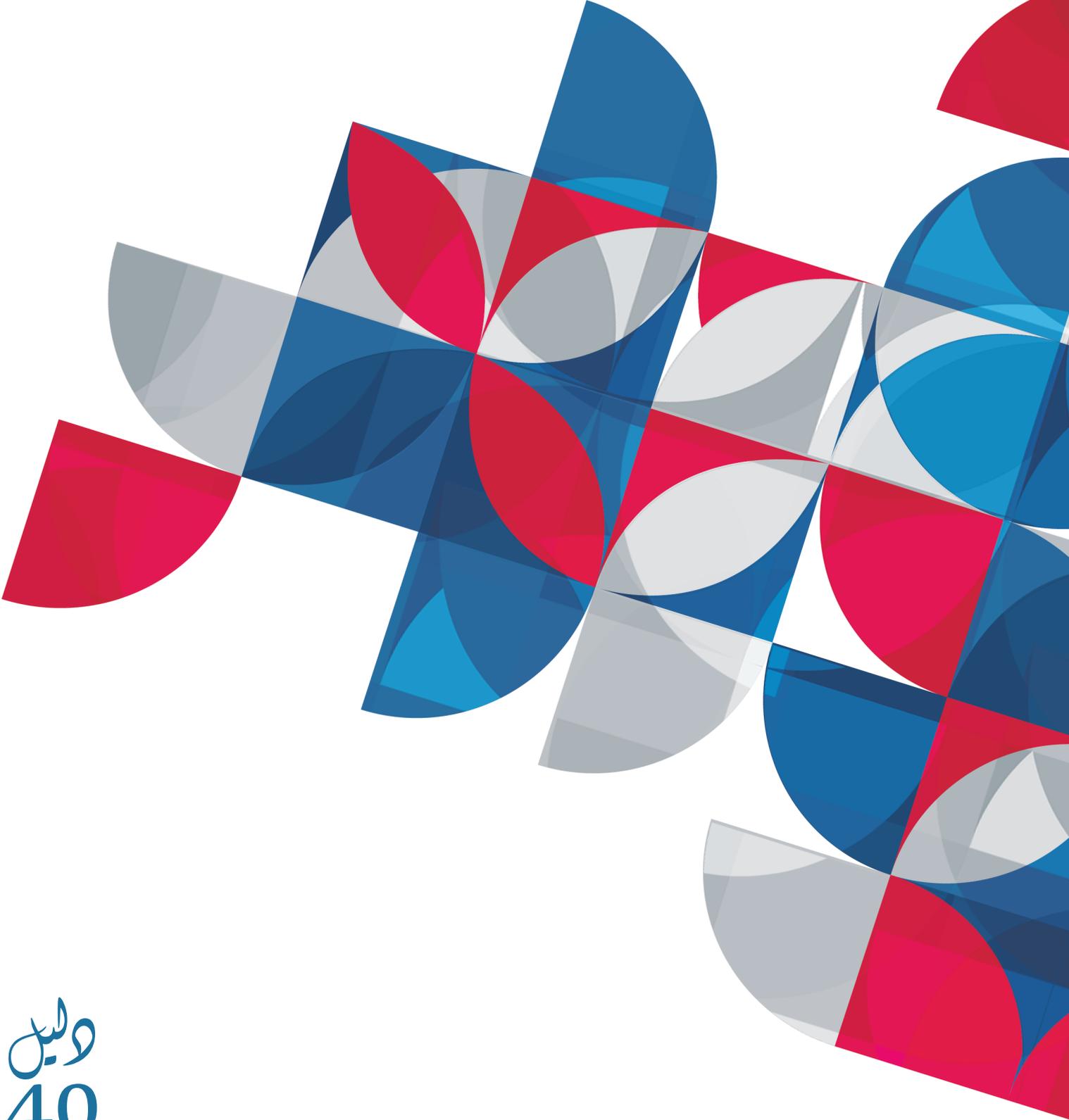


# الفصل السابع

الالتحاق بالعمل والقيام بمهامه  
والأنشطة اليومية



### س ٣١

هل يجب القيام بخطوات أو تدابير معينة في أول أيام التحاق الشخص ذي الإعاقة بالعمل؟

### ج ٣١

إن ثمة ما يجب القيام به في الأيام الأولى للالتحاق الشخص ذي الإعاقة بالعمل، حتى يتمكن من الاندماج في بيئة العمل بسرعة وسلاسة، ويمكن إجمال ما ينبغي القيام به في الخطوات الآتية:

أ. يجب تعريف الموظف الجديد على زميلاته وزملائه بطريقة اعتيادية ليس بها أي تكلف أو حساسية، ويستحسن أن يكون المسؤول في جهة العمل قد أبلغ العاملين والعاملات أن زميلاً أو زميلةً جديدةً من ذوي الإعاقة سوف يلتحق بهم، وأنه يجب التعامل مع هذه المسألة بشكل طبيعي وبتلقائية متناهية.

ب. يجب تعريف الشخص أيضاً على مختلف غرف مكان العمل وجناباته ووصفها له بشكل عملي أثناء تجواله فيها برفقة أحد الزميلات أو الزملاء -هذا إذا كان الشخص مكفوفاً-، ويجب أن تبدأ الجولة التعريفية من عند الباب الرئيسي لمكان العمل والعودة إليه، بحيث يتم التعرف على مواقع المكاتب والمطبخ ودورات المياه وغيرها، من خلال نقطة ارتكاز ألا وهي الباب الرئيسي لمكان العمل، إلا إذا اختار الشخص غير ذلك إذ هو أدري بما يناسبه في هذه الحالة.

# الفصل السابع

## الالتحاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

ج. يجب اصطحاب الشخص خارج مكان العمل وتعريفه على الشوارع المحيطة وأقرب طريق إلى الشارع الرئيسي وأسهل وسيلة مواصلات متاحة في المنطقة المحيطة، وإذا احتاج الشخص من يساعده في إيقاف تكسي أو من يصطحبه إلى محطة الحافلات العمومية، يجب على جهة العمل تيسير ذلك لحين تمكن الشخص من الإحاطة بالبيئة الخارجية والتنقل باستقلالية دون مساعدة أحد.

د. يجب تعريف الشخص بما يوجد على مكتبه من أدوات وأجهزة وموقع كل منها، كما يجب تزويده بقائمة أرقام الهواتف الفرعية مع أسماء الموظفين ووظيفة كل منهم بأشكال ميسرة. وكذلك ينبغي وضع آلة البصمة التي يثبت فيها الموظفون أوقات حضورهم وانصرافهم على ارتفاعات مناسبة للأشخاص ذوي الإعاقة الجسدية من مستخدمي الكراسي المتحركة وقصار القامة، ولا بد من توفير هذه الآلة بشكل ناطق يمكن الأشخاص ذوي الإعاقة البصرية من استخدامها أو الاستعاضة عنها بطرق أخرى لإثبات مواعيد الحضور والانصراف باستقلالية وخصوصية.

هـ. يجب تزويد الشخص بنسخة من قواعد العمل أو النظام الداخلي لجهة العمل وأسس تقييم الموظفين والنماذج الخاصة بذلك إن وجدت، وكذلك دليل التأمين الصحي وقائمة الأطباء والصيدليات والمختبرات المعتمدة وغيرها؛ وذلك كله بأشكال ميسرة، سواء كانت إلكترونية بصيغة (Word) أو بطريقة بريل أو بحروف الطباعة الكبيرة، أو من خلال مترجم لغة الإشارة حسب الاقتضاء. وظائف أو شواغر بعينها دون غيرها؟

## س ٣٢

ما هي أبرز أشكال وأنواع الترتيبات التيسيرية التي يتطلبها قيام الأشخاص ذوي الإعاقة بمهام وظيفتهم، وما هي ضوابط تحديد تلك الترتيبات؟

## ج ٣٢

يمكن إجمال الإجابة على هذا السؤال على النحو الآتي:

أ. إن الأشخاص ذوي الإعاقة هم المرجعية الأولى في تحديد ما يحتاجون إليه من أنواع وأشكال ترتيبات أو تهيئة بيئية في مكان العمل. وهذا يتطلب منهم الإحاطة بطبيعة مهام الوظيفة التي سيقومون بها، وكذلك المعرفة الفنية الجيدة بأشكال الترتيبات التيسيرية وأيها أفضل وأنسب للمهام الوظيفية المطلوبة.

ب. يجب على جهة العمل أن تستأنس دائماً بالمعلومات الخاصة بالترتيبات التيسيرية المطلوبة التي تم ذكرها في نموذج التوظيف والمقابلة على النحو المبين آنفاً.

ج. يمكن لجهة العمل الاسترشاد بتجارب مماثلة وطنية أو إقليمية أو دولية لمؤسسة أو دائرة حكومية أو شركة خاصة تتشابه معها في ما تقوم به من نشاطات، وأن تحاول معرفة ما قامت به تلك الجهات للموظفين من ذوي الإعاقة في ما يتعلق بتوفير الترتيبات التيسيرية وإمكانية الوصول.

# الفصل السابع

## الالتحاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

د. يجب على جهة العمل تطوير قائمة أو دليل استرشادي خاص بها، بناءً على خبراتها وتجاربها المتراكمة في توفير الترتيبات التيسيرية لموظفيها من ذوي الإعاقة، وتصنيف المعلومات ذات الصلة، حيث تصبح جزءاً من سياسة الموارد البشرية والميزانية الخاصة بها.

هـ. يبين الجدول الآتي أبرز أشكال وأنواع الترتيبات التيسيرية المطلوبة لقيام الأشخاص ذوي الإعاقة بعملهم، وذلك وفقاً لنوع الإعاقة وطبيعة مهام الوظيفة، ويجب التنويه إلى أن العديد من أشكال الترتيبات التيسيرية المذكورة تتقاطع ويلزم توفيرها في معظم المهن والوظائف، لأنها ترتيبات أساسية ورئيسية، هذا فضلاً عن وجود ترتيبات متخصصة بكل مهنة أو وظيفة حسب طبيعتها.

أشكال الترتيبات التيسيرية المطلوبة للقيام بمهام الوظيفة:

## أولاً: الإعاقات الجسدية

### أ. مستخدمي الكراسي المتحركة

نوع/شكل الترتيبات المطلوبة	الوظيفة وطبيعتها
<p>منحدرات، دورات مياه مزودة بمقابض مع ارتفاع مناسب للمرحاض والحوض وفراغ تحت الحوض، أزرار كهربائية مناسبة الارتفاع، طاولات مفرغة من الأسفل تتيح دخول الكرسي المتحرك تحتها، ارتفاع مناسب للأرفف، طريقة خروج آمن في حالات الطوارئ...</p>	<p>الوظائف المكتبية: باحث، محلل سياسات أو قوانين أو خطط، مستشار تخطيط، مستشار قانوني، مدخل بيانات، كاتب مقالات، موارد بشرية/شؤون موظفين، إداري، سكيرتاريا/موظف استقبال...</p>
<p>أسرة الكشف للأطباء بارتفاعات مناسبة للكرسي المتحرك، وضع الأرفف للصيادلة على ارتفاعات مناسبة، توفير المعينات والأدوات التدريبية وترتيب القاعة بما يتيح للمدرسين منهم التدريب والحركة بسهولة ويسر...</p>	<p>الوظائف الفنية: خبير صيانة، خبير حاسوب، تصوير، مدرب، مهندس، طبيب، صيدلاني، محاسب...</p>
<p>نقل الغرف الصفية وقاعات المحاضرات بغض النظر عن اختلافها من سنة إلى أخرى إلى الطابق الأرضي ما لم يكن هناك مصعداً مهيئاً، وضع اللوح داخل الغرفة الصفية أو قاعة المحاضرة على ارتفاع منخفض يناسب الشخص، مراعاة المساحات بين الأدراج بما يتيح حركة معقولة للمدرس أو المحاضر.</p>	<p>التدريس في المدارس أو الجامعات.</p>
<p>سيارة مجهزة للقيادة باليد، أدوات وآلات معدلة لأعمال النجارة أو الحدادة أو صيانة السيارات والآليات والأجهزة الإلكترونية بوجه عام وغيرها، وتجهيز الطاولات والكاونترات والهواتف بارتفاعات مناسبة.</p>	<p>الوظائف اليدوية/العضلية: سائق، نجار، مأمور مقسم، خياط أو عامل نسيج، عمال تغليف، ميكانيكي سيارات، عامل تدفئة وتبريد، مراسل، فني تركيب أطباق التقاط الفضائيات (ساتلايت)...</p>

# الفصل السابع

## الالتحاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

### ب. الإعاقة الجسدية في الأطراف العليا

نوع/شكل الترتيبات المطلوبة	الوظيفة وطبيعتها
جهاز حاسوب بلوحة مفاتيح معدلة يمكن مواءمتها وفقاً لطبيعة الإعاقة في اليدين أو إحداهما أو في أحد الأصابع، برنامج محول الكلام إلى نصوص للاستعاضة عن الطباعة اليدوية، طاولة ومقعد قابلين للارتفاع والانخفاض والثني بمختلف الاتجاهات لتمكين الشخص من استخدام قدميه في التقاط الأشياء وربما الطباعة والكتابة، وكذلك وضع الهواتف والأزرار الكهربائية على ارتفاع منخفض للتحكم بها إما بالكوع أو بالقدم أو الفم وفقاً لما يلائم الشخص ويطلبه.	الوظائف المكتبية
أجهزة حاسوب يمكن التحكم بها باللمس عن طريق الفم أو الشفاه أو القدم، مرافق شخصي حيثما كان ذلك لازماً.	الوظائف الفنية
توفير نوع آمن من الطباشير والأقلام إذا أراد المدرس أو المحاضر استخدام فمه للكتابة، توفير مرافق شخصي متى كان ذلك لازماً وبناءً على رغبة الشخص، وضع مقابض للأبواب على ارتفاع منخفض يمكن للمدرس أو المحاضر التحكم بها بكتفه أو كوعه أو ركبته.	التدريس في المدارس أو الجامعات
سيارة مجهزة يمكن قيادتها بيد واحدة، أدوات وآلات معدلة ومرنة يمكن التحكم بها بالقدمين أو أعلى الذراعين أو الصدر أو الفم وغيره، محول الكلام إلى أوامر في أجهزة الهاتف.	الوظائف اليدوية/العضلية

## ج. الإعاقة الجسدية- قصار القامة

الوظيفة وطبيعتها	نوع/شكل الترتيبات المطلوبة
كل الوظائف والأعمال السابقة	مراعاة الارتفاعات المناسبة للأجهزة والأدوات والماكنات ومقابض الأبواب والأزرار والأثاث وأزرار المصاعد وغيرها، وتوفير المنصات والسلالم المتحركة والمساند التي تمكن الشخص من قصار القامة أن يعتليها متى رأى أن ذلك ضرورياً، بالإضافة إلى تجهيز السيارات بما يلائم استخدامها على نحو فعال وآمن.

## ثانياً: الإعاقة البصرية

الوظيفة وطبيعتها	نوع/شكل الترتيبات المطلوبة
الوظائف المكتبية	أجهزة حاسوب مزودة بقارئ شاشة باللغتين العربية والإنجليزية أو غيرهما حسب الاقتضاء، ومن هذه البرامج: "جوز، هال، إيفار..."، مكبر شاشة للأشخاص ضعاف البصر، جهاز هاتف ناطق، أدوات لكتابة بريل "آلة طباعة بيرنكز أو آلة يدوية تسمى: اللوح أو المكتبة... برنامج الماسح الضوئي "OCR"، وهو ملحق عادةً بقارئ الشاشة، طباعة بريل للاستخدام الشخصي إن كانت طبيعة العمل تقتضي من الشخص طباعة نسخ ورقية بطريقة بريل، أجهزة إنذار صوتية وطريق آمن للخروج في حالات الطوارئ...

# الفصل السابع

## الاتحاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

نوع/شكل الترتيبات المطلوبة	الوظيفة وطبيعتها
<p>برنامج شاشة ناطق محمول (Portable) يمكن تشغيله على أي جهاز حاسوب بسهولة ويسر للعاملين في مجال صيانة الحاسوب وفنياته (IT)، آلات حاسبة وآلات عد النقود الناطقة للمحاسبين وبرامج المحاسبة المهينة لاستخدام قارئ الشاشة، مرافق شخصي حيثما كان ذلك لازماً، معلومات دوائية بطريقة بريـل للصيدلة.</p>	الوظائف الفنية
<p>تزويد مبنى المدرسة أو المحاضرات في الجامعة بإشارات أرضية وجدارية تتيح للشخص التنقل داخل المبنى بسهولة ويسر، توفير المناهج الدراسية والمواد الخاصة بالمدرسين أو المحاضرين بطريقة بريـل أو بصيغة إلكترونية مقروءة، تخصيص مرافق شخصي إذا كان ذلك لازماً وبناءً على طلب الشخص ورغبته، توفير المناهج والمعلومات والمواد بحروف الطباعة الكبيرة للأشخاص ضعاف البصر.</p>	التدريس في المدارس أو الجامعات
<p>أدوات نجارة وحياسة أو حدادة آمنة الاستخدام مزودة بشارات تنبيه صوتية واضحة ومختلفة تبين التشغيل والتوقف والعطل وغيره، مرافق شخصي، تدريب على فن الحركة والتنقل، هواتف بأزرار بارزة ليس فيها لوحات مسطحة (touch).</p>	الوظائف اليدوية/العضلية

## ثالثاً: الإعاقة السمعية

نوع/شكل الترتيبات المطلوبة	الوظيفة وطبيعتها
<p>مترجم لغة إشارة أو تدريب شخص من العاملين أو الموظفين على لغة الإشارة، أجهزة إنذار صوتية في حالة الطوارئ، هاتف فيه خاصية المكالمات المرئية (الفيديو) ومزود بخاصية الارتجاج، قاموس إشاري إن وجد.</p>	الوظائف المكتبية
<p>تخصيص مرافق لتيسير التواصل بين المدرس أو المحاضر والطلبة، ترتيب الغرفة الصفية أو قاعة المحاضرة بما يتيح وقوف المترجم في مكان خلفي خارج بؤرة ومرمى رؤية الطلبة للتركيز مع المدرس أو المحاضر، توفير المناهج والمواد بلغة</p>	التدريس في المدارس أو الجامعات
<p>شاشات مراقبة لأرجاء العيادة أو الصيدلية أو المختبر تكشف للشخص الأصم بشارات صوتية كل حركة داخل المكان الذي يعمل فيه إذا كان عيادةً أو صيدلياً خاصة، سكرتير/سكرتيرة تجيد لغة الإشارة.</p>	الوظائف الفنية
<p>آلات وأدوات مزودة بإشارات تنبيه صوتية تشير إلى دوران الماكنة وتوقفها وتعطلها وغيره، هواتف مزودة بمحول الإشارات إلى كلام والعكس ومزودة برجاج وضوء عوضاً عن الجرس.</p>	الوظائف اليدوية/العضلية

# الفصل السابع

## الالتحاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

### رابعاً: الإعاقة النفسية:

نوع/شكل الترتيبات المطلوبة	الوظيفة وطبيعتها
لون طلاء الغرف بحيث يكون مريحاً للنظر غير مثير للأعصاب، وضع جدول مرّن لمواعيد الدوام والاستراحة وإدخال ذلك على النظام المحوسب،	الوظائف المكتبية
ما تقدم ذكره من ترتيبات لهذه الإعاقة.	الوظائف الفنية
ومع مراعاة ألوان الغرف وما قد يطلبه المدرس من تعديل ومرونة في أوقات الحصص والمحاضرات، يجب أن تكون الغرف الصفية وقاغير مزدحمة وأن تكون في الطوابق غير العلوية إذا كان الشخص لديه فوبيا الأماكن المرتفعة أو المزدحمة.	التدريس في المدارس أو الجامعات
مراعاة اتساع المكان وتهويته وعدم ارتفاعه لمن لديه فوبيا من الأماكن المغلقة أو المزدحمة أو الضيقة أو المرتفعة.	الوظائف اليدوية/العضلية

## خامساً: الإعاقة الذهنية

الوظيفة وطبيعتها	نوع/شكل الترتيبات المطلوبة
الوظائف المكتبية	تحويل ما يلزم من وثائق ومواد إلى لغة مبسطة، وجود خبير تربوي لتيسير التواصل إذا كان ذلك لازماً، أو تدريب أحد الموظفين/الموظفات على ذلك، التدريب على استخدام الأجهزة ذات الصلة بمهام الوظيفة، مرونة في مواعيد إنجاز المهام الوظيفية حسب مقتضى الحال.
الوظائف الفنية	مرافق شخصي حيثما كان ذلك لازماً.
التدريس في المدارس أو الجامعات	توفير مدرس أو محاضر مساعد لمعاونة الشخص متى أراد.
الوظائف اليدوية/العضلية	كل ما تقدم ذكره عنها مع مراعاة التدريبات المتخصصة وفقاً لكل مهنة أو حرفة سيقوم بها.

### س ٣٣

هل هذه الترتيبات التيسيرية وغيرها مكلفة، ومن أين يمكن الحصول عليها ومعرفة النوع الجيد منها إذا تعددت جهات تصنيعها؟

### ج ٣٣

يمكن الإجابة على شقي هذا السؤال على النحو الآتي:

أ. إن الترتيبات التيسيرية بوجه عام غير مكلفة؛ حيث أثبتت العديد من الدراسات أن متوسط تكلفتها قد لا يتجاوز ٥٠٠ دولار أي ٣٥٠ ديناراً. فعلى سبيل المثال: قارئ الشاشة الناطق باللغتين العربية والإنجليزية من نوع جوز أو هال لا يتجاوز سعره ١٠٠٠ دينار. أما الإشارات الإرشادية الأرضية أو الجدارية للأشخاص المكفوفين والإشارات الإرشادية للأشخاص الصم، فيمكن تطويرها محلياً، فالإشارات الإرشادية الأرضية أو الجدارية عبارة عن علامات من الكاوشوك أو المطاط المتفاوت في ملمسه وبروزاته، وكذلك الإشارات الإرشادية هي عبارة عن لافتات عليها صور إشارية للأشخاص الصم. أما تهيئة دورة المياه إذا كانت بطبيعتها تتسع لدخول الكرسي المتحرك ودورانه، فكل ما يلزم لها مبلغ قد لا يتجاوز ٢٠٠ دينار لتكيب مقابض بجوار المراض، وجعل هذا الأخير على ارتفاع مناسب ربما بتغيير المقعد الخارجي البلاستيكي بحيث يكون مرتفعاً قليلاً، وكذلك تفريغ الحوض (المغسلة) من الأسفل لدخول الكرسي المتحرك تحته. أما الأثاث فمجرد تفريغ الطاولات من الأسفل أو تفصيل طاولات ذات ارتفاع منخفض لا يبدو أمراً مكلفاً على الإطلاق. وفيما يتعلق بتجهيز سيارة بجعل دواسة البنزين يدوية، فتكلفتها قرابة ٥٠ ديناراً، ويستطيع أي ميكانيكي أو خبير صيانة سيارات القيام به، وهذا ما يفعله الأشخاص ذوو الإعاقة الجسدية في الأردن عادة. أما إضافة إشارات ضوئية لأجهزة إنذار الحريق والطوارئ فهو أمر بوسع أي فني كهربائيات أو خبير من الدفاع المدني القيام به بسهولة، والشيء نفسه يقال عن إضافة إشارات ضوئية إلى الآلات التي ينطوي تشغيلها على بعض المخاطر، كما هو الحال في المناشير الكهربائية وآلات القص والقطع والخرابطة وغيرها، وقد قامت بالفعل بعض معاهد التأهيل المهني بإدخال إشارات تنبيه ضوئية تشير إلى دوران الآلة دون تكلفة تذكر.

وفيما يتعلق بالهواتف الناطقة أو المزودة بخاصية المكالمات المرئية (الفيديو)؛ فإن بعض أجهزة الهواتف المحمولة والأرضية يتم تصنيعها الآن وفقاً لمبدأ التصميم الشامل (Universal Design) بحيث تأتي مجهزة بهذه الخواص لكل من يشتريها، ولو لم يكن من الأشخاص ذوي الإعاقة. وعلى كل حال، فإضافة هذه الخواص أو الاشتراك في بعض الخدمات الهاتفية ليس بالأمر المكلف وهو أمر رائج في الأردن، ويستخدمه العديد من الأشخاص المكفوفين والأشخاص الصم على حد سواء.

ب. إن الترتيبات التيسيرية يجب النظر إليها على أنها وسائل ممارسة الأشخاص ذوي الإعاقة لحقوقهم في العمل، شأنها في ذلك شأن سائر ما توفره جهة العمل من وسائل وأدوات مكتبية أو إلكترونية أو لوجستية للآخرين. ومع ذلك، فإن توفير هذه الترتيبات أياً كانت كلفتها سيكون بالتأكيد أمراً أقل كلفةً من زيادة نسبة البطالة وإقصاء شريحة واسعة من المجتمع عن سوق العمل، مع تذكر أن الترتيبات التيسيرية في حقيقتها ليست ذات كلفة عالية كما سبق البيان.

ج. إن تحديد أفضل أشكال وأنواع الترتيبات التيسيرية أمر يتعلق، في المقام الأول، بالشخص ذي الإعاقة صاحب العلاقة الذي سيستخدم تلك الترتيبات، وكذلك فإنه يمكن الاستعانة دائماً بآراء الخبراء من الأشخاص ذوي الإعاقة، ودراسة عروض الشركات المختلفة واختيار الأنسب والأكثر فاعلية، وليس الأقل سعراً وتكلفة.

# الفصل السابع

## الالتحاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

د. إن مصادر الحصول على الترتيبات التيسيرية متعددة بتعدد أشكالها وأنواعها. والطريق الأسهل للوصول إلى تلك المصادر يتمثل في استشارة الأشخاص ذوي الإعاقة أنفسهم ومنظماتهم ولجنة تكافؤ الفرص، والبحث في شبكة المعلومات (الإنترنت)، والتواصل مع المراكز والمؤسسات العالمية الأكثر شهرة في هذا المجال، خصوصاً في بريطانيا والولايات المتحدة والسويد وبعض الدول العربية التي يوجد بها العديد من الوكلاء لهذه المؤسسات، كما هو الحال في دولة الإمارات العربية المتحدة، وكذلك فإن بعض الترتيبات التيسيرية يمكن الحصول عليها بسهولة ويسر من وكلاء محليين.

هـ. ثمة نقطة غاية في الأهمية يجب الالتفات إليها أثناء شراء أي من الترتيبات التيسيرية، ألا وهي ضرورة التأكد من أن هناك كفالة لمدة معينة، وأن الشركة سوف تقوم بتدريب الشخص على استخدامها إذا احتاج إلى ذلك، وأن هناك من يستطيع صيانة تلك الترتيبات إذا تطلب الأمر ذلك، وهذا كله وفقاً للإجراءات المعتادة التي تقوم من خلالها المؤسسات والهيئات والدوائر المختلفة بشراء مستلزماتها وأدواتها.

### س ٣٤

هل يعد تدريب الأفراد في بيئة العمل على ثقافة التنوع وحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة من الترتيبات التيسيرية، وكيف يمكن القيام بذلك، وإلى أي مدى؟

## ج ٣٢

يمكن الإجابة على هذا السؤال من خلال النقاط الآتية:

أ. إن هذا النوع من التدريبات هو من صميم الترتيبات التيسيرية، لأنه يعالج الحواجز السلوكية التي تلعب دوراً كبيراً لا يقل عما تلعبه العوائق المادية في تقييد ممارسة الأشخاص ذوي الإعاقة لحقوقهم، خصوصاً حقهم في العمل على أساس من المساواة مع الآخرين.

ب. يجب أن تتركز هذه التدريبات بصفة أساسية على تعديل السلوك وتغيير الاتجاهات والصور النمطية حول الأشخاص ذوي الإعاقة، من خلال ترسيخ النهج القائم على الحقوق والمفاهيم ذات الصلة.

ج. إن هذه التدريبات حتى تكون منتجة وفاعلة، لا بد أن تكون مصممة بطريقة تفاعلية تشتمل على دراسات حالة وتجارب حية يرويها أصحابها من الأشخاص ذوي الإعاقة وأصحاب العمل.

د. ينبغي ألا يكون تركيز هذه التدريبات على الجوانب السلبية فقط، بل يجب تقديم نماذج إيجابية إن وجدت لتكون حافزاً ومثالاً يحتذى به من الآخرين.

هـ. يجب أن تكون هذه التدريبات شاملة لمختلف أنماط السلوك المتوقعة في بيئة العمل التي يتم تدريب أفرادها، ويجب أن تظل بسيطة ومحددة وذات صلة ببيئة العمل والعاملين فيها.

# الفصل السابع

## الاتحاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

### س ٣٥

هل هناك لغة معينة أو ضوابط سلوكية محددة يجب مراعاتها على صعيد التواصل اليومي مع الأشخاص ذوي الإعاقات المختلفة في بيئة العمل؟

### ج ٣٥

يمكن تلخيص أهم المصطلحات والسلوكيات الصحيحة القائمة على النهج الحقوقي واحترام الكرامة والاستقلالية الفردية والخصوصية التي ينبغي مراعاتها في التواصل اليومي مع الأشخاص ذوي الإعاقة في بيئة العمل من خلال الجدول الآتي:

### قل ولا تقل وافعل ولا تفعل في مكان العمل مع الأشخاص ذوي الإعاقة:

لا تقل ولا تفعل	قل وافعل
نحن/أنا سعيد أن يكون بيننا زميل معوق/معاق/من ذوي الاحتياجات الخاصة.	نحن/أنا سعيد بوجودك معنا والواقع أن وجود شخص من ذوي الإعاقة سوف يثري التنوع في مكان العمل.
كيف تحب أن نساعدك؟ فهذه أول مرة نتعامل/أتعامل فيها مع شخص ضريب/أعمى، مشلول، مقعد، أطرش، أصم وأبكم، قزم، متخلف عقلياً، مجنون، معقد.	إذا احتجت لأي عون منا/مني أرجوك لا تتردد، ولا تتردد أن تخبرنا/تخبرني ما هو السبيل الأمثل للقيام بذلك، فهذه أول مرة يزاملنا/يزاملني فيها شخص ذو إعاقة بصرية/كفيف/مكفوف، شخص ذو إعاقة جسدية/شخص ذو إعاقة حركية، شخص أصم، شخص ذو إعاقة جسدية من قصار القامة، شخص ذو إعاقة ذهنية (توحد، متلازمة داون، صعوبات تعلم/دسلكسيا...)، شخص ذو إعاقة نفسية.

لا تقل ولا تفعل	قل وافعل
<p>لو سمحت: اسأله إن كان يريد أن يحضر الاجتماع أو أنه يحب البقاء جالساً في مكتبه.</p>	<p>وجّه الحديث إلى الشخص نفسه وأخبره بأن هناك اجتماعاً عليه حضوره، واترك له حرية الاعتذار أو الحضور بما يرتبه ذلك من آثار إدارية عليه.</p>
<p>الاكتفاء بالتحديق في الشخص ذي الإعاقة أثناء سيره أو تجواله داخل مكان العمل حائراً لا تدري ما الذي يجب عليك القيام به نحوه.</p>	<p>اعرض عليه/عليها المساعدة مباشرة، فإذا وافق فقم بدفع الكرسي بهدوء إن كان الشخص من مستخدمي الكراسي المتحركة، فإن كان من الأشخاص المكفوفين فاعرض ذراعك بشكل نصف دائري ليقوم بوضع يده فيها بحيث تكون سابقاً له بخطوة فيتبع خطوتك. اسأل الشخص إن كانت هذه هي الطريقة التي تريده، فإذا فضل طريقة أو وضعاً آخر فله ذلك.</p>
<p>التوقف المفاجئ عن الحديث إذا دخل إلى غرفة الاجتماعات أو المكتب شخص ذو إعاقة بحيث يسود المكان صمت ثقيل، ومراقبته حتى يرتطم بالكرسي أو المنضدة للتحرك لمساعدته.</p>	<p>واصلوا حديثكم بشكل طبيعي إذا دخل عليكم شخص ذو إعاقة، إذا كنتم تعرفون أنه يعرف طريقه جيداً فدعوه، أما إذا شعرت أنه بحاجة إلى مساعدة فبإمكان واحد من الجالسين أن يرشده بالصوت أو أن يقوم بخفة ويساعده على الجلوس حيث يريد.</p>
<p>وضع أكواب شاي أو قهوة أو مياه أو أطباق طعام على مكتب زميلك/زميلتك من ذوي الإعاقة. استشعار الحرج من تنبيه زميلك أو زميلتك من ذوي الإعاقة حال رؤية بقعة أو فتق في ثيابه/ثيابها.</p>	<p>إذا أردت أن يشاركك زميلك/زميلتك من ذوي الإعاقة الطعام أو الشراب، فقم بوضع الكوب أو الإناء في مكان بعيد عن الحواف وعن الأجهزة الإلكترونية ثم قم بإرشاده وتنبيهه إلى مكان وجود الكوب أو الإناء واترك له حرية وضعه حيث شاء بعد ذلك</p>

# الفصل السابع

## الاتحاق بالعمل والقيام بمهامه والأنشطة اليومية

لا تقل ولا تفعل	قل وافعل
<p>استشعار الحرج من تنبيه زميلك أو زميلتك من ذوي الإعاقة حال رؤية بقعة أو فتق في ثيابه/ثيابها.</p>	<p>تصرف مع زميلك/زميلتك من ذوي الإعاقة كما تتصرف مع زملائك الآخرين، وقم بتنبيهه بلطف بينك وبينه عن أي شيء ظاهر في ملابسه مثل بقعة أو فتق قد لا يكون التفت إليه، خصوصاً إذا كان من الأشخاص ذوي الإعاقة البصرية.</p>
<p>إعفاء أو تجنب تكليف الموظف/الموظفة ذات الإعاقة من أخذ دوره/دورها في الاجتماعات سواء لأخذ الملاحظات أو تيسير الاجتماع أو في ما يتعلق بتنظيم النشاطات الاجتماعية كالرحلات والحفلات، ظناً أنه "لا يستطيع" القيام بذلك أو بغرض "إراحته".</p>	<p>تصرفوا مع زملائكم/زميلاتكم من ذوي الإعاقة كما تتصرفون مع الآخرين، فإن كان دورهم في إدارة الاجتماع أو أخذ الملاحظات فيجب طلب ذلك منهم بشكل اعتيادي جداً، ويجب سؤالهم إذا ما كانوا يرغبون بالمشاركة في تنظيم أي نشاط اجتماعي أو ترفيهي.</p>
<p>التردد في عرض المساعدة على زميلك الرجل ذي الإعاقة، والتردد في عرض المساعدة على زميلتك المرأة ذات الإعاقة.</p>	<p>قد تكونين بحاجة إلى سؤال زميلك الرجل عن الطريقة التي يحب أن تساعد به من خلالها، ولست مضطرة أن تفعلي ذلك إذا كان يزججك ملامسة شخص آخر، ولكن في هذه الحالة ليس من المقبول أبداً أن تجعله يمسك بحقيبتك أو أن تمسكي بطرف قميصه أو بعصاه، أو أن تكون هناك أي أداة تفصل بينكما؛ لأن السير مع الأشخاص المكفوفين أو ذوي الإعاقة الجسدية بهذه الطريقة يعرضهم لخطر الارتطام أو الانزلاق. إذا رغبت في مساعدة زميلتك ذات الإعاقة فعليك سؤالها إن أرادت أن تضع يدها في يدك أو إن أرادت أن تستعين بزميلة لها، في كل الأحوال تجنب المساعدة الناقصة بالسير إلى جوارها أو خلفها وتوجيهها عن بعد أو الإمساك بها من خلال حقيبة يدها أو أي أداة أخرى وذلك للأسباب ذاتها المبينة في هذه الخانة.</p>

لا تقل ولا تفعل	قل وافعل
<p>التغاضي عن إعطاء التغذية الراجعة عن أي تصرف وظيفي أو شخصي غير صحيح أو غير لائق قام به الشخص تعاطفاً أو حرجاً، أو ظناً أن تصرفه هذا سببه الإعاقة، ومن ثم الخجل والتحسس من إثارة النقاش معه حول تصرفه، لأنه من الأشخاص ذوي الإعاقة.</p>	<p>الأشخاص ذوو الإعاقة مثل غيرهم يصابون ويخطئون ومنهم المهذبون ومنهم الجافون ومنهم النشيطون ومنهم الكسالى، تماماً مثل أي شخص آخر، فعليك تحييد الإعاقة وإعطاء ملاحظاتك كما تفعل مع الآخرين دون أن تلمس عذراً في الإعاقة.</p>