

Zasady etyczne pracy asystenta

1. Kontrola

Asystent przyjmuje rolę osoby wspierającej, kierowanej przez osobę z niepełnosprawnością. Asystent nie przejmuje kontroli nad życiem osoby z niepełnosprawnością.

Usługa asystencji osobistej jest z jednym z elementów deinstytucjonalizacji życia osób z niepełnosprawnością. Ma zapewniać podstawy do niezależnego życia. Zgodnie z maksymą przyjętą przez sztokholmski Instytut Niezależnego Życia można przyjąć, że niezależne życie = asystencja osobista + zniesienie barier.

We wszystkich formach opieki instytucjonalnej osoby z niepełnosprawnością poddawane są różnego rodzaju kontroli i naciskom ze strony wykonawców tej opieki. Dotyczy to personelu medycznego, pomocniczego, administracji jak i całych instytucji. Przykładem tego może być sytuacja w Domach Pomocy Społecznej (DPS), które doczekały się w środowisku osób z niepełnosprawnością miana „domów pomocy społecznej”.

Istnieje alternatywna wobec DPS forma organizacji wsparcia osób z niepełnosprawnością. Są nią usługi asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej, który wspiera działania tejże osoby, lecz nie stara się za nią decydować, mówić, co jest dla niej najlepsze.

Pracami asystenta kieruje sama osoba z niepełnosprawnością – tak, by móc efektywnie pełnić role społeczne i cieszyć się pełnią swoich praw.

2. Sprawczość

Asystent wzmacnia poczucie sprawczości osoby z niepełnosprawnością, która decyduje kiedy, jak i przez kogo udzielane jest jej wsparcie.

Asystent nie proponuje gotowych rozwiązań osobie z niepełnosprawnością. Wspiera ją w realizacji podjętych decyzji.

Ramy samodzielnych decyzji i działania osoby z niepełnosprawnością ze wsparciem asystenta osobistego określone są zakresem usług, umieszczonym w kontrakcie pomiędzy osobą z niepełnosprawnością, asystentem i operatorem realizowanej usługi.

3. Zakres

Zakres realizowanej usługi określony jest w kontrakcie pomiędzy asystentem, osobą z niepełnosprawnością



ewentualnie instytucją organizującą usługi asystencji osobistej. Kontrakt może zawierać uszczegółowienie usług, jak również inne usługi, niewymienione w zakresie czynnościowym. Warunkiem zamieszczenia takich usług w kontrakcie jest przyjęcie przez asystenta zakresu obowiązków związanych z ich realizacją, w przypadku zlecenia zarządzania usługą operatorowi zewnętrznemu dodatkowo akceptacja organizatora usług. Usługi asystenckie co do zasady powinny być finansowane z budżetu osobistego – bez dodatkowych nakładów ze strony użytkownika.

4. Szacunek

Asystent działa z poszanowaniem praw osoby z niepełnosprawnością, jej bliskich i majątku. Przejawia się to w szczególności poprzez akceptację wyborów i preferencji osoby z niepełnosprawnością, jej stylu życia, przekonań politycznych i religijnych, orientacji seksualnej, rasy, pochodzenia etnicznego, płci, a jednocześnie poprzez nienarzucanie i nieprezentowanie własnych opinii czy wyborów w powyższym zakresie.

5. Dyskrecja

Asystent zachowuje dyskrecję i nie udziela żadnych informacji dotyczących osoby z niepełnosprawnością z którą pracuje, z wyjątkiem sytuacji działania na jej wyraźne polecenie lub sytuacji uzasadnionych, w tym zagrożenia zdrowia, życia lub majątku tej osoby.

6. Dobra wiara

Asystent wykonuje swoje obowiązki zawsze w dobrej wierze. Nie podejmuje działań na szkodę osoby z niepełnosprawnością.

7. Komunikacja, współpraca, asertywność

Asystent utrzymuje należytą, werbalną i niewerbalną, komunikację z osobą z niepełnosprawnością. Wszystkie działania asystenta nastawione są na dobrą współpracę i jak najlepszą realizację wsparcia. Asystent wykazuje się asertywnością – dba o nieprzekraczanie wyznaczonych granic współdziałania. Jednocześnie sygnalizuje brak możliwości dalszego działania w sposób klarowny i z odpowiednim wyprzedzeniem (na przykład przez umówiony sygnał – stop). Przerwanie wykonywanej przez asystenta czynności nie może skutkować narażeniem bezpieczeństwa osoby z niepełnosprawnością.

8. Odpowiedzialność

Asystent działa w poczuciu pełnej odpowiedzialności za własne czyny i ich konsekwencje. Podejmuje tylko działania bezpieczne dla osoby z niepełnosprawnością i samego siebie. Przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. Przystępuje do pracy tylko po przeszkoleniu. Stosuje się do zasad prawidłowej eksploatacji



urządzeń, zapoznaje się z instrukcjami obsługi urządzeń używanych przez osobę z niepełnosprawnością. Zasięga informacji od klienta/klientki o specyfice jego/jej funkcjonowania w domu, na ulicy, zachowaniach i reakcjach niestandardowych, przyjmowanych lekach, zwierzętach asystujących i zasadach pracy z nimi oraz innych czynnikach mogących rodzić odpowiedzialność.

9. Forma psychofizyczna

Asystent przystępuje do pracy w dobrej formie psychofizycznej. Działa aktywnie w kierunku zachowania właściwej formy. Nie podejmuje działań pod wpływem substancji psychoaktywnych czy też leków ograniczających zdolność kierowania pojazdami mechanicznymi.

Pogorszenie stanu zdrowia, złe samopoczucie, w tym w trakcie wykonywanych czynności, zgłasza natychmiast osobie z niepełnosprawnością oraz instytucji organizującej usługi asystencji osobistej odpowiednio.

10. Porządek prawny

Asystent działa wyłącznie w ramach obowiązującego w Polsce porządku prawnego. Brak możliwości wykonania czynności, które w opinii asystenta naruszają porządek prawny, asystent zgłasza osobie z niepełnosprawnością i instytucji organizującej usługi osobistej odpowiednio.

Bibliografia:

1. **S. Besowski**, *"Kodeks etyczny asystenta ON"* w: **Ł. Orylski i in.**, *Tutorial dla podmiotów i osób wdrażających model usług asystencji osobistej wypracowany w ramach wdrażania innowacji społecznej pn. „ Cię pomoże Ci... wyjść z cienia"*, Poznań 2018. Projekt zrealizowany w ramach Inkubatora Innowacji Społecznych Wielkich Jutra, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (IV. Oś Priorytetowa Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020: Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa, Działanie 4.1: Innowacje społeczne).

