



V POMOČ DELODAJALCEM: PRILAGODITVE DELOVNEGA MESTA ZA POSAMEZNE SKUPINE OSEB S POSEBNIMI POTREBAMI

KAZALO VSEBINE

1. GLUHI IN NAGLUŠNI	2
1.1. OSNOVNI PRIPOMOČKI IN ORODJA, KI GLUHIM IN NAGLUŠNIM OLAJŠAJO KOMUNIKACIJO V DELOVNEM OKOLJU:.....	2
1.2. SMERNICE ZA MEDOSEBNO KOMUNICIRANJE:.....	2
1.3. PRILAGODITVE ZA VEČJO VARNOST PRI DELU V INDUSTRIJI, INDUSTRIJSKIH OBRATIH, SKLADIŠČIH IPD.	3
2. MOTNJE AVTISTIČNEGA SPEKTRA (MAS)	4
2.1. FIZIČNE PRILAGODITVE DELOVNEGA MESTA	4
2.2. PRILAGODITVE PRI VKLJUČEVANJU V DELOVNI PROCES	4
2.3. MEDOSEBNA KOMUNIKACIJA	5
3. MOTNJA V DUŠEVNEM RAZVOJU	5
4. EPILEPTIKI	6
5. GIBALNO OVIRANI	8



1. GLUHI IN NAGLUŠNI

Gluhe in naglušne osebe imajo okvare, ki zajemajo uho, njegove strukture in funkcije, povezane z njim.

Nekatere gluhe osebe za sporazumevanje uporabljajo **znakovni jezik** – sporazumevanje z gibi rok, obraza in telesa. S pomočjo slušnih aparatov in polževih vsadkov danes tudi osebe s težkimi izgubami sluha slišijo zvoke okolja in določene zvoke v govoru.

1.1. OSNOVNI PRIPOMOČKI IN ORODJA, KI GLUHIM IN NAGLUŠNIM OLAJŠAJO KOMUNIKACIJO V DELOVNEM OKOLJU:

- ✓ Prenosni osebni računalnik s spletno kamero in Bluetooth tehnologijo, ki omogoča komuniciranje preko spletnih klepetalnic in omogoča tudi povezavo s klicnim centrom za gluhe;
- ✓ mobilni telefon z vgrajenim univerzalnim sistemom mobilnih telekomunikacij (UMTS) za slikovno (video) komunikacijo;
- ✓ ojačevalniki zvokov za telefon;
- ✓ slušna (indukcijska) zanka za okrog vratu (žična ali bluetooth);
- ✓ frekvenčno moduliran radijski (FM) sistem z mikrofonom in sprejemnikom;
- ✓ multifunkcijski mobilni telefon;
- ✓ telefon z indukcijsko tuljavo, prirejen za slušni aparat.

1.2. SMERNICE ZA MEDOSEBNO KOMUNICIRANJE:

- ✓ Komunicirajte ena na ena, obrnjeni proti govorcu oziroma v manjših skupinah po možnosti za okroglo mizo, da omogočite gluhim razbiranje z ustnic;
- ✓ komunicirajte oziroma sestankujte v tišjem in mirnem prostoru, da se izognete motečim dejavnikom v okolju (npr. hrup, nenadni prihodi in odhodi nepovabljenih oseb, itd.);
- ✓ ne pristopajte k posamezniku izza hrbta/od zadaj;
- ✓ zagotovite primerno osvetlitev prostora;
- ✓ uporabljajte preprosto komunikacijo (krajše povedi, znane besedne zveze);
- ✓ preverjajte razumevanje in po potrebi ponovite povedano;
- ✓ govorite v normalnem tonu;
- ✓ pri mimiki ne pretiravajte;



- ✓ uporabljajte računalnik (pošiljajte e-pošto, tekstovna sporočila);
- ✓ navodila za delo podajajte pisno in jih ustrezno demonstrirajte;
- ✓ zagotovite, da bo na sestankih govoril posamični govorec in ne več hkrati;
- ✓ nakažite trenutnega govorca;
- ✓ pred sestankom oz. usposabljanjem pripravite pisno gradivo in ga razdelite;
- ✓ posnemite sestanek ali usposabljanje s kamero, da bodo gluhi in naglušni imeli možnost večkratnega ogledovanja oz. poslušanja sestanka;
- ✓ spodbujajte zaposlene, da se učijo osnov slovenskega znakovnega jezika (SZJ) in jih podučite o delu z gluhihimi in naglušnimi osebami.



Spletni slovar slovenskega znakovnega jezika: <http://sszj.fri.uni-lj.si/>



Projekt »Kretnje za stisk roke« predstavlja uporabna orodja za vzpostavitev boljše komunikacije na delovnem mestu med delodajalci in skupnostjo gluhih:
<http://signsforhandshakes.eu/sl/about/>

1.3. PRILAGODITVE ZA VEČJO VARNOST PRI DELU V INDUSTRIJI, INDUSTRIJSKIH OBRATIH, SKLADIŠČIH IPD.

- ✓ Vzpostavite in uveljavite jasna pravila, ki veljajo za vso premikajočo opremo, viličarje in vozila (npr. vgradite utripajočo luč na vsa premikajoča vozila, vgradite vizualni alarmni sistem, ki omogoča vizualno opozarjanje na bližajoče vozilo);
- ✓ vgradite industrijska ogledala na strateških lokacijah in mrtvih kotih v delovnih okoljih;
- ✓ namestite »video ogledovalni sistem« v vozila in viličarje;
- ✓ poslužujte se talnih označb varne poti;
- ✓ uporabljajte piktograme;
- ✓ zaradi varnosti gluhi in močno naglušni osebi ponudite čepico, pokrivalo, čelado in brezrokavnik v posebni barvi, ki je drugačna od drugih. S tem bo lažje opozorila na svojo prisotnost in tudi drugi bodo vedeli, da morajo biti bistveno bolj pozorni;
- ✓ uvedite uporabo vibracijskega sprejemnika za gluho osebo, na podlagi katerega mu lahko druga slišča oseba pošlje varnostno opozorilo.



2. MOTNJE AVTISTIČNEGA SPEKTRA (MAS)

Avtizem je razvojna motnja, ki pomembno vpliva na posameznikovo komunikacijo, povezovanje z drugimi in na razumevanje sveta. Avtizem je vseživljenjska motnja, zato osebe potrebujejo določene prilagoditve vse življenje, torej tudi v delovnem okolju.

Značilnosti oseb z motnjo avtističnega spektra (MAS):

- ✓ motnje v socialnem funkcioniranju (težave z razumevanjem nebesedne govorice, vživljanjem v pozicijo drugega, dojemanjem formalnih in neformalnih družbenih pravil ...);
- ✓ motnje v govornem razvoju/komunikaciji (težave z razumevanjem metafor, fraz, prenesenega pomena, besednih iger, šal);
- ✓ težave na področju fleksibilnosti mišljenja in vedenja (težave s sprejemanjem sprememb in raznolikosti, nepredvidenih situacij);
- ✓ ponavljajoča se vedenja, zanimanja, rutine (osredotočenost na specifične interese, dejavnosti, postopke);
- ✓ specifičen odziv na dražljaje (senzorična preobčutljivost ali premajhna občutljivost).

2.1. FIZIČNE PRILAGODITVE DELOVNEGA MESTA

- ✓ jasno strukturirano okolje in predhodna priprava na vsako spremembo s postopnim uvajanjem;
- ✓ možnost umika v mirnejši prostor/del prostora ali delo na domu;
- ✓ čim manj individualno motečih dražljajev (npr. močni zvoki, svetloba, vonji ...);
- ✓ uporaba slušalk ali ušesnih čepkov, posebnih očal, prilagojenih svetil ipd. za premagovanje senzorične preobčutljivosti;
- ✓ po potrebi ergonomsko prilagojen sedež, monitor, računalniška miška idr.

2.2. PRILAGODITVE PRI VKLJUČEVANJU V DELOVNI PROCES

- ✓ Določitev stalnega mentorja, ki osebo z MAS usmerja pri delu;
- ✓ jasna in natančna navodila, kaj mora opraviti pri posamezni nalogi;
- ✓ navodila v ustni in pisni oz. slikovni obliki;
- ✓ jasna in eksplicitna pravila;



- ✓ pomoč pri časovni organizaciji (jasna opredelitev potrebnega zaporedja operacij, jasno opredeljeni termini);
- ✓ omogočen dostop do elektronskih organizatorjev, uporaba koledarjev, urnikov in časovnikov (timerjev);
- ✓ seznam in nedvoumna struktura delovnih nalog ;
- ✓ specifične naloge, neodvisne od sodelovanja velikega števila ljudi, pretežno individualne.

2.3. MEDOSEBNA KOMUNIKACIJA

- ✓ Uporaba kratkih, jasnih stavkov;
- ✓ uporaba vizualnih ali slušnih opomnikov ter vizualno podkrepljena navodila;
- ✓ ne razumejo nenapisanih, neformalnih pravil;
- ✓ potrebujejo čas, da predelajo sporočilo;
- ✓ pomoč pri vključevanju v skupino, skupinski sestanki/dejavnosti;
- ✓ čim manj komuniciranja preko telefona;
- ✓ uporaba elektronske pošte in socialnih omrežij.

Osebe z lažjimi oblikami AM so običajno zaposljive. Odlikujejo jih številna močna področja in spretnosti, ki so pri nekaterih posameznikih lahko celo zelo izrazita. Belgijsko [podjetje Passwerk](#) na primer zaposluje izključno osebe z avtizmom. Njihova osredotočenost na podrobnosti in natančnost ter delovna vnema dajejo podjetju ne le dodano vrednost, temveč edinstvenost in izredno uspešnost.

3. MOTNJA V DUŠEVNEM RAZVOJU

Značilno je splošno nižje intelektualno funkcioniranje, ki nastopi že v otroštvu. Odraža se na področju sposobnosti učenja in prilagajanja, samostojnosti, socialnih spretnosti, skrbi za varnost in zdravje, zmožnost za delo in vključevanje v širše okolje.

Na trgu dela zaenkrat srečamo le posameznike z lažjo motnjo v duševnem razvoju, ki v prilagojenih programih kljub zmanjšanim sposobnostim za učenje dosežejo temeljna šolska znanja in se ob ustreznem šolanju usposobijo za manj zahtevno poklicno delo in samostojno življenje.

Večina jih pri vključevanju v delovno okolje potrebuje le organizacijske ukrepe, ki za podjetje ne predstavljajo velikega finančnega zalogaja in so zelo preprosti za izvedbo.



Ker so besedno šibkejši (slabše razumejo povedani in prebrano) in pri delu manj samostojni, potrebujejo naslednje **PRILAGODITVE**:

- ✓ navodila podajamo v kratkih, preprostih stavkih, s poudarkom na ustnem podajanju in praktičnem prikazu;
- ✓ podajamo manj kompleksne informacije;
- ✓ pisna navodila in usmeritve naj obsegajo jasne in velike napise, opremljene s slikami;
- ✓ ker potrebujejo več časa za razumevanje in usvojitev novih informacij, znanj in veščin (več ponovitev, razlage, vaje), smo z njimi potrpežljivi;
- ✓ pri spoznavanju novega je pri osebah z motnjo v duševnem razvoju potrebno vključiti čim več čutil (npr.: slikovni material, besedna razlaga, praktični prikaz);
- ✓ če se oseba vrne po dodatna navodila in informacije, ji potrpežljivo in razumljivo ponovno podamo informacijo.

4. EPILEPTIKI

Epilepsija je najpogostejša nevrološka motnja, povezana z **napadi**, ki imajo različne oblike. Do napada pride ob nenadni nepravilni dejavnosti možganskih celic. Napadi so **splošni/generalizirani** (motena funkcija možganov v celoti) ali **delni/parcialni** (motena funkcija posameznih možganskih centrov).

Večinoma so za epileptike značilni **napadi z izgubo zavesti in krči** (t. i. grand mal), vendar pa obstajajo tudi napadi, pri katerih je posameznik le za nekaj trenutkov miselno odsoten, »zamrzne« in se tega časovnega intervala kasneje ne spomni (t. i. petit mal).

Števili epileptiki imajo pred napadom **opozorilne znake**, kar jim omogoči, da se pravočasno umaknejo na varno mesto oz. ustrezno poskrbijo za svojo varnost v času napada.

Ker so grand mal napadi lahko videti zelo dramatični, lahko v delovnem okolju vzbudijo negativne reakcije (odpor, strah), zato je potrebno sodelavce ustrezno informirati in jih podučiti o ravnanju v primeru napada (osebo obrnemo na bok in počakamo na konec napada, ne izvajamo oživljanja in osebi ne poskušamo razkleniti zob).

Z upoštevanjem nekaterih varnostnih omejitev so ljudje z epilepsijo zmožni večine aktivnosti. Prilagoditve so povezane s tipom težav, s katerimi se posameznik srečuje. Le redki posamezniki imajo težave na vseh naštetih področjih, nekateri pa posebnih prilagoditev sploh ne potrebujejo.



a) Težave na področju miselnega funkcioniranja

Nekateri epileptiki imajo lahko težave s pomnjenjem, razporejanjem časa ali z natančnostjo oz. doslednostjo. Težave so posebej izrazite v stresnih situacijah, ko se posameznik znajde pod časovnim ali drugačnim pritiskom.

Možne prilagoditve:

- ✓ pisna in slikovna navodila ali glasovni pozivnik;
- ✓ uporaba tabel za opis posameznih izvedbenih korakov naloge;
- ✓ seznam pomembnih informacij in usmeritev za delo;
- ✓ uporaba tablic z imeni, imenika zaposlenih po pisarnah/oddelkih;
- ✓ koledarji, organizatorji in opomniki za beleženje rokov;
- ✓ omogočanje telefonskega kontakta z lečečim zdravnikom.

b) Senzorične težave

Nekateri epileptiki so lahko preobčutljivi na močno oz. specifično svetlobo, ki lahko v določenih primerih celo sproži napad (slepeča ali utripajoča svetloba, bleščanje, določen tip svetil ...). Po napadu imajo lahko nekateri posamezniki začasne težave z vidom, sluhom ali govorom.

Možne prilagoditve:

- ✓ Uporaba zaslonov, ki ne utripajo (npr. LCD);
- ✓ uporaba zaščite pred bleščanjem;
- ✓ pogostejši odmori pri delu z računalnikom;
- ✓ čim več naravne svetlobe oz. umetne svetlobe z naravnim spektrom.

c) Težave na področju mobilnosti in gibanja

Nekateri epileptiki imajo omejitve upravljanja motornih vozil. Zaradi varnostnih razlogov je pogosto omejeno tudi delo na višini ter uporaba stopnic in podobnega (možnost padca).

Predvsem po napadu tipa grand mal je posameznik lahko utrujen, omotičen in dezorientiran, pogosto zaspan.

Možne prilagoditve:

- ✓ Izogibanje delovnemu mestu, kjer bi posameznik večino časa preživel za volanom, pri nevarnih strojih in napravah, na višini ali bi delo vključevalo veliko uporabe različnih stopnišč in lestev;
- ✓ po možnosti enoizmensko delo;



- ✓ prilagodljiv urnik dela (da lahko npr. po napadu predčasno zaključi z delom);
- ✓ uporaba nedrsečih talnih oblog, odstranitev predmetov z ostrimi robovi ali oblazinjenje robov in vogalov pohištva;
- ✓ namestitve varnostnih elementov na strojih ;
- ✓ zaščitna oprema za glavo in oči;
- ✓ možnost prostora, kamor se posameznik lahko umakne pred, med ali po napadu, če potrebuje počitek;
- ✓ možnost porabe dopusta v povezavi z napadi (npr. dan po močnem napadu).

5. GIBALNO OVIRANI

Obstajajo različne vrste gibalne oviranosti, povezane z odsotnostjo/neuporabnostjo uda ali dela uda (npr. amputacije), poškodbami hrbtenjače (npr. paraplegija) ali različnimi nevrološkimi okvarami ali poškodbami (npr. cerebralna paraliza, paraliza po možganski kapi ali poškodbi glave ...).

Prilagoditve delovnega mesta so:

- ✓ **ergonomske** (npr. prilagojene delovne mize, stoli, orodja, toaletni prostori) ali
- ✓ vezane na **dostopnost** (npr. klančine ali posebna dvigala za dostop z invalidskim vozičkom, dovolj široka vrata, držala na sanitarijah) ali
- ✓ je omogočena **prisotnost osebnega spremljevalca**.

Prilagajanje delovnega mesta se izvaja povsem individualizirano, glede na konkretno vrsto omejitev, njen vpliv na posameznika ter njegovo delovno učinkovitost.