



Centar za samostalni život osoba sa invaliditetom Srbije

## KRATKI VODIČ DO SAMOSTALNOG ŽIVOTA

Praktični saveti i informacije o načinu korišćenja usluge personalne asistencije



## Osnovna pitanja

### Koji je cilj usluge personalne asistencije?

Ova usluga ima za cilj da omogući da "kvalitet, kontrola i nadzor" zavise od osoba sa invaliditetom i omogućava nam da koristimo mogućnost izbora i preuzmemosmo kontrolu nad odlukama – ko radi za nas, kako i kada.



### Kakvi lični kvaliteti su mi potrebni?

- Usluga vam omogućava da preuzmete odgovornost u rešavanju ličnih potreba za personalnom asistencijom. Potrebno je da budete veoma motivisani kako biste mogli da koristite ovu uslugu. Najvažniji razlog je da želite da je koristite. Postoje osobe koje žele da vam pomognu, ali krajnja odgovornost je vaša.

### Kako da procenim kakva mi je podrška potrebna?

Kao polazna tačka, veoma je važno da razmislite šta želite od života. Tek nakon toga treba da počnete da mislite o podršci koja vam je potrebna da to uradite.

Ustanovite zadatke koje želite da se urade i kakva vam je podrška potrebna. Ona se obično izražava brojem radnih sati za jednu sedmicu. Ovo će vam takođe pomoći da uradite opis poslova, što je važno da predložite svom asistentu/tkinji, kako bi znao/la šta se od njega/nje očekuje.

### **Kako biti odgovoran poslodavac?**

Veoma je važno da se ponašate korektno prema asistentu/tkinji i obezbedite mu odgovarajuće pogodnosti, kao što su pauza za kafu/obrok, slobodno vreme (slobodni dani) i vreme za odmor. Ovo je izuzetno važno pošto asistenti/tkinje rade 8 sati.

### **Kako da organizujem radno vreme?**

Organizovanje rada sa asistentom/tkinjom je stvar dogovora i planiranja unapred, imajući na umu da ste vi poslodavac. Neki ljudi planiraju sedmice unapred, neki čak i mesec. Ne zaboravite neočekivane situacije, kao kad se asistent/tkinja razboli. Pripremite listu ljudi koji ga/je mogu zameniti i koje možete pozvati kad se to desi.



## Kako da objasnim asistentu/tkinji šta da uradi?

Činjenica je da ste vi poslodavac. Vaš/a asistent/tkinja očekuje jasne, koncizne i pristojno upućene upute. Neki ljudi imaju problem sa davanjem uputstava. Da biste izašli na kraj sa ovim, pokušajte da koristite listu, koja sadrži detaljan opis svake etape u poslu koji se radi. Dobar poslodavac se trudi da se asistent oseća opušteno u njegovom/njenom društvu, tako da postoji dobar poslovan odnos iz koga obe strane imaju korist. Da biste to održali treba da razmotrite mogućnost redovnog razgovora sa asistentom/tkinjom, vreme kada dajete komentare, kada pohvaljujete i kada možete da iznesete primedbe.

## Utvrđivanje potreba

Personalna assistencija se suštinski može definisati ***kao podrška u aktivnostima svakodnevnog života, koja zadovoljava specifične potrebe pojedinca.***

Treba da imate veoma jasnu ideju za koje aktivnosti vam je podrška potrebna. Jedan od najboljih načina za to je da vodite dnevnik u kome ćete beležiti vreme i poslove. Činite to svakodnevno, upisujući stalne potrebe i tome dodajte potrebe koje se javljaju svaki drugi dan, sedmično, u dve sedmice, sezonski ili povremeno.

Ugradite ovo u ukupan broj radnih sati za jednu sedmicu, a to bi moglo da izgleda na primer ovako:

<b>POTREBE ZA ASISTENCIJOM U ZADOVOLJAVANJU LIČNIH POTREBA</b>	
Ustajanje Odlazak u krevet Pomoć tokom noći	U koje vreme, trajanje ili šta sve sadrži? Kada, kako i trajanje? Da li je potrebno okretanje, kada, koliko često?
Kupanje	Da li se tuširate, kupate u kadi ili u krevetu? Neke posebne tehnike, trajanje...
Oblačenje	Koliko je pomoći potrebno, trajanje?
Mala nužda	Koliko puta dnevno, koja vrsta podrške je potrebna, koristite li neka pomagala?
Velika nužda	Vrsta podrške, dnevno ili sedmično, potreba za dodatnim sredstvima?
Kozmetičke potrebe	Da li asistent/tkinja može da vam pomogne oko pranja/feniranja kose i sređivanja noktiju na primer?
Prelazak u/iz kolica	Na koji način prelazite iz kreveta u kolica i obrnuto? Da li pri tome koristite dodatna pomagala?
<b>POTREBE ZA ASISTENCIJOM U KUĆNIM POSLOVIMA</b>	
Čišćenje	Koji poslovi, koliko često i trajanje?
Odlazak u kupovinu	Koliko često i koliko dugo?
Pranje veša/peglanje	Koliko često i koliko dugo? Šta je potrebno opeglati, a šta ne?
Obroci	Koliko obroka dnevno? Koliko vremena je potrebno za pripremu? Da li vas je potrebno nahrani?
<b>POTREBE ZA ASISTENCIJOM U RADNIM, DRUŠTVENIM I DRUGIM AKTIVNOSTIMA</b>	
Posao, studije, učenje, sastanci, treninzi, razne aktivnosti	Koliko dana sedmično? Kakav je raspored i koliko traju, posete prijateljima, koliko često? Odlasci na koncerte, sportska dešavanja, koliko često, trajanje?

## Organizovanje posla

Može da bude od pomoći ako sastavite osnovni šablon koji će biti okosnica dogovora vas i vase/g asistenta/tkinje. Ovo je samo predlog, a ne nešto nepromenljivo.

**VAŽNO je da napišete/objasnite svaku ličnu potrebu da bi se izbegle sve eventualne neugodnosti ili rasprave.**

**Ukoliko živite u domaćinstvu sa članovima porodice, podrazumeva se da se neki od poslova neće davati asistentku/tkinji.**

**Ukoliko koristite i uslugu pomoći u kući/geronto služba, takođe poslove koji su u toj usluzi, neće se davati asistentu/tkinji.**

**Vi ste poslodavac, menadžer i trener. Vaš/a asistent/tkinja treba da vam pruža podršku na mestu, u vreme i na način kako to vama odgovara, ali i on/a imaju svoja prava, koje ne smete zloupotrebiti.**



## Davanje uputstava

Ključ do pozitivnog radnog okruženja je dobra komunikacija. Svako želi da se oseća potrebnim važnim i cenjenim. Izražavajući ova osećanja vašem/oj asistentu/tkinji, pouzdano osiguravate sebi motivisanog i produktivnog saradnika.

Počinjući zajednički rad, ne zaboravite da dajete što jasnija uputstva, kako bi on/ona najlakše naučili da vam asistiraju.

Imajte na umu sledeće:

- Prolazite procedure korak po korak
- Budite dosledni, ne menjajte stalno način rada, jer ćete praviti zabunu asistenta/tkinji
- Objasnite asistentu/tkinji, zašto je važno da se nešto uradi na određeni način. Oni sigurno znaju da rade određene stvari, ali na svoj, nekad naučeni način. Da bi usluga bila adekvatna, vama prilagođena, moraju da poštuju "vaš način"

**Ne prepostavljajte da vaš/a asistent/tkinja već znaju šta da urade. U stvari, ništa ne prepostavljajte.**

Kao dobar poslodavac, odgovorni ste da pružite svom/joj asistentu/tkinji, odgovarajuću povratnu informaciju. On/a treba da zna kada posao obavlja ispravno/korektno. Takođe, treba i vi da dobijate povratne informacije od svog/je asistenta/tkinje, što će poslužiti samoproceni jeste li dobar poslodavac.



## Kako održati dobar poslovni odnos?

U odnosu poslodavac/asistent, treba da postoji jasno shvatanje odgovornosti i značaj davanja uputstava.

Veoma je važno da vi kao poslodavac prihvate krajnju odgovornost, ali to ne znači da asistent ne može da ispolji inicijativu. Sve zavisi od toga koliko vi to budete dopustili.

Neke osobe vole da daju precizna uputstva i da stalno nadgledaju njihovo praktikovanje, koristeći asistenta/tkinju kao svoje "ruke i oči". Drugi pak, radije daju poslove i željeni ishod, ostavljajući asistentu/tkinji da ispolji određeni stepen samostalnosti.

**Važno je da ne dozvolite sebi da dođete u situaciju da izgubite kontrolu nad svojim životom.**

**Takođe je važno, da ne očekujete od asistenta da preuzima odgovornost u brizi za vase zdravlje ili rešavanje vaših emotivnih problema.**

**KORISNO bi bilo da, recimo, održavate male sedmične sastanke, kao biste razrešili eventualne nedoumice obe strane, uputili pohvale. Vreme za razgovor o svemu treba da postoji.**

Ovo je izmenjeno i dopunjeno izdanje Vodiča, kojeg je Centar za samostalni život invalida Srbije (tada 2001) publikovao u saradnji sa britanskom organizacijom OXFAM. Autorka originalnog teksta je [Gordana Rajkov](#). Izmene i dopune uradila je Mimica Živadinović, Beograd, 2023.