Arbeiten als Persönliche Assistenz

PA

für Menschen mit Behinderungen

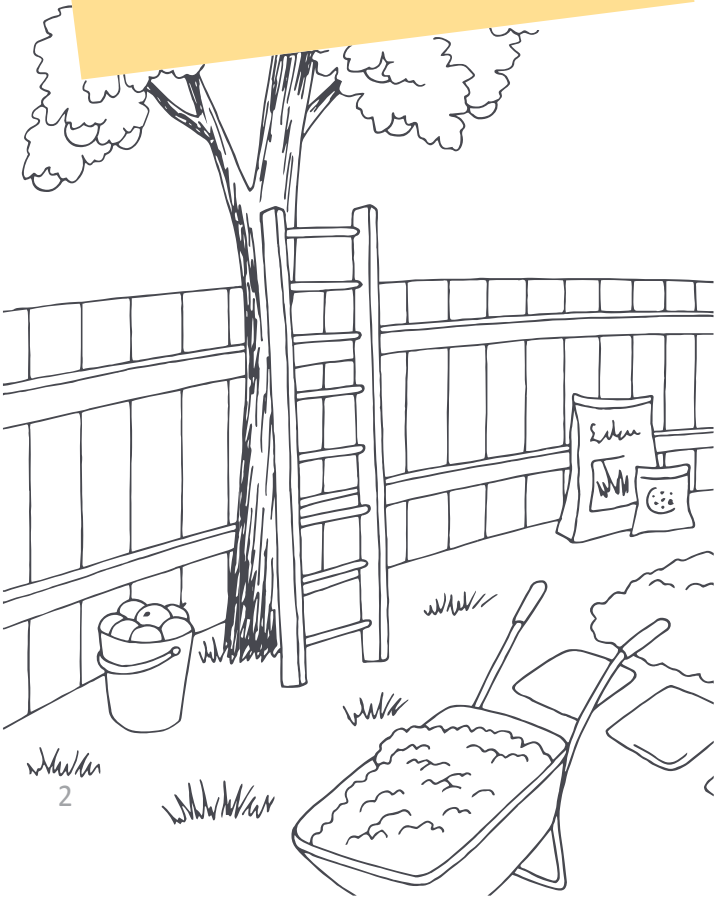
Begrifflichkeiten

„Mensch mit Behinderung“
weil sich Menschen nicht über ihre Behinderung definieren und der Mensch im Vordergrund steht

PA Persönliche Assistenz

PAA Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz

AG Auftraggeberin / Auftraggeber
= Person mit Behinderung,
ihre Chefin / ihr Chef



Was macht PA so besonders und abwechslungsreich?

Als PA arbeiten Sie direkt mit Ihrer Chefin oder ihrem Chef zusammen. Diese werden auch Auftraggeberin bzw. Auftraggeber genannt. Sie oder er gibt die Aufträge vor, die Sie zu erledigen haben.

- **Sie arbeiten meist stressfrei und im privaten Umfeld, in einer sehr persönlichen Atmosphäre.**
- **Sie haben einen sinnhaften und meist abwechslungsreichen Beruf.**
- **In dieser Tätigkeit können Sie für sich selbst sehr viel an Lebenserfahrung mitnehmen.**

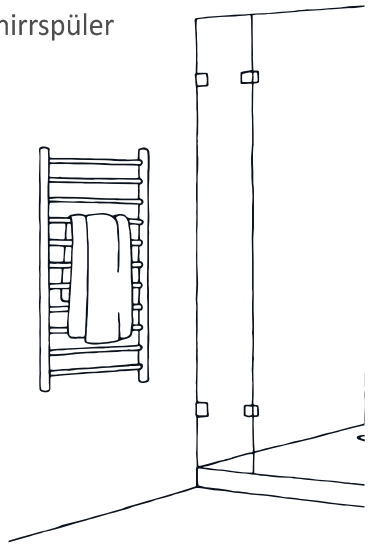
Derzeit gibt es in Österreich zwei Modelle, die PA und die PAA.

Persönliche Assistenz im Privatbereich (PA)

Persönliche Assistentinnen und Assistenten unterstützen Menschen mit Behinderung im Alltag. Das heißt bei allen tagtäglichen Dingen, die Menschen so machen.

Zum Beispiel Unterstützung bei ...

- Aufstehen
- Körperpflege
- Ankleiden
- Zubereitung von Essen
- Essenseingabe
- Abwasch oder Geschirrspüler ein- und ausräumen
- Haushaltsreinigung
- Betten machen
- Wäsche
  - Waschen
  - Aufhängen
  - Bügeln
  - Einräumen
- Haustierversorgung
- Gartenpflege



- Einkauf von Lebensmitteln oder Kleidung
- Lenken eines KFZ oder Versorgung (Tanken, Werkstatt, ...)
- Begleitung zum Arzt oder zur Therapie
- Begleitung zu Aktivitäten wie Museen, Zoo, Ausstellungen, Kino, (Rock)Konzerte, Festspiele, Schwimmen, Reiten, usw.
- Begleitung bei Ausflügen und Urlaube
  ...

Was sie letztendlich als PA tatsächlich arbeiten, hängt aber immer von der jeweiligen AG ab.

Denn jeder Mensch ist individuell und somit Expertin / Experte des eigenen Lebens.

Die PA wird immer von der AG angeleitet. Die AG gibt vor, welche Art von Unterstützung, in welcher Form und vor allem wann diese gewünscht ist.

Aufgaben der AG

- Dienstpläne erstellen
- Urlaubsplanung
- Aufträge erteilen - die PA's anleiten
- Freundlicher und wertschätzender Umgang
- Geduld und Respekt
- Fürsorgepflicht gegenüber den PA's

Wichtige Eigenschaften von PA

- Aufmerksamkeit
- Achtsamkeit und Respekt
- Empathie
- Gepflegtes Äußeres (angenehmer und nicht aufdringlicher Geruch)
- Genaues Zuhören.
  Mitdenken.
  Korrektes Ausführen.
- Merkfähigkeit und Genauigkeit
- Nachfragen bei Unklarheiten
- Konzentration und Präsenz
- Sich selbst zurücknehmen
  -> Selbstreflexion
- Interesse an der Lebenswelt der AG
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Abläufe nach Absprache routinieren
- Freude am Tun
- Verantwortungsbewusstsein
- Verlässlichkeit

Wichtig:

Sie haben sich als PA keinesfalls in die Lebensweise ihrer Auftraggeberin / ihres Auftraggebers einzumischen. Auch dann nicht, wenn Sie selbst der Meinung sind, es besser zu wissen. Respektieren Sie Entscheidungen und setzen Sie die Aufträge wie gewünscht um.

Verhalten

- Husten und Niesen in die Armbeuge
- Mögliche spezielle Anforderungen an Hygiene sind unbedingt zu befolgen
- Keine Verwendung von Parfum oder stark riechenden Duschgels und dergleichen
- Diskretes Verhalten (kein Betrachten von privaten Gegenständen wie Fotos, kein über die Schulter auf den PC schauen, kein Lesen von Post, ...)
- Eigentum der AG stets sorgsam behandeln
- Kein Eigentum der AG verwenden und entwenden (Nagelfeile, Deo, Taschentücher, Zigaretten, Obst, Süßigkeiten, Waschmittel, Ladekabel/Strom ...)
- Keine Beurteilung von Verhaltensweisen, Ausstattung, Kleidung und so weiter
- Kein Einmischen und keine Verurteilung von Lebensweisen
- Kein Einmischen in die Kindererziehung
- Kein Einmischen in Familiendiskussionen oder Beziehungen
- Kein Einmischen in oder mithören von Telefongesprächen
- Kein Löffelabschlecken oder Fingereintauchen beim Kochen
- Kein Türenschlagen
- Kein Stoßen gegen Einrichtung oder Gegenstände, z.B. mit dem Staubsauger

- Keine Mitnahme von Kindern oder Hunden/Haustieren in den Dienst
- Keine Handynutzung während des Dienstes
- Missgeschicke umgehend kommunizieren

Nicht vergessen: Auch wenn die Arbeit in privatem Umfeld und eher freundschaftlich stattfindet, ist es das private Umfeld Ihrer Auftraggeberin/ihres Auftraggebers und nicht Ihr eigenes!

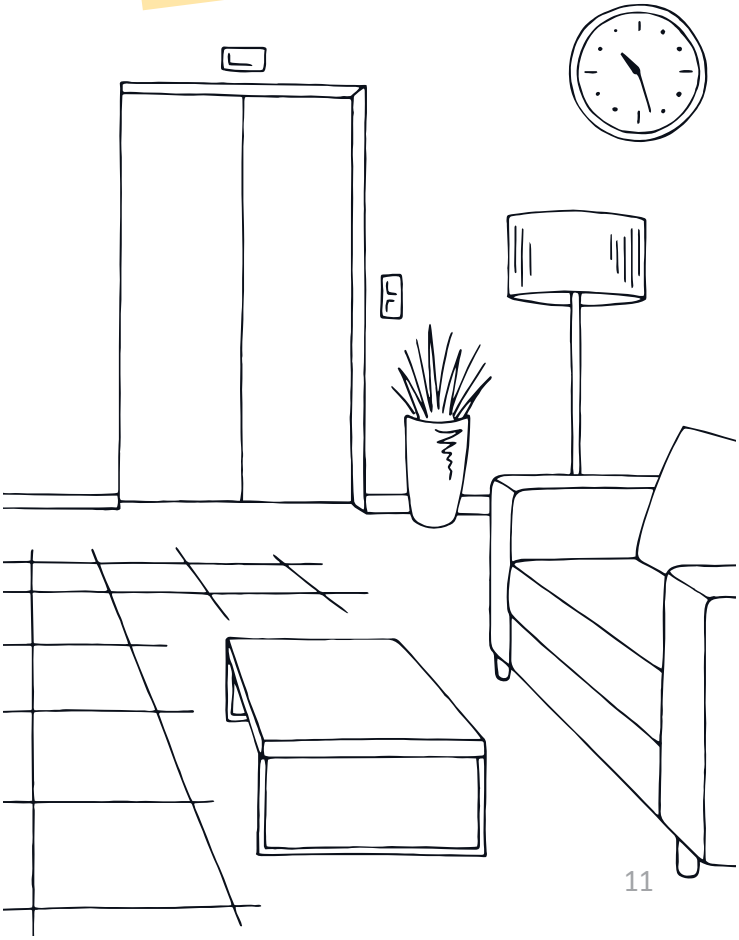
Verhalten Sie sich daher mit Respekt und entsprechender Zurückhaltung.

Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)

Persönliche Assistenz beinhaltet keine Unterstützung am Weg zur Arbeit oder zurück. Dafür gibt es die Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA).

Informationen dazu erhalten Sie beim jeweiligen Selbstbestimmt-Leben-Zentrum in Ihrem Bundesland oder in den Landesstellen des Sozialministeriumservice.

Notizen



Informationen

und Beratung zu PA und PAA
erhalten Sie auf sliö.at/mitgliedsvereine
oder persoenlicheassistenz.at

slioe@gmx.at

IMPRESSUM
Erstellt von Mag.ª (FH) Monika E. Schmerold
(DV SLIÖ / IV Knackpunkt / Barrierefrei für Alle)

Grafik & Layout: www.ivy-grafik.com

Österreich im November 2022
Auflage: 2.500 Stk.

Dachverband der
Selbstbestimmt Leben Initiativen Österreich