



STANDARD ZANIMANJA

PERSONALNI ASISTENT/ PERSONALNA ASISTENTKINJA

1. OPŠTE INFORMACIJE O ZANIMANJU

NAZIV ZANIMANJA: PERSONALNI ASISTENT/PERSONALNA ASISTENTKINJA

NIVO: III

OPIS ZANIMANJA:

Personalni asistent pruža pomoć licima sa invaliditetom u obavljanju svakodnevnih aktivnosti koje lice ne može obaviti bez pomoći drugog lica, tj. lica sa invaliditetom bi ih obavljala uz više vremena i napora i/ili veće životne troškove. Personalni asistent je osposobljen je za pružanje pomoći korisniku usluga pri obavljanju različitih ličnih, kućnih i socijalnih aktivnosti u skladu sa individualnim potrebama i instrukcijama korisnika usluga i individualnim planom, uz koordinaciju i praćenje od strane stručnog radnika kod pružaoca usluge.

KOMPETENCIJE

Personalni asistent:

- Vršiti analizu, planiranje i organizaciju radnih zadataka i aktivnosti neophodnih za pružanje podrške, u skladu sa potrebama i instrukcijama korisnika usluga, individualnim planom i uz koordinaciju od strane stručnog radnika pružaoca usluge
- Vršiti ličnu pripremu za obavljanje radnih zadataka, u skladu sa instrukcijama korisnika usluga, individualnim planom i instrukcijama stručnog radnika
- Pruža pomoć korisniku usluga u obavljanju svakodnevnih aktivnosti u domaćinstvu, u skladu sa instrukcijama korisnika usluga
- Pruža pomoć korisniku usluga u održavanju lične higijene i zadovoljavanju osnovnih ličnih potreba, u skladu sa potrebama i instrukcijama korisnika usluga
- Pruža pomoć korisniku usluga u oblasti socijalnih potreba, u skladu sa dogovorom sa korisnikom usluga
- Vršiti vođenje evidencije i sastavljanje izvještaja o svom radu sa korisnikom usluga, u skladu sa nadležnostima i procedurama
- Obavlja komunikaciju sa korisnikom usluga, stručnim radnikom i drugim kolegama i službama, u skladu sa potrebama posla
- Obavlja poslove, u skladu sa standardima zaštite zdravlja i okoline.

2. TIPIČNI POSLOVI U OKVIRU ZANIMANJA

Grupe poslova	Ključni poslovi
Analiza, planiranje i organizacija rada	- Analiza, planiranje i organizacija radnih zadataka personalne asistencije
Priprema posla i radnog mjesta	- Priprema za obavljanje radnih zadataka personalne asistencije
Operativni poslovi	- Pružanje pomoći korisniku usluga u obavljanju svakodnevnih aktivnosti u domaćinstvu - Pružanje pomoći korisniku usluga u održavanju lične higijene i zadovoljavanju osnovnih ličnih potreba - Pružanje pomoći korisniku usluga u oblasti zadovoljenja socijalnih potreba
Komercijalni poslovi	- Naplata usluga realizovanih radnih zadataka personalne asistencije
Administrativni poslovi	- Vođenje evidencije o svom radu sa korisnikom usluga i sastavljanje izvještaja
Poslovi rukovođenja	- Nema poslova rukovođenja
Nadzor rada	- Nema poslova nadzora rada
Obezbjediivanje kvaliteta	- Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada
Održavanje i popravke	- Nema poslova održavanja i popravki
Komunikacija	- Obavljanje komunikacije sa korisnikom usluge, stručnim radnikom i drugim licima i službama, u skladu sa potrebama posla
Očuvanje zdravlja i okoline	- Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine

3. KLJUČNI POSLOVI

3.1. GRUPA POSLOVA: ANALIZA, PLANIRANJE I ORGANIZACIJA RADA

3.1.1. Ključni posao: Analiza, planiranje i organizacija radnih zadataka personalne asistencije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Personalni asistent:

- Pruža informacije korisniku usluga i stručnom radniku o sopstvenim kvalifikacijama i mogućnostima
- Prikuplja informacije od korisnika usluga i stručnog radnika o asistenciji koju je potrebno pružiti korisniku usluga
- Planira svoj rad u skladu sa **individualnim planovima** koje prave korisnik usluga i asistent u interakciji, uz pomoć stručnog radnika

Individualni planovi: mjesečni, sedmični i dnevni

- Vršiti organizaciju radnih aktivnosti, u skladu sa potrebama i instrukcijama korisnika usluga opisanim u individualnom planu
- Pravi svoj dnevni, nedjeljni i mjesečni plan rada i obaveza
- Vršiti eventualnu reviziju plana u dogovoru sa korisnikom usluga

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Nadležnosti personalnog asistenta - obim posla i odgovornosti
- Funkcija, svrha i namjena individualnog plana
- Pravila izrade dnevnog, nedjeljnog i mjesečnog plana rada i vremenskog rasporeda radnih zadataka i aktivnosti

3.2. GRUPA POSLOVA: PRIPREMA POSLA I RADNOG MJESTA

3.2.1. Ključni posao: Priprema za obavljanje radnih zadataka personalne asistencije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Personalni asistent:

- Vršiti ličnu pripremu za rad

Lična priprema: odijevanje u skladu sa poslovnom prilikom, pristojan izgled i dr.

- Pravi dogovor sa korisnikom usluga o procedurama obavljanja planiranih aktivnosti
- Pruža pomoć korisniku usluga u pripremi mjesta za učenje, rad i/ili rekreativne aktivnosti i dr., u skladu sa dogovorom

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Priprema za rad
- Poslovni odnos
- Modeli pristupa invaliditetu
- Ljudska prava lica sa invaliditetom
- Komunikacija i adekvatna terminologija za lica sa invaliditetom
- Samostalni život i servisi podrške koji se pružaju licima sa invaliditetom
- Etički kodeks – prava i obaveze korisnika usluga i asistenta definisane od strane provajdera (privatnost, povjerenje i dr.)

3.3. GRUPA POSLOVA: OPERATIVNI POSLOVI

3.3.1. Ključni posao: Pružanje pomoći korisniku usluga u obavljanju svakodnevnih aktivnosti u domaćinstvu

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Personalni asistent:

- Prima instrukcije od korisnika usluga o obimu i načinu obavljanja svakodnevnih aktivnosti u domaćinstvu
- Pomaže korisniku usluga u održavanju higijene **prostorija** u kojima boravi korisnik
Prostorije: dnevni boravak, kupatilo, kuhinja, spavaća soba i dr.
- Pomaže korisniku usluga u nabavci i čuvanju namirnica i lijekova
- Pomaže korisniku usluga u pripremi obroka
- Obavlja i **druge poslove** u domaćinstvu u skladu sa potrebama i instrukcijama korisnika usluga

Drugi poslovi: čuvanje djece, manje opravke u domaćinstvu i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Modeli pristupa invaliditetu
- Ljudska prava i prava lica sa invaliditetom
- Komunikacija i adekvatna terminologija za lica sa invaliditetom
- Samostalni život i servisi podrške koji se pružaju licima sa invaliditetom
- Poslovni odnos
- Etički kodeks – prava i obaveze korisnika usluga i asistenta definisane od strane provajdera (privatnost, povjerenje i dr.)

3.3.2. Ključni posao: Pružanje pomoći korisniku usluga u održavanju lične higijene i zadovoljavanju osnovnih ličnih potreba

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Personalni asistent:

- Prima instrukcije od korisnika usluga o obimu i načinu zadovoljenja ličnih potreba
- Pruža pomoć korisniku usluga u održavanju **lične higijene** vodeći računa o očuvanju dostojanstva i integriteta korisnika

Lična higijena: kupanje, pranje kose, pranje zuba, češljanje i dr.
- Pruža pomoć korisniku usluga u **zadovoljenju osnovnih ličnih potreba** vodeći računa o očuvanju dostojanstva i integriteta korisnika

Zadovoljenje osnovnih ličnih potreba: obavljanje fizioloških potreba, oblačenje, svlačenje, hranjenje i dr.
- Pruža pomoć korisniku usluga u kretanju i pravazilaženju barijera u prostoru
- Pruža pomoć korisniku usluga pri ustajanju i lijezanju i pri **transferima** do i od pomagala za kretanje

Transferi: prelazak sa kolica na krevet, kadu, stolicu, auto sjedište i obratno, i dr.
- Podstiče korisnika usluga na redovno uzimanje terapije i vođenje računa o vlastitom zdravlju, u skladu sa dogovorom
- Pruža **pomoć** korisniku usluga u slučaju pogoršanja zdravlja na osnovu dogovorenih procedura

Pomoć: posjeta ljekaru, postupci prve pomoći, pozivanje ključnih osoba za krizne situacije i dr.

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Modeli pristupa invaliditetu
- Ljudska prava lica sa invaliditetom
- Komunikacija i adekvatna terminologija za lica sa invaliditetom
- Samostalni život i servisi podrške koji se pružaju licima sa invaliditetom
- Poslovni odnos
- Etički kodeks – prava i obaveze korisnika usluga i asistenta definisane od strane provajdera (privatnost, povjerenje i dr.)

3.3.3. Ključni posao: Pružanje pomoći korisniku usluga u oblasti zadovoljenja socijalnih potreba

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Personalni asistent:

- Prima instrukcije od korisnika o obimu i načinu pružanja podrške u oblasti zadovoljenja socijalnih potreba
- Pruža pomoć korisniku usluga u ostvarivanju komunikacije sa drugim licima i nadležnim službama
- Pruža pomoć korisniku usluga u obavljanju radnih aktivnosti
- Pruža pomoć korisniku usluga u obavljanju obrazovnih aktivnosti
- Pruža pomoć korisniku usluga u ostvarivanju socijalnih potreba
- Pruža pomoć korisniku usluga u ostvarivanju kulturno-zabavnih potreba
- Pruža pomoć korisniku usluga u bavljenju hobiem i sportskim aktivnostima

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Modeli pristupa invaliditetu
- Ljudska prava lica sa invaliditetom
- Komunikacija i adekvatna terminologija za lica sa invaliditetom
- Samostalni život i servisi podrške koji se pružaju licima sa invaliditetom
- Poslovni odnos
- Etički kodeks – prava i obaveze korisnika usluga i asistenta definisane od strane provajdera (privatnost, povjerenje i dr.)

3.4. GRUPA POSLOVA: KOMERCIJALNI POSLOVI

3.4.1. Ključni posao: Naplata usluga realizovanih radnih zadataka personalne asistencije

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Personalni asistent: - Vršiti izradu specifikacije potrebnih sredstava za realizaciju radnih zadataka - Izračunava utrošak sredstava za održavanje higijenskih uslova i pripreme obroka u domaćinstvu korisnika usluga - Vršiti obračun pruženih usluga prema utvrđenom cjenovniku ili uputstvima stručnog radnika
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Izrada specifikacije i procjena troškova - Obračun pruženih usluga

3.5. GRUPA POSLOVA: ADMINISTRATIVNI POSLOVI

3.5.1. Ključni posao: Vođenje evidencije o svom radu sa korisnikom usluga i sastavljanje izvještaja

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla

Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Personalni asistent:

- Vodi **evidenciju** o svom radu sa korisnikom usluga
Evidencija: obavljene aktivnosti, lična zapažanja i dr.
- Vodi evidenciju o utrošku higijenskih sredstava i namirnica prilikom realizacije radnih zadataka
- Vodi evidenciju o utrošku novčanih sredstava nabavke namirnica i higijenskih sredstava
- Piše **izvještaj** o svom radu u elektronskom obliku
Izvještaj: dnevni, sedmični i mjesečni
- Blagovremeno dostavlja izvještaj o svom radu stručnom radniku

Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla

- Osnove rada na računaru
- Formulari za vođenje evidencije Personalnog asistenta
- Forme pisanja izvještaja o radu

3.6. GRUPA POSLOVA: POSLOVI RUKOVOĐENJA

- Nema poslova rukovođenja

3.7. GRUPA POSLOVA: NADZOR RADA

- Nema poslova nadzora rada

3.8. GRUPA POSLOVA: OBEZBJEĐIVANJE KVALITETA

3.8.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka za kontrolu kvaliteta rada

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Personalni asistent: - Primjenjuje principe socijalne inkluzije i nediskriminacije u radu sa korisnikom usluga - Izvršava poslove i radne zadatke, u skladu sa individualnim planom rada sa korisnikom usluga - Informiše stručnog radnika o urađenim aktivnostima koje su definisane individualnim planom u cilju poboljšanja kvaliteta pružene usluge korisniku usluga - Informiše stručnog radnika o eventualnoj konfliktnoj situaciji u radu sa korisnikom, u cilju poboljšanja komunikacije sa korisnikom usluga
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Normativi, standardi, nadležnosti rada personalnog asistenta

3.9. GRUPA POSLOVA: KOMUNIKACIJA

3.9.1. Ključni posao: Obavljanje komunikacije sa korisnikom usluga, stručnim radnikom i drugim licima i službama, u skladu sa potrebama posla

Aktivnostizarealizacijuključnogposla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Personalni asistent: - Obavlja komunikaciju sa korisnikom usluga, u skladu sa načelima poslovne komunikacije u cilju pružanja potpune i kvalitetne usluge korisniku - Obavlja redovnu komunikaciju sa stručnim radnikom, u cilju praćenja i dobijanja podrške za pružanje kvalitetne i potpune usluge korisniku usluga - Obavlja redovnu komunikaciju sa nadležnom osobom iz organizacije pružaoca usluga - Obavlja komunikaciju sa drugim licima i službama, u skladu sa potrebama i instrukcijama korisnika usluga
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Timski rad - Načela poslovne komunikacije

3.10. GRUPA POSLOVA: OČUVANJE ZDRAVLJA I OKOLINE

3.10.1. Ključni posao: Sprovođenje postupaka i mjera za zaštitu i zdravlje na radu i zaštitu životne sredine

Aktivnosti za realizaciju ključnog posla
Za uspješnu realizaciju ključnog posla, Personalni asistent: - Postupa u skladu sa osnovama higijenske, zdravstvene i ekološke zaštite i zaštite na radu - Obavlja radne zadatke uz primjenu mjera zaštite zdravlja i bezbjednosti korisnika
Oblasti znanja za realizaciju ključnog posla
- Osnove zaštite zdravlja na poslu

4. OSTALE INFORMACIJE O KVALIFIKACIJI

Sektor i podsektor prema NOK-u	Sektor: Zdravstvo, socijalna zaštita Podsektor: Socijalna zaštita
Šifra i naziv zanimanja ili grupe zanimanja prema SKZ/ISCO-u	3253 Zanimanja zdravstvene zaštite u zajednici 5322 Zanimanja kućne njege
Tipično radno okruženje i uslovi rada	Personalni asistent radi sa jednim korisnikom usluga, u prostoru gdje je to korisniku usluga potrebno – u kući, van kuće, u obrazovnoj, radnoj ili drugoj ustanovi, u saobraćaju, trgovini i sl. Opseg i tip posla personalnog asistenta zavise od potreba korisnika i njihovog međusobnog dogovora. Personalni asistent se prilagođava potrebama korisnika usluga i služi kao podrška njegovom samostalnom životu u zajednici. Neophodno je da pokazuje interesovanje, razumijevanje, empatiju, fleksibilnost, tačnost, strpljivost, odgovornost u radu sa ljudima. Poželjne su dobre komunikacijske i vještine timskog rada, kako bi se uspostavio primjeren odnos sa korisnikom usluga, u cilju ispunjenja njegovih najboljih interesa.
Srodna zanimanja	Gerontodomaćica, Asistent u nastavi
Ostale informacije	

5. REFERENTNI PODACI

Naziv dokumenta: Standard zanimanja Personalni asistent/ Personalna asistentkinja

Kod dokumenta: SZ-090230-PEAS

Datum usvajanja dokumenta: 11. februar 2020. godine

Sjednica nadležnog Savjeta na kojoj je dokument usvojen: II sjednica Savjeta za kvalifikacije

Radna grupa za izradu dokumenta:

1. Miloš Ristić, diplomirani socijalni radnik, samostalni savjetnik I za akreditaciju i licenciranje, Zavod za socijalnu i dječju zaštitu Podgorica
2. Jovana Romandić, diplomirani defektolog, defektolog, JU Resursni centar "1. jun" Podgorica
3. Milenko Vojičić, profesor filozofije, viši programski savjetnik i predsjednik Skupštine, NVO Udruženje mladih sa hendikepom Crne Gore
4. Dejan Bašanović, specijalista u oblasti poslovno-civilne bezbjednosti, sekretar, NVO Udruženje paraplegičara Podgorica
5. Marko Đelović, diplomirani pomorski ekonomist lučko- transportne struke, koordinator aktivnosti, CARITAS Barske nadbiskupije

Koordinatori:

Vjera Mitrović-Radošević, diplomirani psiholog, savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Jelena Knežević, diplomirani psiholog, savjetnik I u Odjeljenju za istraživanje i razvoj kvalifikacija, JU Centar za stručno obrazovanje

Ostale informacije:

Lektura: Magdalena Jovanović, samostalni savjetnik I za odnose sa javnošću, organizaciju događaja i lektorisiranje, JU Centar za stručno obrazovanje

Dizajn i tehnička obrada: Danilo Gogić, savjetnik I – administrator, JU Centar za stručno obrazovanje