado de materiales para entrenamiento de CPAS (Center for Personal Assistance Services, Universidad de California, San Francisco, EEUU)*

## Ficha 2



### Las conductas que inciden en la relación usuario-AP

Hay formas cotidianas de actuar, especialmente en relación a nuestra forma de tratar a las personas, que demuestran nuestras creencias profundas. Estas actitudes a su vez influyen en la forma en que la gente nos responde. Poder comprender el porqué de las propias conductas ayuda a entender las de los otros, y a hacer las modificaciones necesarias para establecer relaciones buenas y duraderas entre usuario y AP.

Contemplaremos aspectos éticos y de buenas prácticas en la comunicación y actitudes.



### Aspectos éticos básicos

**Ética:** La ética es un sistema de valores morales, un conjunto de principios de conducta guiados por el dictado de la consciencia. Algunas leyes son éticas (sobre el abuso) otras no (herencia) pero no todos los principios éticos están plasmados en leyes. (Ley = norma escrita por la legislatura o por el poder que corresponda).

Un comportamiento ético implica ser honesto y sincero. Esto es lo que se espera de un AP. También es lo esperable de un usuario de AP.

En la relación entre usuario y AP existen **tres aspectos éticos** que son básicos:

1. Confidencialidad
2. Puntualidad
3. Confiabilidad



## **1. Confidencialidad**

La **privacidad y la confidencialidad** son **derechos básicos** de todos, y en este caso, de las personas con discapacidad. Esto es especialmente difícil de entender para los miembros de la familia. Puede ser que sientan que, como todos los miembros de la familia quieren mucho a las personas con discapacidad y se preocupan por ella, deberían poder compartir las "novedades" o información acerca de ella. Es necesario

que todos entiendan que cualquier información personal debe permanecer en privado. No debe ser compartida con otros sin su autorización.

*La confidencialidad comprende **dos tipos de situaciones**:*

- a. mantener cierta información confidencial
- b. comportarse de una manera que asegure privacidad.

**Información:** es mucha la información sobre el usuario que el AP debe mantener confidencial: su nombre, dirección, teléfono, número de obra social, no deben ser mencionados a no ser que sea el usuario quien indica hacerlo. De todos modos, es razonable que el AP comparta alguno de los datos del lugar donde trabaja con su familia (nombre teléfono, dirección).

Existen otros temas sobre los que de ninguna manera debe hablar con nadie: cuestiones concernientes a la salud o relacionadas con la discapacidad del usuario, procesos fisiológicos, cuestiones familiares, finanzas o cuestiones emocionales. No deben hablar de las tareas que hacen mientras lo asisten, de sus particularidades personales, sus actitudes y conductas, sus relaciones y sus cuestiones sexuales o religiosas, entre otros temas personales.

Es fundamental entender que estos temas no deben ser comentados con NADIE.

El AP debe actuar como si nunca hubiera estado en la situación. Tiene que pensar que nunca hubiera estado en esa situación si la persona con discapacidad no tuviera discapacidad. Toda persona con discapacidad, no importa el grado o tipo, es, ante todo, una persona, con el mismo derecho a la intimidad que todos los demás.

También es necesario que el usuario respete la intimidad del AP no revelando ningún dato sobre él/ella a terceros, incluyendo sus datos personales, su curriculum, sus referencias y otros detalles de la vida del AP que conoce como parte de la relación usuario-AP

**Privacidad:** el usuario tiene que dar algunos pasos adicionales para asegurar su privacidad, debido a la cercanía que supone el tipo de relación con un/a AP. Esto incluye poder decirle al/la AP de manera clara y amable que se retire, porque el/la usuario/a quiere estar solo con familia o amigos, estar seguro de que AP no va a contar nada que sea vergonzoso o que lo ponga en una situación molesta, o que simplemente el usuario no contaría. En estos casos, el usuario debe poner las reglas básicas, y recordárselas al AP si es preciso.

Cuando el/la AP vive con el usuario, necesita tener momentos libres y de privacidad, los cuales deben ser acordados con anticipación y claridad.



## **2. Puntualidad**

La puntualidad del AP es un elemento básico de la vida independiente, porque la persona con discapacidad necesita mantener el control, de sus actividades y realizarlas según las programó. Sin ese control está perdiendo en parte su independencia. El/la AP debe llegar en hora. Si no puede hacerlo, debe avisar, y si va a faltar debe comunicarlo con la mayor anticipación posible. Sin embargo, si las faltas y demoras se repiten, el servicio que presta esta persona no será adecuado, y será necesario cambiar de AP. Por otro lado, según las personas y las actividades, también puede ser posible realizar algunos cambios que ayuden a continuar una relación usuario/AP que es valiosa.

Cabe recordar nuevamente que los comportamientos éticos son importantes en todos los que participan en una relación, de este modo, esto se aplica al usuario y al resto de las personas (familiares, terapeutas, otros empleados) que están en contacto con el AP.



### **3. Confiabilidad**

La confiabilidad no solo debe abarcar las cuestiones de horario y puntualidad, sino que también debe ser confiable el AP en relación a la forma en que realiza las tareas. Es condición fundamental para el buen funcionamiento de la relación usuario/AP que éste realice las tareas de la forma y en el momento en que el/la usuario/a lo indicó. Si esto no sucede, la relación no puede prosperar. Sin embargo, antes de tomar una decisión al respecto, el usuario debe reflexionar sobre algunas cuestiones como las siguientes:

- *¿He hecho todo lo necesario para colaborar con la eficiencia del AP?*
- *¿La formación que le di, fue suficiente?*
- *¿Estoy seguro que el AP comprendió mis indicaciones para hacer las cosas?*
- *¿Hay alguna barrera (leguaje, costumbres) que pueda estar impidiendo la comprensión entre ambos?*



#### **Sobre la ética en el trabajo**

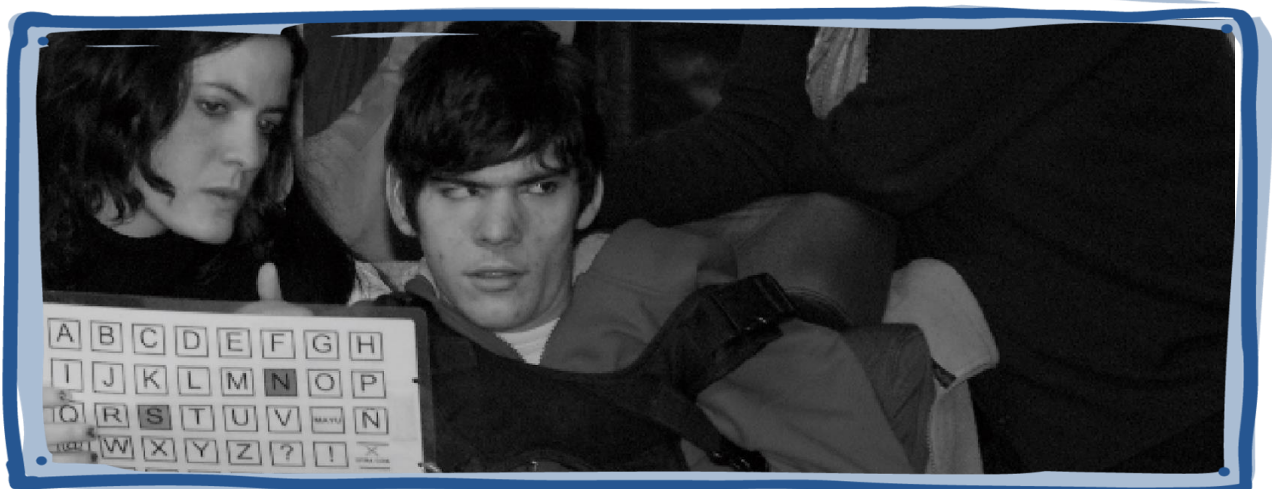
Con frecuencia enfrentemos dilemas éticos que nos cuesta resolver. Analizar nuestras emociones y nuestro razonamiento nos puede conducir a resolverlo de la mejor manera. Estas preguntas nos pueden ayudar:

<b>Sentimientos:</b>	¿se siente cómodo con esta situación? ¿Hay algo de ella que lo preocupa? ¿Siente usted que está fallándole a alguien?
<b>Emociones:</b>	¿ha dejado que las emociones controlen sus actos? ¿Puede dejar las emociones de lado y pesar todos los aspectos necesarios para tomar una decisión? ¿Está tomando la decisión en el momento de enojo?
<b>Equidad:</b>	¿su decisión será justa para todos los implicados? ¿Resultará alguien herido o engañado?
<b>Legalidad:</b>	lo que usted planea hacer, ¿violará alguna ley, contratos o política de la organización (si usted es contratado a través de una asociación u obra social). Si no está seguro, tómese el tiempo para descubrirlo.

Si las respuestas a estas preguntas sobre un problema ético, lo dejan intranquilo e inseguro, deberá considerar realizar a una consulta con alguien de su confianza.

*Traducido y adaptado de materiales para entrenamiento de CPAS*

*(Center for Personal Assistance Services, Universidad de California, San Francisco, EEUU)*



# Actividad



Luego de haber escuchado los videos y realizado la lectura del texto vamos a pasar a desarrollar la siguiente actividad.

1. Les pedimos que se imaginen que son asistentes personales de algunos de los usuarios que vimos en el primer video.
2. Imaginen una situación, espacio o contexto en que tienen que pensar cómo asistir a esa persona.
3. Tomen fotografías mostrando algo que consideren que tienen que tener en cuenta para el desempeño del rol de asistente.
4. Escriban brevemente porqué tomaron esa imagen.



## Recomendaciones para la resolución de la actividad

- ✓ Lee el texto de la clase y tomá algunas notas aparte, en tu cuaderno, así tenés tus apuntes ordenados.
- ✓ La ciudad, nuestras casas, la vida cotidiana está llena de situaciones sobre las cuales podemos pensar ¿Qué podría hacer yo como asistente personal para asistir a una persona con discapacidad en esta situación? Fotografíen la situación y describan por qué tomaron la foto y qué harían en el rol de asistente.
- ✓ Enviá la fotografía al grupo de WhatsApp con su correspondiente descripción.





## CIERRE DE LA CLASE

En esta clase aprendimos sobre los aspectos éticos involucrados en la tarea del/la Asistente Personal, sobre los derechos y obligaciones que tienen tanto los/as usuarios/as como los/as asistentes.

También aprendiste a diferenciar el rol del asistente personal del de Acompañante terapéutico/a.

En el siguiente Link vas a encontrar todos los **materiales de la Escuela de Oficios**. Buscá tu curso y tendrás acceso a todas las fichas que trabajaste hasta ahora. Navegar en la página de la Universidad y descargar los materiales es gratuito: no te consume datos

Hacé clic aquí: <https://unlp.edu.ar/oficios/fichas-educativas-17882>