

التعديلات في بيئات العمل الإعاقة الذهنية والتوحد

روحي عبدات
وزارة تنمية المجتمع



معتقدات خاطئة

- ▶ ليس لديها قدرات
- ▶ غير منتجين
- ▶ ليس بحاجة إلى ترتيبات تيسيرية في العمل
- ▶ أن التعديلات مكلفة
- ▶ لا يراعون مواصفات السلامة وأكثر عرضة للمخاطر
- ▶ لديهم مشاكل في الحضور والانصراف



التحديات التي تواجههم للوصول إلى العمل

- ▶ الانطباعات المسبقة
- ▶ عملية الاعلان عن الوظائف
- ▶ البيئات غير الداعمة
- ▶ الاختبارات المرتبطة بالعمل
- ▶ الوصف الوظيفي الجامد
- ▶ ضعف برامج التأهيل التي تتناسب مع احتياجات العمل



قبل التوظيف



- ▶ **الاعلان عن الوظيفة** بطريقة سهلة وميسرة بحيث يستطيع الأشخاص أصحاب الهمم الوصول إلى الاعلان بسهولة ويسر أسوة بالآخرين.
- ▶ **الموقع الالكتروني للمؤسسة** سهل الاستخدام والتواصل من قبل مختلف فئات أصحاب الهمم وخاصة الإعاقة البصرية، ويمكن في هذا النطاق استخدام المبادئ التوجيهية لتسهيل الوصول إلى محتوى الويب (WCAG)
- ▶ الإعلان بأن طلبات التوظيف يمكن قبولها بأي طريقة بديلة مثل الملفات الصوتية، البريد الالكتروني أو النصوص غير المنسقة.
- ▶ عدم إلزام إلزامية تعبئة طلبات التوظيف
- ▶ النماذج ذات الخط الكبير أو (القراءة المصورة) المناسبة لذوي الإعاقة الذهنية والتوحد.
- ▶ يتضمن طلب التوظيف سؤالاً عن أية ترتيبات تيسيرية يحتاجها مقدم الطلب

إجراء تعديلات على اختبارات العمل



- ▶ تغيير الوقت والمكان
- ▶ بيئة خالية من التشتت "
- ▶ منح وقت إضافي، أو استراحة أثناء الاختبار
- ▶ تعديل صيغة الاختبار
- ▶ السماح باستخدام أدوات (الكمبيوتر الناطق، الآلة الحاسبة..)
- ▶ تعديل إجراءات الاختبار (عينات عمل)
- ▶ عدم تخصيص اختبارات معينة لأصحاب الهمم بسبب الإعاقة، بل إن ما يطبق على غيرهم من المرشحين يجب أن يطبق عليهم، مع توفير الترتيبات التيسيرية المعقولة عند الحاجة لها.

أثناء المقابلات



- ▶ تبسيط وتقليل الكتابة في طلبات التوظيف
- ▶ مساعدة مقدم الطلب في تعبئة النماذج
- ▶ غذا تم إجراء مقابلة فيفض أن تكون غير ضاغطة أو رسمية
- ▶ ضبط مدة المقابلة لضمان قدرة مقدم الطلب على اليقظة وتقليل التوتر
- ▶ إجراء مقابلة في مكان هادئ وغير مشتت
- ▶ الإعلان عن وظيفة في صيغ متعددة (الموقع الإلكتروني، الصحيفة،)
- ▶ ليس من المهم أن نعرف ما الذي لا يستطيع الشخص عمله نتاج إعاقته، ولكن الأهم أن نعرف ما يستطيع عمله في حال توفر الترتيبات التيسيرية الداعمة له.
- ▶ توجيه الأسئلة للشخص نفسه وليس إلى مرافقه
- ▶ افضل طريقة للتعرف على القدرات هي الملاحظة المباشرة

بدائل مقابلات التوظيف:

- ▶ قد تشكل المقابلة **عنصراً ضاعطاً**، أو من الصعب من خلالها التعرف على جوانب القدرة بشكل دقيق عن الشخص المرشح، خاصة إذا اختلطت على المرشح عناصر **الملل**، **الاستغراب** أو عنصر عدم الألفة مع القائمين بالمقابلة، لذلك يُنصح بأن لا تكون المقابلة هي المؤشر الوحيد للحكم على قدرات المرشح.
- ▶ لذلك إتاحة الفرصة لبدائل أخرى مثل: **فترة العمل التجريبية**، أو عرض **عينات العمل** و**ملاحظة** مدى قدرة المرشح على أدائها



الوصف الوظيفي وعقد العمل

وصف المهام والمخرجات المراد تحقيقها أو إتقانها بدل من وصف وسائل الوصول لها
ظروف العمل: وصف ظروف العمل الفيزيائية
وصف المعدات والأدوات التي تستخدم في العادة لأداء هذه المهنة
في حال تسليم عقد العمل لأصحاب الهمم، فيجب أن يكون بصيغة يسهل النفاذ لها، أو يتم قراءته
لهم

وفيما يلي أمثلة على بعض المهام التي من غير المناسب
اشتراطها في الوصف الوظيفي لأنها تعتبر تمييزاً ضد بعض
أنواع الإعاقات:

- القدرة على الطباعة باستخدام برنامج "ورد"
- الحصول على شهادة جامعية



عدل أو صمم الوصف الوظيفي ليناسب الشخص وليس العكس

تصميم الوظائف

- ▶ عدم حجز مهن معينة لإعاقات معينة
- ▶ استكشاف الميول المهنية عن طريق:
 - ▶ اختبارات الميول المهنية، سواء الشفوية، المكتوبة أو المصورة
 - ▶ التعريف ببيئة العمل/المادية، البشرية، التقنيات، الاجراءات والتعليمات بطرق ميسرة
 - ▶ تزويد الموظف بنسخ ميسرة من اللوائح الداخلية للمؤسسة، والنماذج المستخدمة وكيفية الوصول لها وتعبئتها.



الترتيبات التيسيرية المعقولة:

تشمل الترتيبات التيسيرية المعقولة أي تغيير أو تعديل في الوظيفة، أو على بيئة العمل التي يعمل بها أصحاب الهمم، أو على الطريقة الاعتيادية التي تتم بها إجراءات العمل بحيث تسمح لأصحاب الهمم بفرص متساوية من حيث التقدم للشواغر الوظيفية، أداء المهام الوظيفية المطلوبة، أو التمتع بالوصول المتساوي للفوائد المتاحة للموظفين الآخرين في بيئة العمل. وتشمل عادة هذه الترتيبات ثلاث فئات:

- (1) تعديلات أو تغييرات على عملية **تقديم طلب التوظيف** بحيث تتيح لمقدم الطلب من أصحاب الهمم باعتباره مؤهلاً للوظيفة التي يرغب التقدم لها.
- (2) تعديلات أو تغييرات على **بيئة العمل**، أو على الطريقة أو ظروف الوظيفة التي يشغلها أو يرغب بها أصحاب الهمم، والتي تمكن الفرد المؤهل من أصحاب الهمم من أداء المهام الأساسية لهذه الوظيفة
- (3) التعديلات أو التغييرات التي تمكن موظف المؤسسة من أصحاب الهمم من التمتع **بفوائد وامتيازات التوظيف** بشكل متساوي مع الموظفين الآخرين من غير أصحاب الهمم.

أمثلة على الترتيبات التيسيرية لذوي الإعاقة الذهنية والتوحد

- ▶ إجراء تعديلات على الاختبارات
- ▶ توفير بيئة عمل أكثر هدوءًا أو إجراء تغييرات أخرى للحد من الأصوات الصاخبة
- ▶ توفير التدريب والمواد المكتوبة الأخرى بصيغ ميسرة يمكن الوصول إليها (بصرية)
- ▶ توفير تدريب لمدة زمنية أطول
- ▶ برامج الكترونية قارئة وناطقة للنصوص، مساعدة التصحيح الاملائي، المعالجات الحسابية، المنبهات، جداول تنظيم العمل، جداول ترتيب المهام
- ▶ توفير النماذج بطرق ميسرة (القراءة المصورة)
- ▶ تعديلات على المهام الوظيفية وإعادة تشكيل الوظيفة
- ▶ المرونة في أوقات العمل أو مواقع العمل
- ▶ توفير التدريب والتوجيه والإشراف والدعم الإضافي.

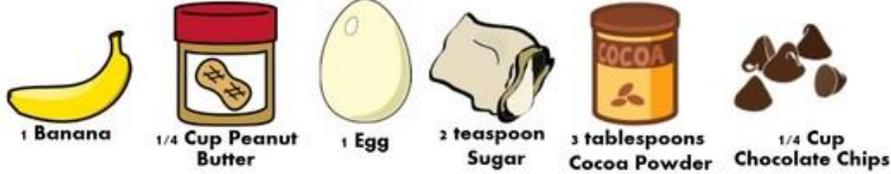
التدريب الوظيفي وأداء العمل



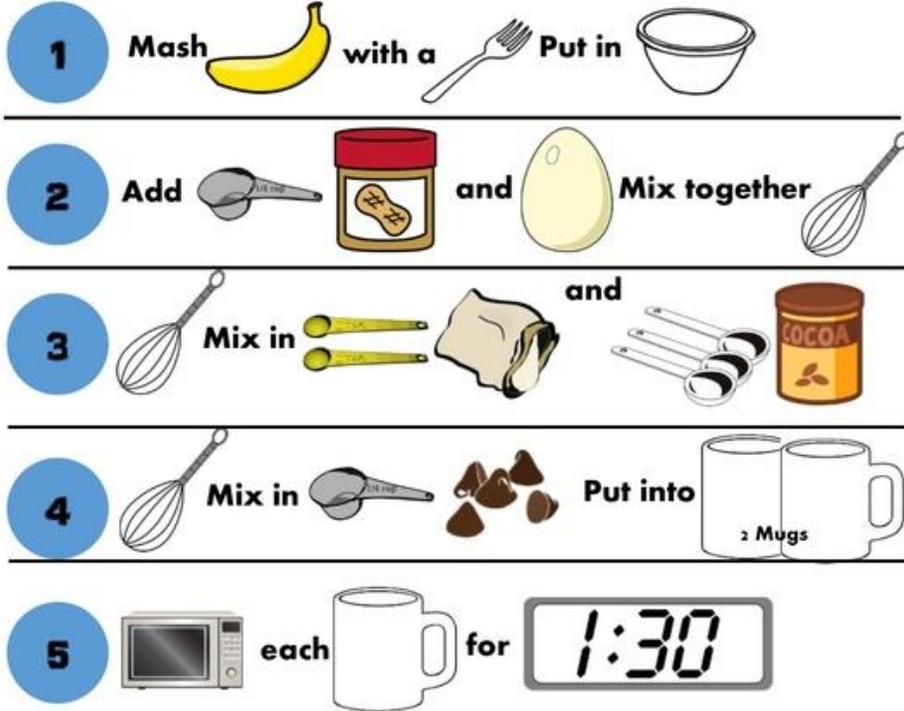
- ▶ قضاء وقت إضافي مع موظف لتدريبه
- ▶ تقسيم المهمة إلى أصغر، بشكل واضح الخطوات أو محددة المهام
- ▶ استخدام لغة واضحة عند تقديم تعليمات للموظف
- ▶ وضع روتين واضح في المهام الوظيفية
- ▶ وضع تسلسل في المهام بشكل ثابت
- ▶ السماح للموظف باستخدام أجهزة ضبط الوقت أو الساعات مع المنبهات
- ▶ استخدام الصور والرسوم البيانية أو قوائم الشطب لمساعدة الموظف في تعلم المهام

Chocolate Banana Mug Cake

Ingredients



Instructions



التدريب والنمو الوظيفي

- ▶ الحق في ساعات تدريب موازية لأقرانه
- ▶ نوعية التدريب الذي يتناسب مع مهام العمل والميول
- ▶ توفير المواد التدريبية بصيغ ميسرة
- ▶ مراعاة أساليب التدريب وطرق العرض المناسبة لذوي الإعاقة الذهنية والتوحد
- ▶ إشراك المتدربين

تعديلات عامة

الوصف	التعديلات المحتملة
توفير مدرب مهني مؤقت للمساعدة في التدريب إجراء تعديلات على مولاد التدريب إعادة هيكلة الوظائف الأساسية للمهنة	التوظيف المدعوم
تعديل جداول العمل الجامدة التي لا تسمح بالمرونة فيما يتعلق بأداء العمل أو الاستراحات تعديل الطريقة التي يتم من خلالها إنجاز مهام معينة	إزالة الحواجز
استخدام نظام العمل من خلال الفريق لزيادة الانتاجية توفير بيئة خالية أو قليلة المثيرات إضافة ألوان ، كودات معينة، صور إرشادية	إجراء تعديلات معينة

تعديلات لمواجهة تحديات معينة

التحديات المحتملة	الوصف
القراءة البطيئة	<ul style="list-style-type: none">• ملخصات مصورة• تكبير الخطوط• تقليل النصوص
وجود أخطاء حسابية	السماح باستخدام آلة حاسبة توفير ورقة عمل اكسل مراجعة الحسابات من قبل زميل
التشتت من الأصوات، الحركة أو المقاطعات	تغير المكان وضع لوحات امتصاص الصوت جدولة العمل خلال فترات أكثر هدوءاً
التواصل الاجتماعي	توضيح اللغة المنطوقة توفير الدعم والمساندة حب الهدوء لا يعني العزلة

تعديلات لمواجهة تحديات معينة

الوصف	التعديلات المحتملة
• استخدام الألوان والصور والرموز على الملفات، الصناديق...	تحديات عند الفرز والتصنيف
توفير محيط نظيف ومنتظم * نظام الملفات الملونة * تسليط الضوء على المعلومات الهامة * تعيين أيقونات الكمبيوتر المميزة (رموز معينة..)	صعوبات الادراك البصري
جذب انتباه الموظف قبل بدء المحادثة . التحدث معهم في أماكن هادئة * اطلب منهم تكرار ما تم الحديث عنه * تقديم تعليمات مكتوبة مصورة . التأكد بأن الموظف فهم ما قيل	صعوبات في الادراك السمعي
نظام الدوام المرن توفير تذكير لهم قبل المواعيد النهائية توفير برامج الكمبيوتر مع تذكير ميزات (أصوات) للإشارة إلى أهمية الأوقات والمواعيد النهائية	صعوبات في إدارة الوقت

استدامة التوظيف



- ▶ الاحتفاظ بالوظيفة والترقي فيها
- ▶ التقييم العادل الذي يراعي القدرات
- ▶ فتح قنوات، الابداع، المقترحات، **الحماية**
- ▶ توفير بيئة عمل صديقة (فيزيائياً، اجتماعياً..)
- ▶ التدريب المستمر
- ▶ إضافة مهام أو تغييرها

تطوير خطة تحسين الأداء

- ▶ حدد الجوانب التي يواجه الموظف مشكلات في إنجازها
- ▶ تصنيف المشكلات إلى جوانب أو وظائف مرتبطة بها
- ▶ مثال: موظف يواجه مشكلات في تذكر التعليمات الشفهية، وصعوبة في تذكر ترتيب المهام
- ▶ حاول أن تربط بين أداء الموظف وظروف إعاقته
- ▶ (في المثال السابق يبدو أن لديه مشكله في الذاكرة)
- ▶ ناقش مع الموظف أهمية إيجاد وسائل لمساعدته على تحسين الأداء المرتبط بهذه المشكلة



فوائد تشغيل ذوي الإعاقة الذهنية والتوحد على

المؤسسة

- بيئة من التنوع في القدرات
- كسب تأييد 15 % من اي مجتمع
- قد يجد صاحب العمل فيهم الحماس للعمل، الدافعية والانتاجية،
- **المواظبة على الحضور، الدقة**، القدرة على تحمل المسؤولية
- قد تكون الدافعية هي عدوى ينقلها لبقية الموظفين كونه ممتن على الفرصة التي منحه إياها صاحب العمل
- الترتيبات التيسيرية الخاصة بالموظفين ذوي الإعاقة الذهنية والتوحد تخلق بيئة عمل مفيدة لبقية الموظفين مثل (التعليمات المكتوبة او المصورة أو الرموز البصرية، قوائم الشطب، ترتيب المهام، الألوان والتصنيف



ملاحظات هامة

- ▶ التقبل والاتجاهات الإيجابية
- ▶ دور الأسرة مهم
- ▶ دور زملاء العمل مهم
- ▶ كل شخص قدراته الفردية تختلف عن الآخر
- ▶ الصبر ثم الصبر
- ▶ التعديل على البيئة أهم من التعديل على الشخص
- ▶ التوحد لا يعني تدني في القدرات الذهنية
- ▶ اكتشاف القدرات الفريدة
- ▶ البيئة الآمنة





المساواة



العدالة