



DIRIGIDO A PROFESIONALES



Asistente personal: Orientaciones y buenas prácticas

Colabora:



divinapastora
seguros

Asistente personal: Orientaciones y buenas prácticas

Colabora:



divinapastora
seguros

Diseño y autoría de la edición: Josep Ruf - Coordinador de la RNVI - Red Nacional de Vida Independiente DOWN ESPAÑA y con la colaboración de la Comisión de la RNVI:

DOWN ALMERÍA ASALSIDO
DOWN ARABA
DOWN CORUÑA
DOWN BURGOS
DOWN GRANADA
DOWN LEÓN.AMIDOWN

DOWN LLEIDA
DOWN MÁLAGA
DOWN NAVARRA
DOWN VIGO
FUNDACIÓN APROCOR
DOWN JEREZ. ASPANIDO FUNDACIÓN

Coordinación de la edición:

Adriana González-Simancas
Mónica Díaz Orgaz

Con la colaboración del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad a través de la subvención al Programa Nacional de Autonomía y Vida Independiente para personas con síndrome de DOWN ESPAÑA, así como la colaboración de Divina Pastora Seguros.

DOWN ESPAÑA. Todos los derechos reservados.

Edita

DOWN ESPAÑA. 2017

Diseño, maquetación e impresión

APUNTO Creatividad

Dep. Legal: M-18949-2016

ISBN: 978-84-617-4027-7

Impreso en papel FSC



Respetuoso con
el medio ambiente

DOWN ESPAÑA:

Cruz de Oro de la Orden al Mérito de la Solidaridad Social - Ministerio Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad
Premio CERMI Medios de Comunicación e Imagen Social de la Discapacidad
Premio CERMI a la Mejor Trayectoria Asociativa
Premio Magisterio a los Protagonistas de la Educación
Premio a la Mejor Asociación de Apoyo a las Personas - Fundación Tecnología y Salud
Premio a la Solidaridad de la Asociación Española de Editoriales de Publicaciones Periódicas
Declarada de utilidad pública (UP /F-1322/JS)

Índice

	Pág.
1. Definición de asistente personal para personas con síndrome de Down o discapacidad intelectual	6
2. Titulaciones	6
3. Formación específica (exigible o recomendada)	6
4. Ámbitos de apoyo y funciones	6
5. Competencias y habilidades	8
6. Estrategias y recursos empleados	9
7. Criterios para gestionar la asistencia personal	10

1. Definición de asistente personal para personas con síndrome de Down o discapacidad intelectual

Un asistente personal es aquel que proporciona los apoyos necesarios a una persona con síndrome de Down o discapacidad intelectual para promover y fomentar su autonomía personal, vida independiente y participación social, obteniendo por ello, un beneficio económico regulado con un contrato acorde al convenio.

La persona con síndrome de Down o discapacidad intelectual y/o su representante legal, es la parte contratante.

2. Titulaciones

Actualmente existe una gran diversidad de programas, proyectos y servicios orientados a la promoción de la autonomía personal y la vida independiente, con distintas composiciones de equipos técnicos, asistenciales y educativos.

En su mayoría, las titulaciones presentes en estos proyectos son las relacionadas con los ámbitos socioeducativos:

- Técnico medio de atención a personas en situación de dependencia.
- Técnico superior de Integración Social.
- Graduado en Educación Social.
- Graduado en Terapia ocupacional.
- Graduado en Magisterio.
- Graduado en Pedagogía.
- Graduado en Psicología.
- Graduado en Psicopedagogía.
- Graduado en Trabajo Social.

Será necesario que cada proyecto defina un organigrama funcional y multidisciplinar que incluya el perfil profesional del asistente personal.

3. Formación específica (exigible o recomendable)

- Cursos específicos dirigidos a asistentes personales.
- Talleres dirigidos a familias y allegados de los participantes del programa de apoyo a la vida independiente.
- Talleres dirigidos a las personas con discapacidad que se incorporen en el sistema de apoyo entre iguales.

4. Ámbitos de apoyo y funciones

- **AUTODETERMINACIÓN:** Toma de decisiones, planificación y organización del día, iniciativa, resolución de conflictos, identidad y aceptación personal.
- **HABILIDADES SOCIALES Y RELACIONES INTERPERSONALES:** Relación con su entorno, relación entre iguales, comunicación, sexualidad, riesgos sociales (extraños, abusos, acoso).
- **AUTOCUIDADO:** Todas aquellas relacionadas con el cuidado de uno mismo: aseo (lavar, duchar, afeitarse, depilarse, etc.), vestirse, fomento de hábitos saludables (sueño, alimentación, la salud, medicamentos, etc.).
- **HOGAR:** Limpieza, hacer camas, ordenar la ropa, utilizar los electrodomésticos, hacer la comida, atender animales o plantas, realizar pequeños arreglos en el hogar, riesgos del hogar etc.

- **FACILITADORAS EN EL USO DE LOS RECURSOS COMUNITARIOS:** Autonomía urbana, gestión del dinero, trabajo, calle, banco, tiendas, transportes, gimnasio, biblioteca, ambulatorio, ocio, vacaciones, etc., riesgos comunitarios, uso adecuado de las Nuevas Tecnologías.

- **TÉCNICAS:** Planificación, evaluación, uso de técnicas, metodologías y estrategias específicas de atención e intervención socioeducativa, elaboración de registros, informes, entrevistas, reuniones, coordinación con servicios o recursos comunitarios, etc.

FUNCIONES

- Preservar la independencia de las personas y promover su autonomía.
- Respetar el derecho a elegir de la persona.
- Proporcionar los apoyos necesarios.
- Coordinar y mediar con los distintos agentes implicados en los diferentes contextos.
- Acompañar y apoyar en su participación como ciudadano de pleno derecho.
- Realizar un seguimiento de las acciones planteadas.
- Promover habilidades, estrategias y competencias de forma transversal en todas las áreas.
- Participar en el diseño de todas las acciones basándose en el modelo de pensamiento centrado en la persona (lo que realmente quiere la persona).
- Generar tranquilidad y confianza tanto a la persona como a la familia.
- Respetar y velar por la integridad física y psíquica de la persona.
- Guardar la confidencialidad, privacidad e intimidad de la persona.

5. Competencias y habilidades

- Tener sensibilidad por las realidades sociales.
- Respetar la intimidad de la persona.
- Asumir la responsabilidad de las tareas que conllevan su profesión, sin olvidar la importancia de realizarlas con puntualidad y corrección.
- Mantener el equilibrio y la serenidad para hacer frente a situaciones conflictivas de manera ponderada y correcta.
- Ser resolutiva. Capacidad de reaccionar de forma urgente ante determinados problemas.
- Poseer habilidades óptimas en las relaciones humanas como:

- Saber dialogar. Capacidad de comunicación.
- Expresar los propios pensamientos positivos, así como de manera razonada y justificada, los negativos.
- Realizar peticiones sobre cualquier asunto, incluidos los cambios o modificaciones conductuales que sean de interés para los objetivos propuestos, y saber rechazar aquellas demandas que no sean adecuadas.
- Defender los propios derechos, razonando, expresando opiniones y motivos.
- Disculparse y admitir los propios errores.
- Admitir con naturalidad cuando se desconoce una materia o una respuesta.
- Aceptar las críticas fundadas o saber rechazar las que se consideren inadecuadas.
- Saber pedir ayuda.
- Capacidad de empatizar.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo.
- Capacidad de motivar.

- Deberá tener las siguientes actitudes:

- Afinidad con la filosofía de trabajo de cada asociación.
- Afinidad con el movimiento de vida independiente.
- Responsabilidad, compromiso, flexibilidad, capacidad de adaptación e innovación. Trabajo en equipo.
- Ser autocrítico.

6. Estrategias y recursos empleados:

Estrategias:

- Información a familias y adaptación a Lectura Fácil de la información. Difusión entre las familias y la comunidad de lo que se está haciendo o se pretende hacer.
- Concienciación a equipo multidisciplinar, familias, contexto y usuario.
- Escucha activa.
- Mediación familiar.
- Empatía.
- Promover la capacidad de decisión.
- Fomento de identificación de necesidades y jerarquización de éstas.
- Plan de acción.
- Búsqueda de recursos.
- Técnicas de modelado.
- Técnicas de moldeamiento (retirada progresiva de apoyos).
- Mimetismo.
- Técnicas de encadenamiento.
- Resolución de conflictos.
- Aprendizaje cooperativo.
- Planificación Centrada en la Persona.
- Secuenciación temporal.
- Capacidad ejecutiva.
- Refuerzo positivo.

RECURSOS

Materiales:

- Calendario, horarios, agenda y todo tipo de materiales de orientación temporal.
- Indicaciones y adaptaciones visuales dentro del hogar y en la comunidad.
- Escalas de valoración de condiciones de vida y apoyos necesarios. Ej: 'Escala SIS de apoyo', 'Escalas de calidad de vida'.
- Manual de convivencia y cuidado de la vivienda.

Humanos:

- Familia del usuario.
- Apoyos naturales en la comunidad.
- Equipo profesional.
- Apoyo psicológico al asistente (evitar el *burnout* o síndrome de desgaste profesional).

Entorno físico:

- Adaptación.

Económicos:

- Presupuesto personal (que pueda elegir como gestionar el dinero que el Estado le asigna).

Comunitario:

- Programas de apoyo a la autonomía.
- Vivienda o propio hogar.

7. Criterios para gestionar la asistencia personal

- Priorizar el plan individual sobre los recursos estables que ofrece la asociación.
- Integración real en el contexto más cercano.
- Promover la vida independiente y el máximo grado de autonomía posible.
- Normalización.
- Empoderamiento.
- Motivación a la actividad.
- Supervisión técnica y relación multidisciplinar de equipo.
- Criterios de valoración objetivos.
- Respeto a la intimidad del usuario.
- Elaboración de acuerdos, revisión y velar por el cumplimiento.
- Fijar las normas de convivencia.
- Coordinación entre profesionales.
- Gestión de los diferentes ámbitos que rodean su vida (recursos).
- Evaluación de los integrantes del proyecto (individual y de convivencia entre ellos).
- Seguimiento individual y grupal de los objetivos pre-fijados.
- Planificación de formación, reuniones, tutorías...
- Búsqueda de recursos económicos.
- Formar y difundir el proyecto.
- Velar por evitar la discriminación positiva.

COORDINACIÓN MULTIDISCIPLINAR CON EL SERVICIO Y CON EL CONTEXTO

(Trabajo en red y coordinación con los recursos comunitarios públicos y privados educativos, sanitarios, sociales)

- Relación fluida con las personas de confianza que él considere y equipo multidisciplinar y profesionales relacionadas con su comunidad y que trabajen con y para él.
- Reuniones, tutorías con el resto de equipo y su entorno familiar.
- Contrato con la entidad acreditada para ello.
- Coordinación con la familia.
- Coordinación con la entidad acreditada (psicólogo, trabajador social y demás profesionales que trabajen con esa persona).
- Tener en cuenta su historial médico y problemas de salud.
- Supervisión, seguimiento y registros.

Asistente personal: Orientaciones y buenas prácticas



www.sindromedown.net
www.chefdown.es
www.centrodocumentaciondown.com

ANDALUCÍA: Down Andalucía · Down Almería-Asalsido · Asodown · Aspanri-Down · Down Barbate-Asiquipu · Besana-Asociación Síndrome de Down Campo de Gibraltar · Down Cádiz-Lejeune · Cedown · Down Córdoba · Down El Ejido · Down Granada · Down Huelva-Aones · Down Huelva Vida Independiente · Down Jaén · Down Jerez-Aspanido Asociación · Down Jerez-Aspanido Fundación · Down Málaga · Down Ronda y Comarca · Asidoser · Asociación Síndrome de Down de Sevilla y Provincia **ARAGÓN:** Down Huesca · Down Zaragoza · Up & Down Zaragoza **ASTURIAS:** Down Principado de Asturias **BALEARES:** Asnimo · Fundación Síndrome de Down Islas Baleares · Down Menorca **CANARIAS:** Down Las Palmas · Down Tenerife-Trisómicos 21 **CANTABRIA:** Fundación Síndrome de Down de Cantabria **CASTILLA Y LEÓN:** Down Castilla y León · Down Ávila · Down Burgos · Down León-Amidown · Down Palencia-Asdopa · Down Salamanca · Down Segovia-Asidos · Down Valladolid · Asociación Síndrome de Down de Zamora · Fundabem **CASTILLA LA MANCHA:** Down Castilla La Mancha · aDown Valdepeñas · Down Ciudad Real · Down Cuenca · Down Guadalajara · Down Talavera · Down Toledo **CATALUÑA:** Down Catalunya · Down Sabadell-Andi · Down Girona-Astrid 21 · Down Lleida · Down Tarragona · Fundació Catalana Síndrome de Down · Fundació Projecte Aura · Fundación Talita **CEUTA:** Down Ceuta **EXTREMADURA:** Down Extremadura · Down Badajoz · Down Cáceres · Down Don Benito-Villanueva de la Serena · Down Mérida · Down Plasencia · Down Zafra **GALICIA:** Down Galicia · Down Compostela Fundación · Down Coruña · Down Ferrol-Teima · Down Lugo · Down Ourense · Down Pontevedra-Xuntos · Down Vigo **MADRID:** Danza Down · Fundación Apracor · Fundación Garrigou · Fundación Prodis · Sonrisas Down **MURCIA:** Águilas Down · Asido Cartagena · Assido Murcia · Down Cieza · Down Murcia-Aynor · Fundown · Down Lorca **NAVARRA:** Down Navarra **PAÍS VASCO:** Aguidown · Down Araba-Isabel Orbe **LA RIOJA:** Down La Rioja Arsidó **COMUNIDAD VALENCIANA:** Down Alicante · Asociación Síndrome de Down de Castellón · Fundación Síndrome de Down Castellón · Asindown · Downval-Treballant Junts

Síguenos en:

