

# La revue internationale pour les professionnels de soutien direct

## Toc-Toc, ¿Quién es? Las Normas de Ser Empleado en Casa de Alguien

Par : Gerianne B. Hull

Ya sea como ayudante, un Profesional de Apoyo Directo, una enfermera visitante, un trabajador social, etc., ¿de qué debería ser consciente al estar en la casa de alguien? ¿Cuáles son las normas a las que se debe prestar atención?

Se estará preguntando “¿Por qué debería leer este artículo?” O talvez una mejor pregunta: “¿Por qué piensa esta persona relativamente desconocida que está cualificada para escribir sobre este tema?”

La respuesta es simple y es esta: Tengo la primera voz y una enorme experiencia en este ámbito desde el “otro lado.” Soy usuaria de estos servicios. He tenido Parálisis Cerebral de nacimiento y siempre he considerado mi discapacidad un regalo, pues creo firmemente que he vivido (y vivo) una vida mucho más completa con esta discapacidad de lo que habría vivido sin ella. Durante los últimos 10+ años, he recibido fondos del gobierno que me permiten contratar mis propios asistentes. AL contarles esto sobre mí, espero que este artículo ayude a asistentes (DSP[s]) presentes y futuros o a cualquier persona con discapacidad en una situación similar a la mía.

Éditeurs: Dave Hingsburger, M .Ed.  
Angie Nethercott, M.A., RP

### Dos notas aparte que creo son dignas de mencionar

- Aunque mi discapacidad es estrictamente física, muchos de los consejos en el siguiente artículo se pueden aplicar a variadas circunstancias. Aunque aquellos con discapacidades intelectuales pueden ser incapaces de dirigir la contratación de asistentes, recomiendo involucrarlos tanto como sea posible.



Hands | Mains

TheFamilyHelpNetwork.ca  
LeReseudaideauxfamilles.ca



- Entiendo que varios lugares usan varios términos para “asistentes.” En Nueva Escocia, donde vivo, “Cuidadores” es la designación preferida. Personalmente, encuentro el título de “Cuidador” espantoso, insultante y condescendiente. Me rehúso a usarlo porque no necesito que me “cuiden” o “vigilen.” Necesito asistencia física. La diferencia es una de actitud y respeto. Mis asistentes me ayudan en casa y en mi comunidad.

Con esto fuera del camino, entremos en lo que hacer y lo que no, ¿de acuerdo? (También deben saber que les pregunté a mis asistentes actuales si tenían algún consejo, y he incluido sus sugerencias aquí.)

- Mi primer consejo es que cuando aplique para ser asistente, ¡LEA EL ANUNCIO! Esto puede parecer obvio, pero se sorprendería de cuantas personas esperan horarios de tiempo completo cuando mi anuncio dice claramente “medio tiempo”. Casi creo que debo poner un letrero de neón que ponga “**¡¡¡SOLO MEDIO TIEMPO!!!!**” en letra grande y roja. (Aunque, pensándolo bien, si lo tengo en letra grande y azul cuando lo pongo en mi blog.)
- Si lo invitan a una entrevista y acuerdan una hora, ¡LLEGUE! Una vez más, se sorprendería de cuanto tiempo de mi ocupado horario se desperdicia esperando por candidatos a entrevistar que nunca aparecen.
- No llegue demasiado temprano a la entrevista. Recuerde, va al hogar de alguien, no a una oficina. (Claro, en mi caso es ambas, pero esa soy yo.) Llegar 5-10 minutos antes está bien. Llegar 45 minutos antes no es nada bueno. Si llega muy temprano al área por motivos de transporte, vaya a tomar un café, o de una caminata, o algo. No asuma que puede acaparar el tiempo y espacio de la persona; pero tampoco llegue tarde. Y si el lugar es un complejo de apartamentos, no holgazaneé en el vestíbulo.
- NO asuma que puede traer a todos sus amigos y hacer una entrevista en grupo. Lo juro, ¡me ha pasado! Un grupo de compañeros de apartamento (con nombres casi idénticos) aplicaron, y todos llegaron juntos. Cuando me rehúso a una entrevista en grupo, tomaron turnos mientras pasaban el rato abajo en el vestíbulo.
- Es probable que si ha llegado al punto de la entrevista, se ha comunicado con emails/mensajes de texto/llamadas/etc. Recuerde la terminología de su futuro jefe. Si ya está en esta línea de trabajo, no llame a su futuro jefe su “cliente.” Esa persona será su “empleador” no su cliente. Si su futuro empleador no usa términos como “cuidador,” no se autodenomine así. Si él/ella lo usa, está bien usarlo.
- No use jergonza o asuma que la persona con la que habla conoce (o le importan) sus credenciales. “¡Soy un CCA, un LPN, un XYZ!” Tengo clientes como usted en “Minnie Mouse esta Atorada en Esta Residencia Infernal.” (‘Hmm, ¡no me importa! ¿Puede limpiar mi trasero? ¿Puede hacer una transferencia de pivote? ¿Cree que con su CCA-XYZ sabe más de mis necesidades que yo...? ¡Porque NO ES ASÍ! No me importa con cuánta gente con PC ha trabajado. No ha trabajado conmigo.’ Esto es lo que pienso mientras alardea de sus asombrosas credenciales.)
- No asuma que la persona con la que habla sabe de “instalaciones de cuidado” (ej.: asilos, hogares, agencias, etc.)
- No sienta que puede ser obsceno. Una vez un candidato me dijo (en la entrevista): “¡Soy un CCA! En el trabajo decimos que significa ‘continuamente limpiando caca y aseando culos.’”

- No haga preguntas estúpidas e institucionales ¡p-o-r-f-a-v-o-r! “¿Cuántas duchas toma por semana? ¿Qué días? ¿Cuándo se hace la lavandería?” (Es cuando me quedo sin ropa limpia, o si tengo algunas horas en casa con un asistente. De lo contrario, se hace cuando se hace.) No se preocupe. Se le dirán todas estas cosas SI consigue el trabajo. Y NO asuma que consiguió el trabajo, solo por ser un CCA-XYZ. De hecho, prefiero contratar a alguien sin credenciales/experiencia, pero con una actitud afín a la mía.
- No se sienta libre de “aparecer” a hacer preguntas o a “ver como van las cosas” cuando quiera, o antes de que en verdad empiece a trabajar turnos regulares.
- Si su posible nuevo empleador padece de un impedimento en el habla, sus preguntas/conversaciones deben aun estar dirigidas a esas personas. USTED puede tener una dificultad al entenderlos, ¡ELLOS no! Y lo más probable es que ellos ya saben que puede haber un problema de comprensión, y lo han anticipado al tener a alguien que actúe estrictamente como interprete, de igual manera que una persona sorda.
- Mientras lo orientan en su trabajo, no asuma que su jefe es físicamente incapaz de hacer cualquier cosa sin usted. No vaya automáticamente a guiarlo a donde sea que USTED CREE que va. ¡Puede que él/ella no vaya hacia allí! ¡Puede que ni siquiera esté llendo a ninguna parte! Puede que ella/él simplemente este ajustando su posición. Si él/ella quiere su asistencia, se la pedirá. No se preocupe. Y recuerde, ella/él se las arreglaba bien antes de que USTED llegara.
- Sea respetuoso y consciente de que está en la casa de un extraño. No sienta que puede vagar por el lugar o coger lo que le interese para mirarlo, especialmente si más de una persona vive ahí. Algunas personas son extremadamente privadas y posesivas con sus cosas. Otros son más relajados. Un ministro que conozco una vez me enseñó sobre el concepto de “ganarse el derecho.” Dio el ejemplo de ser llamado a ayudar una familia que no conocía cuyo hijo había muerto. La familia estaba en shock, mucho dolor e inmenso luto. Cualquier clérigo que valga lo que su collarín NUNCA debería decir, “Oh, ya sabe. Era su hora. Fue la voluntad de Dios...” ¡TONTERÍAS! Un clérigo sabio se sienta con la familia en luto y los acompaña en su dolor; escúchelos y cuando pregunten, “¿Por qué?” (y le preguntarán porqué - repetidamente) no de respuestas comunes. Ninguna respuesta le dará lo que realmente quieren – a su hijito/a de vuelta. Solo después de haber escuchado, tener un entendimiento de quienes son y que les importa, se ha “ganado el derecho” de ser su ministro, de un modo útil para ellos.

De acuerdo, de vuelta a su papel como asistente que ha conseguido el trabajo.

- **¡SIEMPRE** LLEGUE A TIEMPO! No puedo resaltarlo lo suficiente, especialmente si trabaja para alguien como yo que tiene periodos sin asistente durante el día. A menudo tengo varias cosas que hacer en el día – reuniones, compras por hacer, ARTÍCULOS QUE ESCRIBIR, trabajo por hacer y otro millón de cosas. si se retrasa, (A) me quedo en cama preguntándome si voy a quedarme ahí hasta que llegue mi siguiente asistente, lo que puede ser varias horas después de dormir. (B) Me está retrasando en mis planes del día. (C) Puede que alguien (o varias personas) vengán a mi hogar para una reunión o visita. Si no estoy levantada, no puedo (y en ese estado no quiero) dejarlos entrar. Si viene a medio día o después, han pasado al menos unas cuantas horas desde que usé el baño, así que si llega 15 minutos tarde, o siquiera 5 minutos, bueno... podríamos tener una problemática situación que ni usted ni yo disfrutaremos – ¡especialmente yo!
- Si absolutamente necesita llamar para decir que está enfermo, **ASEGURESE QUE OTRO ASISTENTE PUEDA CUBRIR SU TURNO, ¡ESPECIALMENTE SI ES EL PRIMERO DEL DÍA!**

- NO SUMA que puede cambiar su turno con otro asistente. Su jefe conoce las fortalezas y debilidades de cada asistente y él/ella probablemente planea sus necesidades de acuerdo a quien escoge para trabajar cada turno
- No asuma que todas las solicitudes de tiempo libre serán concedidas, si dos (o más) asistentes necesitan las mismas fechas/horas libres, puede que no sea posible conceder su solicitud. Y recuerde, es una solicitud, no un hecho automático.
- Este viene de una de mis asistentes actuales. No asuma que puede “limpiar y reorganizar las cosas.” Cuando esta asistente iba a la escuela y tenía su propio apartamento, en sus palabras “era un desorden, pero era mi desorden, como yo quería. Sabía dónde estaba todo.” Luego su primo se quedó por unos días. Su primo decidió “limpiar” mientras mi asistente no estaba un día. A mi asistente NO le gusto, o siquiera estaba agradecida. No podía encontrar la mayoría de sus “cosas más usadas.”
- No vaya a trabajar (o a la entrevista) viéndose como si acabara de pasar toda la noche en bares, especialmente si va a acompañar a su jefe en público, de compras, a reuniones, la iglesia, eventos, etc.
- Si acompaña a su jefe a reuniones de negocios o funciones de redes, muestre el decoro requerido
- Si su jefe le pide que tome notas para él/ella, sepa como tomar buenas notas. No sólo se quede ahí sin hacer nada o jugando en su teléfono.
- Sea atento con las necesidades físicas de su jefe, pero no quebrante la autoridad de su empleador al dirigir sus asuntos en presencia de otros.
- No crea que puede participar en las conversaciones a menos que “su jefe” lo invite; incluso si otros lo invitan, no lo haga a menos que su jefe lo invite directamente.
- En reuniones, siéntese cerca a su jefe pero no se siente a la mesa a menos que “su jefe” lo invite. Pregúntele a su jefe donde quiere que se siente usted.
- Pregúntele discretamente a su jefe si tiene todo lo que necesita antes de empezar la reunión, pero NO sea condescendiente o “maternal” al hacerlo. Respete la dignidad de su jefe y no lo/la avergüence en frente de sus colegas/asociados.
- Cuando trabaje en el hogar de su empleador, recuerde que no es ¡SU CASA! No entre con su teléfono mientras habla o discute con alguien.
- No abra la puerta con sus primeras palabras siendo una queja por el tráfico, clima, cuan cansado está, etc., especialmente en horas de la mañana cuando está ahí para ayudar a su jefe a levantarse y comenzar el día.
- No abra la puerta de golpe diciendo “¡POR DIOS! ¡Tengo que orinar!!” y luego correr al baño. Tal vez, solo tal vez, a su jefe le gustaría usar SU BAÑO primero
- El tiempo en casa de su empleador puede ser casual, (después de todo, también necesitan descansar) pero NO asuma que esto le da el derecho de hacer sus propias actividades en sus dispositivos. Su empleador le paga para hacer cosas por él/ella, no para usted. Su empleador no le paga para hacer cosas personales que no puede hacer en su tiempo libre. Si ocasionalmente tiene algo urgente que hacer, por lo menos háblele/pregúntele/explíqueselo a su jefe.
- No mande textos o hable por teléfono demasiado durante su horario de trabajo. De nuevo, todos tenemos situaciones que requieren una respuesta rápida. De nuevo, cuando algo así pase, infórmele a su jefe que tiene una emergencia que necesita su atención por unos minutos.
- No tenga discusiones/charlas personales por teléfono en el trabajo.
- No lleve un mal humor o actitud al hogar de su jefe. Deje sus problemas en la puerta

Este tipo de trabajo va más allá del papel de un “cuidador.” Si hace bien este trabajo, está literalmente asistiendo a alguien a hacer su propia contribución al mundo. Su jefe puede ser un vehículo de gran cambio que afectará a muchos y, al asistirlos, tendrá un asiento de primera fila para observar este cambio. Es solo mi opinión, pero creo que eso tiene que ser más satisfactorio que “cuidar” de alguien.

Obviamente, mi lista de normas puede ser infinita y talvez algún día tras la publicación de este artículo lo agregue a mi blog ([www.disabilitypride.net](http://www.disabilitypride.net)) y agregue más cosas. Por favor contácteme con cualquier pregunta que tenga en cualquier momento.

## Sobre el Autor

Gerianne B. Hull es una Bloguera/Escritora/Poeta/Editora Independiente. Al presente tiene y produce su trabajo en [www.disabilitypride.net](http://www.disabilitypride.net). Escribe en varios géneros, incluyendo, cuestiones de discapacidad, Teología y Discapacidad, auto confianza, relaciones y citas en línea. También fue editora de una publicación de desarrollo de negocios en Pasadena, Newfoundland y Labrador, y escribió numerosos artículos para esa publicación. Gerianne actualmente reside en Halifax, Nova Scotia, Canada.

## Volumen 7 – Publicación 6

### El poder en “Mi” - Carta a los Editores

Acabo de leer **El poder en “Mi”** de Heather Hermans. Es refrescante escuchar un eco sobre un tema que está cerca de mi corazón. He estado discutiendo la falta de poder de las palabras que utilizamos durante muchos años en la agencia donde trabajo. He hablado específicamente sobre todos los ejemplos dados en el artículo.

Esto es alimento para nuestra mente. Además de las ideas descritas en el artículo, también creo que como Profesional de Apoyo Directo debemos dejar de bañar a las personas, alimentar a las personas, vestir a las personas, etc. y en su lugar debemos ayudar a las personas a bañarse, ayudar a las personas a comer, ayudar a las personas a vestirse, etc. Y definitivamente necesitamos comenzar a ayudar a las personas a usar el baño. Para mí, el peor término que comúnmente se usa es “ir al retrete por alguien”. Es especialmente deshumanizante. Un retrete es una cosa (para hacer lo que usted ya sabe), no un verbo. *¿Quién dice: “Voy a retretiar, ¿volveré enseguida”? Nadie, de hecho, el verbo como tal no existe o se utiliza en español.*

Necesitamos estar a la altura con la persona a la que apoyamos en todas las formas posibles. Cuando hacemos tareas “A LAS” personas, les despojamos poder y deshonramos su autonomía. Solo porque alguien necesita de tu ayuda, no significa que esta persona deba perder “el poder de su vida”; por lo contrario somos un apoyo en “SU” vida, ellos no son nuestra tarea. Estoy de acuerdo en que debemos pensar más allá de nuestras prácticas (y declaraciones de misión, etc.). Las palabras que usamos son un indicador de nuestra comprensión más profunda (o falta de). Las palabras afectan la forma en que vemos a las personas que apoyamos (incluso inconscientemente) que afectan la forma en que hacemos nuestro trabajo. Desafortunadamente, muchos han sido condicionados a aceptar que son “menos que” y, por lo tanto, aceptan cómo se les trata o se les habla.

Gracias por el trabajo que haces. Te he visto hablar varias veces, he leído tu trabajo varias veces, y nos hemos conocido personalmente hace muchos años. Siempre he sido tu fan, cuídate.

J Turnbull.

## A Preguntas y Respuestas Frecuentes (FAQ) sobre este diario

1. Este periódico está destinado a ser ampliamente distribuido; usted no necesita permiso para compartirlo. Si por el contrario usted necesitara permiso para publicarlo en un boletín de noticias o revista u otro medio.
2. Para suscribirse a este diario, usted se puede enviar un correo electrónico a la siguiente dirección: [dhingsburger@vitacls.org](mailto:dhingsburger@vitacls.org) \*Suscripción gratuita
3. Estamos actualmente aceptando contribuciones para ser publicadas en este diario. Envíe sus propuestas por correo electrónico a [dhingsburger@vitacls.org](mailto:dhingsburger@vitacls.org) o [anethercott@handstfhn.ca](mailto:anethercott@handstfhn.ca)
4. Cualquier comentario o sugerencia sobre los artículos publicados en este diario será bienvenido.