

МЕРЕЖА ПРИСТОСУВАННЯ ДО РОБОТИ

Практичні рішення – Успіх на робочому місці

Серія «Пристосування та дотримання»

Процес пристосування до роботи

Служба Бюро з питань політики зайнятості осіб з інвалідністю
Міністерства праці США

Передмова

Мережа пристосування до роботи (JAN) є службою Бюро з питань політики зайнятості осіб з інвалідністю Міністерства праці США. JAN надає документи при тому розумінні, що ця інформація використовуватиметься винятково в освітніх цілях. Ця інформація не означає юридичну або медичну консультацію. Якщо потрібна юридична чи медична консультація, слід звернутися до відповідних юридичних або медичних служб.

JAN не схвалює і не рекомендує жодні вироби чи послуги, згадані в цій публікації. Хоча докладаються всі можливі зусилля для оновлення ресурсів, JAN пропонує звертатися безпосередньо до виробників/продавців виробів і надавачів послуг, щоб переконатися в тому, що вони відповідають передбаченим цілям. Це гарантує одержання найбільш актуальної інформації.

Даний документ не захищений авторським правом, і його відтворення заохочується. Розділ 105 Закону про авторське право говорить, що для праць, створених Урядом США, захист авторського права не передбачений. Отже, всі праці, створені JAN, підпадають під дію цього положення. Хоча громадяни можуть вільно використовувати такі праці, вони можуть заявляти авторські права не на таку урядову працю, а тільки на доданий ними оригінальний матеріал. Громадяни можуть отримати повний текст вищезгаданого закону в Бюро реєстрації авторських прав США (<http://www.loc.gov/copyright>). Зверніть, будь ласка, увагу на те, що конкретна інформація, процитована JAN, може бути захищена авторським правом інших джерел. Цитування вторинних джерел із публікації JAN може порушити авторське право іншої організації чи особи. Дозвіл слід отримувати від таких джерел в індивідуальному порядку. Якщо використовуються матеріали JAN, JAN просить, щоб вони не відтворювалися з метою одержання прибутку, щоб характер і сутність інформації не змінювалися й щоб JAN належним чином зазначалася як джерело інформації. Для отримання додаткової інформації щодо цього та інших документів, наданих JAN, звертайтеся, будь ласка до JAN.

Автор: Трейсі ДеФрейтас Сааб, магістр

СЕРІЯ «ПРИСТОСУВАННЯ ТА ДОТРИМАННЯ»

Вступ

Серія «Пристосування та дотримання», яку публікує Мережа пристосування до роботи (JAN), покликана допомогти роботодавцям визначити ефективні шляхи пристосування та дотримуватися Розділу I Закону про американців з інвалідністю (ADA).

Серія «Пристосування та дотримання» є відправною точкою в процесі пристосування і може не охоплювати всі можливі ситуації. Пристосування слід здійснювати в індивідуальному порядку, враховуючи особисті обмеження та потреби у пристосуванні кожного працівника. Роботодавцям пропонується звертатися до JAN для детальнішого обговорення конкретних випадків.

Інформація про допоміжну техніку та інші ідеї щодо пристосування наведена у пошуковому інтерактивному ресурсі JAN з питань пристосування (SOAR): <http://askjan.org/soar>.

Вступ

Мережа пристосування до роботи (JAN), заснована у 1983 р., має давню історію надання інформації щодо ідей про пристосування робочих місць. Місія цієї організації – надавати роботодавцям, особам з інвалідністю, спеціалістам з реабілітації тощо практичну інформацію стосовно засобів і методів, необхідних для успішного проходження процесу пристосування до роботи. За допомогою процесу пристосування роботодавці можуть усунути навести місток між максимальною спроможністю особи та найважливішими робочими функціями.

Процес пристосування до роботи, створений JAN, передбачає управління п'ятьма кроками задля досягнення успішних результатів пристосування робочого місця. Процес вимагає особливої уваги до унікальності потреб пристосування кожного індивіда. Якщо визначити у принципі, то пристосування – це адаптація до роботи, до виробничого середовища або до способу, в який зазвичай робляться речі. Мета пристосування до роботи – зменшити або усунути перешкоди, що існують на робочому місці, щоб дозволити кваліфікованому індивіду з інвалідністю користуватися рівними можливостями щодо зайнятості.

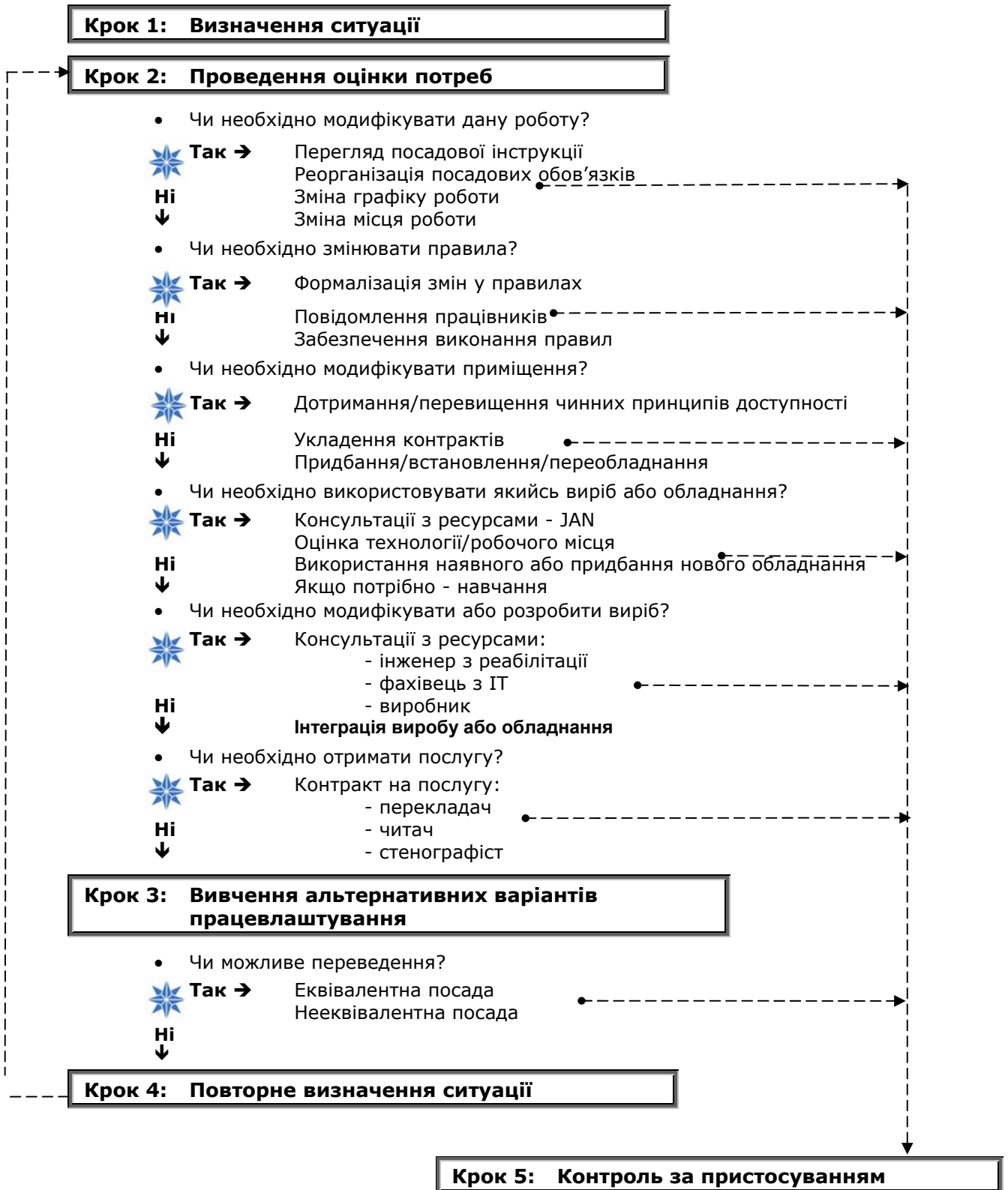
Процес пристосування, який використовують консультанти JAN з людських факторів, може бути корисним інструментом, який визначає успішність результатів пристосування до роботи. Потреба у дослідженні та впровадженні пристосування може виникати на будь-якому етапі зайнятості – подачі заяви, збереження роботи або повернення до роботи. У наведеному нижче документі подано огляд *процесу пристосування до роботи*, розробленого JAN. Процес пристосування пояснюється через п'ять кроків, на кожному з котрих ставляться запитання для розгляду й наводяться приклади ситуацій з пристосуванням робочих місць та відповідні рішення. Це наступні п'ять кроків: 1) визначення ситуації; 2) проведення оцінки потреб; 3) вивчення альтернативних варіантів працевлаштування; 4) повторне визначення ситуації; 5) контроль за пристосуванням.

Важливо зазначити, що недоречно припускати, що особа потребуватиме пристосування на робочому місці тому, що вона має інвалідність або обмеження. Особа може мати інвалідність, яка не обов'язково обмежує її здатність виконувати робочі функції. Особи з інвалідністю можуть не потребувати пристосування взагалі, потребувати кілька напрямків пристосування або багато таких напрямків. Кожний процес пристосування слід проводити в індивідуальному порядку, щоб забезпечити задоволення потреб конкретного індивіда.

У процесі пристосування може бути задіяне широке коло професійних фахівців, знайомих із функціональними обмеженнями, аналізом робочих завдань, технологією та засобами й методиками пристосування. Роботодавці можуть користуватися контактами зі сторонніми ресурсами, такими як консультанти JAN, радники з питань реабілітації, спеціалісти з інформації та допоміжної техніки, інженери з питань реабілітації тощо. Найважливіше те, що особа з конкретними функціональними обмеженнями або з конкретною інвалідністю має бути включена

у процес пристосування. Ця особа часто є найкращим ресурсом для консультацій стосовно її потреб у пристосуванні.

Процес пристосування до роботи



Практичні рішення – Успіх на робочому місці

Крок 1. Визначення ситуації

Визначення ситуації – критично важливий крок у встановленні успішного результату пристосування. Найчастіше процес пристосування починається, коли працівник повідомляє роботодавця, усно чи письмово, про те, що потрібна зміна через інвалідність або захворювання. Або ж роботодавець може усвідомити потенційну потребу в пристосуванні, коли працівник стикається з труднощами, виконуючи робочі функції, чи перешкоди стають очевидними при поданні заяви та проведенні співбесіди. Якщо потреба у процесі пристосування визнана і почався взаємний діалог, то сторони можуть розглянути наступні запитання, які зорієнтують їх у визначенні ситуації. Якщо ситуація вже чітко визначена, перейдіть до кроку 2 «Проведення оцінки потреб».

Запитання, які слід розглянути у визначенні ситуації

- Які конкретні симптоми та функціональні обмеження створюють перешкоди для доступу до робочого місця, виконання робочих завдань і користування рівними можливостями щодо зайнятості?

Функціональне обмеження можна визначити як неспроможність виконувати дію чи комплекс дій, фізичних або розумових, через фізичне або емоційне обмеження чи ваду. Слід розглядати симптоми та обмеження *конкретного* індивіда, а не симптоми та обмеження класу індивідів. У жодних двох людей не буде однакових обмежень.¹ Наприклад, просте знання того, що в людини – діабет, не може надати достатньо інформації для чіткого визначення ситуації з цією особою. Роботодавцю, можливо, необхідно зрозуміти, чому для цієї працівниці важливо мати перерви, щоб перевіряти рівень цукру в крові, робити ін'єкцію інсуліну або перекусити, щоб уникнути гіпоглікемічної реакції. Роботодавцю може знадобитися уточнення щодо того, чому робота у фіксовану зміну важлива для здатності особи дотримуватися режиму прийняття ліків, належного харчування, моціону та нормальних циклів сну, щоб тримати діабет під контролем.

- **Чи є стан особи прогресуючим, стабільним або непередбачуваним?**

Це запитання може не завжди бути доречним. Проте, у деяких обставинах знання того, як змінюватиметься стан особи, буде важливим у процесі пристосування. Якщо симптоми чи обмеження особи прогресують швидко, то методика пристосування може полягати у коригуванні існуючих засобів пристосування, а також у задіянні тих засобів, котрі були б ефективні найближчим часом. Наприклад, якщо працівник має прогресуючу або періодичну втрату слуху і зазнає труднощів при спілкуванні телефоном, може бути важливо розглянути такі варіанти пристосування, як телефонний підсилювач із регулюванням частоти та текстовий телефон. Підсилювач може бути ефективним на короткий період або час від часу, тоді як текстовий

¹ Brodwin, M., Tellez, F., Brodwin, S. (1993). Medical, Psychosocial and Vocational Aspects of Disability. Athens, GA: Elliott and Fitzpatrick, Inc.

телефон може бути ефективним засобом у ті періоди, коли особа не може зрозуміти функціональну мову телефоном.

У ситуаціях, де стан або обмеження загалом стабільні, роботодавець може забезпечити постійне пристосування, яке не змінюватиметься з часом. Наприклад, особа, яка користується протезом кінцівки та попросила доступне місце на стоянці, може не потребувати додаткового пристосування на робочому місці, й наявні потреби у стоянці можуть не змінюватися. Проте, важливо вказати, що, хоча стан чи обмеження особи можуть залишатися стабільними, потреби у пристосуванні можуть змінюватися через коригування назви посади або посадових обов'язків.

Багато захворювань, такі як розсіяний склероз (РС), хвороба Мен'єра, синдром хронічної втоми, ВІЛ і астма, можуть мати непередбачувані симптоми та обмеження. Наприклад, особа, що має астму чи РС, може не знати щодня, як симптоми впливатимуть на здатність стати до роботи наступного ранку. Може бути корисно підготувати план пристосування, який передбачає гнучкість і альтернативні трудові відносини. Надання можливості працювати вдома може дозволити працівнику продуктивно проводити робочий день навіть не у традиційний робочий час. Планування з урахуванням непередбачуваності може бути способом забезпечення продуктивного виконання роботи на основі дієвого рішення щодо пристосування.

- **Чи потрібна документація для забезпечення пристосування?**

При визначенні ситуації документація може бути корисною, але не завжди потрібною для підтвердження потреби у пристосуванні. Документація має надавати роботодавцеві інформацію про те, як конкретні функціональні обмеження особи впливають на продуктивність праці. Як правило, отримання всієї історії хвороби особи не буде корисним для роботодавця. Йому слід зосередитися на інформації стосовно поточної потреби особи у пристосуванні. За згодою роботодавець може зажадати надання інформації, яка безпосередньо стосується існуючої вади (вад) особи, попросити прокоментувати здатність особи виконувати функції, окреслені в уточненій посадовій інструкції, та (або) попросити спеціаліста заповнити анкету стосовно фізичних та емоціональних вимог до посади працівника.

Документацію можна отримати у фахівця, знайомого з конкретними обмеженнями даної особи. Фахівець у цьому контексті – це сімейний лікар або вузький спеціаліст особи, консультант із питань реабілітації, фізіотерапевт, психіатр, психолог тощо. Цей фахівець повинен бути здатним пояснити, як функціональні обмеження особи впливають на продуктивність праці. Він не обов'язково може бути знайомий з практикою пристосування і, як результат, може не висловлюватися саме в контексті потреб у пристосуванні.

Додаткова інформація про медичні запити наведена у публікації JAN:

Medical Inquiry in Response to an Accommodation Request

<http://www.jan.wvu.edu/media/medical.htm>

Практичні рішення – Успіх на робочому місці

- Які конкретні робочі завдання, виробничі середовища, обладнання чи правила створюють перешкоди для успішного виконання роботи?

Після того, як стали очевидними конкретні обмеження та потреба у пристосуванні, роботодавець може розглядати наслідки цих обмежень для виконання роботи. Саме у цей момент можна вивчити посадову інструкцію особи та визначити найважливіші та другорядні функції посади. Може бути необхідно в певний спосіб реорганізувати дану роботу, щоб виключити другорядні робочі завдання, котрі заважають успішному виконанню роботи. Якщо функціональні обмеження очевидні, а проблемні робочі завдання – ні, роботодавцю, можливо, слід скористатися послугами спеціаліста, який має відповідні навички аналізу робочих завдань, ергономіки або промислової гігієни для оцінювання перешкод на робочому місці.

На виконання роботи можуть впливати труднощі з виконання одного завдання або будь-якої кількості завдань. Роботодавцю слід підходити до кожного завдання індивідуально. Особа може мати труднощі з виконанням завдань на ручну працю, наприклад, із сортуванням малих деталей у коробки через церебральний параліч, з підняттям двадцятикілограмових ящиків з підлоги на висоту півтора метри через наслідки раку кісток або із спілкуванням з десятьма людьми на нараді через заїкання. Можливо, особа не виконує правила щодо явки на роботу через побічні ефекти лікарських препаратів, які вона приймає від епілепсії, має труднощі з диханням поруч із колегами через чутливість до хімічних компонентів їхніх парфумів або не може читати інформацію на екрані комп'ютера через труднощі навчання.

Обладнання, використовуване для виконання робочих функцій, може створювати перешкоди для особи з інвалідністю. У ході процесу пристосування до роботи роботодавець захоче забезпечити, щоб працівник міг ефективно експлуатувати обладнання, потрібне для виконання основних робочих функцій. Наприклад, експедитору-приймальнику, який має труднощі з навчанням, важко читати текст на екрані монітора. Роботодавець може розглянути можливість такого пристосування, як, наприклад, встановлення програмного забезпечення для виділення слів або зчитування з екрану, яке б дозволило працівнику користуватися комп'ютерною технікою. Або, наприклад, спеціаліст з обслуговування апаратів штучної вентиляції легенів, який страждає алергією на латекс, потребує пристосування для уникнення контакту з напудреними латексними рукавичками. У якості пристосування роботодавець може надати ненапудрені рукавички, що не містять латексу.

У деяких випадках перешкодою може бути не конкретне робоче завдання, а середовище чи якесь правило. Як спосіб сприяння успішному виконанню роботи, можна внести зміни у середовище або відкоригувати правила. Наприклад, правило щодо заборони наявності тварин на підприємстві може бути перешкодою для працівника, який потребує допомоги службової тварини. Роботодавець може встановити, які завдання службова тварина виконує для працівника, і на цій основі визначити, чи буде коригування правила способом

ефективного пристосування особи та забезпечення виконання проблемних робочих завдань.

Після завершення кроку 1 і визначення ситуації перейдіть до наступного кроку процесу пристосування – проведення оцінки потреб.

Крок 2. Проведення оцінки потреб

Крок 2 включає оцінку заходів, яких треба вжити у нинішньому положенні працівника. Наступна серія запитань буде корисною при оцінюванні потреб працівника у пристосуванні. Можливо, треба буде запропонувати рішення, що охоплює не одне, а кілька запитань. Наприклад, працівнику може бути потрібна зміна графіку роботи, а також допоміжна техніка для виконання робочих функцій.

Запитання, які слід розглянути при проведенні оцінки потреб

- Чи необхідно модифікувати дану роботу?

На робочому місці можуть виникати ситуації, коли в якості пристосування може знадобитися модифікація роботи. Модифікація роботи може включати: реорганізацію роботи шляхом вилучення другорядних робочих функцій; переведення в іншу робочу зміну або коригування робочого часу; встановлення гнучкого графіку; розподіл посадових обов'язків; переведення на роботу вдома.

Ситуації та рішення: модифікація роботи

Ситуація: оператор введення даних, що страждає боязню простору, мала труднощі з поїздками у години пік.

Рішення: робочий час працівниці був змінений так, щоб вона мала змогу їздити на роботу та з роботи не в години пік. Вона могла приїздити на роботу о 10.00 год. ранку та йти додому о шостій вечора.

Ситуація: жінці-спеціалісту із зв'язків з громадськістю, в якій був розсіяний склероз, дедалі важче було ставати до роботи вранці через утому, пов'язану з приготуванням до робочого дня та поїздкою на роботу.

Рішення: працівниці був установлений гнучкий графік роботи, який дозволяв їй іноді працювати вдома.

Ситуація: спеціаліст із житлових приміщень, у якого був діабет, не міг працювати за змінним графіком, тому ще спричиняло складнощі у регулюванні рівня інсуліну та циклів сну. Йому також було важко планувати візити до лікаря.

Рішення: працівникові було встановлено фіксовану зміну та два вихідні дні поспіль щотижня, щоб він міг організувати регулярне відвідання лікаря.

Якщо робота була модифікована як рішення щодо пристосування, перейдіть до кроку 5 «Контроль за пристосуванням».

Якщо роботу модифікувати неможливо або потрібно додаткове пристосування, перейдіть до наступного запитання на кроці 2.

- Чи необхідно змінювати правила?

Може бути необхідно змінити або впровадити певне правило з урахуванням потреб працівника з інвалідністю. Правила можуть стосуватися вимог щодо виходу на роботу, забезпечення харчуванням і напоями на робочих місцях, користування ароматами, присутності тварин на підприємстві.

Ситуації та рішення: зміна правил

Ситуація: працівник з інсулінозалежним діабетом має регулярно харчуватися, щоб контролювати свій стан. Правила внутрішнього розпорядку забороняють їсти та пити на робочому місці.

Рішення: правило щодо харчування на робочому місці було змінено, щоб працівник-діабетик міг мати на робочому місці необхідні продукти харчування та напої.

Ситуація: працівник із розсіяним склерозом (РС) уже пропустив один робочий тиждень через утому та проходить лікування від інших симптомів РС. У роботодавця діє правило «безумовної» явки на роботу, за яким через два тижні невиходів на роботу працівника звільняють.

Рішення: правило «безумовної» явки було змінено як пристосування, щоб працівник із РС міг за потреби брати відпустку тривалістю більше двох тижнів.

Ситуація: керівник групи у маркетинговій фірмі має надмірну чутливість до ароматів. Він страждає сильним головним болем, йому важко дихати, він не здатний виконувати посадові обов'язки за присутності ароматів.

Рішення: були змінені правила щодо дрес-коду та гігієни: зокрема, до них було внесено пункт, який вимагає від персоналу утримуватися від ношення або використання ароматів на підприємстві. Після впровадження такого правила працівникам слід надати інформацію про вплив ароматів на осіб, які мають надмірну чутливість до хімікатів і ароматизованих продуктів.

Ситуація: сліпий працівник служби роботи з клієнтами зазвичай користується собакою-проводирем на ім'я Скутер, який допомагає йому пересуватися. Працівник мешкає неподалік від роботи й хотів би користуватися послугами своєї службової тварини на роботі.

Рішення: визнаючи, що для працівника це – спосіб самостійно приходити на роботу та уходити з роботи, роботодавець вніс зміни до правил внутрішнього розпорядку, які забороняли присутність тварин на підприємстві. Працівникові

надано місце, де Скутер знаходитиметься протягом робочого дня, і дозволено використовувати перерви у роботі для догляду за цією службовою твариною.

Якщо внесення змін у правила є рішенням, формалізуйте ці зміни, повідомте працівників і встановіть порядок виконання цих правил. Потім перейдіть до кроку 5 «Контроль за пристосуванням».

Якщо правила змінити неможливо або потрібно додаткове пристосування, перейдіть до наступного запитання на кроці 2.

- Чи необхідно модифікувати приміщення?

Модифікація існуючого виробничого приміщення може включати встановлення пандусів на вході, модифікацію кімнат відпочинку або надання доступного місця на стоянці працівникові з порушенням рухомості. Це може також бути вилучення фізичних перешкод, які можуть створювати небезпеку для особи з погіршення зору, або встановлення системи сповіщення про надзвичайні ситуації, яка має як візуальні, так і звукові сигнали для глухих працівників або працівників із слабким слухом.

Ситуації та рішення: модифікація приміщення

Ситуація: художник-оформлювач, що працює на малому підприємстві, глухий, тому необхідно забезпечити його сповіщення за допомогою системи сповіщення про надзвичайні ситуації, яка наразі передбачає звукові сигнали.

Рішення: роботодавець модернізував існуючу звукову сигнальну систему, включивши до неї пробліскові світлові сигнали.

Ситуація: викладач коледжу, який користується інвалідною коляскою, мав труднощі з в'їздом до головної біологічної аудиторії.

Рішення: був побудований пандус та встановлено бокове вікно на вході, щоб викладач міг бачити, коли інша особа відкриває двері з іншого боку.

Якщо модифікація приміщення є рішенням, вивчіть чинні керівні документи з доступності, укладіть контракти, організуйте закупівлю, встановіть необхідні засоби або переобладнайте приміщення, як потрібно. Перейдіть до кроку 5 «Контроль за пристосуванням».

Якщо модифікувати приміщення неможливо або потрібно додаткове пристосування, перейдіть до наступного запитання на кроці 2.

- Чи необхідно використовувати якийсь вибір або обладнання?

Існує багато виробів, які можна використовувати як пристосування для працівника з інвалідністю. Загалом для цих виробів використовують такі терміни, як допоміжна техніка, ергономічні засоби, засоби для самостійного життя. Деякі вироби можуть бути спеціально розроблені для людей з

інвалідністю, а деякі, не будучи спеціально розробленими для таких осіб, можуть слугувати для ефективного пристосування до роботи.

Важливо зазначити, що, якщо виріб придбано як пристосування, то роботодавець повинен урахувати питання сумісності, вимоги щодо комп'ютерів, навчання, обслуговування та забезпечення технічної підтримки цього виробу.

Ситуації та рішення: використання виробу або обладнання

Ситуація: практично сліпа жінка-адміністративний секретар не могла користуватися можливостями збільшення шрифту на комп'ютері з метою перегляду й редагування документів та ведення документації щодо відпрацьованого часу й табелів.

Рішення: роботодавець придбав програмне забезпечення для збільшення зображення на екрані. Ця програма збільшила всі застосування на комп'ютері, дозволяючи співробітниці вибирати ступінь збільшення та змінювати контрастність кольорів згідно з її індивідуальними потребами.

Ситуація: діловод мала обмеження у повторних рухах через кумулятивну травму. Це обмежувало її здатність друкувати протягом тривалого часу.

Рішення: роботодавець надав програмне забезпечення розпізнавання мови, щоб сприяти зменшенню обсягу машинописної роботи, необхідної для виконання функцій діловода.

Ситуація: старший бухгалтер із синдромом порушення уваги (СПУ) зазвичай спізнився на роботу й зустрічі. Крім того, він з'являвся на роботі в неохайному вигляді, тому що завжди «не мав часу через запізнення».

Рішення: роботодавець дав йому годинник Timex Data Link®, який повідомляв йому, коли наставав час одягатися, знаходити ключі/гаманець і своєчасно вирушати на роботу. Годинник також відстежує час, місця та програму зустрічей, використовуючи інформацію, завантажену в годинник із організаційного програмного забезпечення комп'ютера цього працівника.

Якщо використання виробу чи обладнання є рішенням, проконсультуйтеся із відповідними ресурсами, такими як Мережа пристосування до роботи або інші спеціалісти з реабілітації, проведіть оцінку робочого місця або технології, придбайте виріб (вироби) й за потреби проведіть навчання. Потім перейдіть до кроку 5 «Контроль за пристосуванням».

Якщо використовувати виріб або обладнання неможливо або потрібно додаткове пристосування, перейдіть до наступного запитання на кроці 2.

- Чи необхідно модифікувати або розробити виріб?

Часто буває так, що роботодавець може змінити існуючий виріб власними силами, проте якщо це неможливо, то треба буде звернутися до інженера з питань реабілітації, електрика, фахівця з ІТ або виробника цього виробу. Ці спеціалісти можуть також допомогти, якщо треба розробити нові вироби.

Ситуації та рішення: модифікація або розробка виробу

Ситуація: пекар із труднощами навчання, зокрема з нездатністю до вивчення математики, не може підрахувати кількість печива на листі, де повинно бути 12 штук.

Рішення: роботодавець розробив трафарет із 12 вирізаними отворами. Після заповнення всіх отворів лист можна ставити у піч.

Якщо модифікація або розроблення виробу є рішенням, зверніться до відповідних фахівців на предмет модифікації або розроблення. Потім перейдіть до кроку 5 «Контроль за пристосуванням».

Якщо модифікувати або розробити виріб неможливо або потрібно додаткове пристосування, перейдіть до наступного запитання на кроці 2.

- Чи необхідно отримати послугу?

У деяких ситуаціях, де потрібне пристосування, використання виробу або модифікація роботи може не бути ефективним рішенням, а може існувати необхідність отримання послуги. Може бути багато різних варіантів послуг, які варто розглянути. Це може бути надання кваліфікованого перекладача, стенографіста-синхроніста або кваліфікованого читача, укладення контракту на надання послуг із перекладу шрифту Брайля або послуг із відеозйомки для створення навчальних фільмів, проведення ергономічної оцінки, оцінки стану виробничої гігієни або оцінки виробничого об'єкту.

Ситуації та рішення: отримання послуги

Ситуація: глухий працівник не володіє вільно жестовою мовою, але повинен спілкуватися з персоналом на щомісячних нарадах.

Рішення: роботодавець найняв стенографіста з метою перекладу в реальному масштабі часу для комунікаційного доступу (CART) під час наради.

Ситуація: сліпий учитель захотів ознайомитися з друкованим посібником для працівників і учнів.

Рішення: роботодавець відправив посібник до перекладача шрифту Брайля, і зараз учитель має екземпляр, який він може самостійно читати в будь-який час.

Якщо надання послуги є рішенням, укладіть контракт на послугу й перейдіть до кроку 5 «Контроль за пристосуванням».

Якщо отримати послугу чи реалізувати будь-яку з пропозицій, наведених у кроці 2, неможливо, перейдіть до кроку 3 «Вивчення альтернативних варіантів працевлаштування».

Крок 3. Вивчення альтернативних варіантів працевлаштування

Шлях до успішних результатів пристосування може бути вибоїстим. На кроці 2 різні перешкоди можуть привести роботодавця до висновку, що пристосування на існуючій посаді може бути неможливим. Хоча пристосування працівника традиційно здійснюється на існуючій посаді, роботодавцю слід розглянути крок 3 та подивитися, чи може альтернативний варіант працевлаштування бути ефективним рішенням щодо пристосування.

Запитання, які слід розглянути при вивченні альтернативних варіантів працевлаштування

- Чи можливе переведення на іншу посаду?

Розгляньте можливість переведення на вакантну посаду як доречне пристосування працівника з інвалідністю, який має на це право. Переведення на іншу посаду є, як правило, останнім можливим варіантом пристосування, коли пристосування на чинній посаді працівника неможливе. Переведення можна також розглядати, якщо воно є більш ефективним або більш доречним варіантом, ніж забезпечення пристосування на чинній посаді.

- Чи має працівник право на переведення?

Переведення на іншу посаду потрібно лише для працівників, які мають на це право, тобто які через інвалідність більше не можуть виконувати основні функції, передбачені чинною посадою, з доречним пристосуванням або без нього. Переведення можливе лише для працівника з інвалідністю, який має на це право. Такий працівник повинен володіти навичками та кваліфікацією, потрібними для вакантної посади. Роботодавець не зобов'язаний забезпечувати навчання понад той обсяг, який зазвичай забезпечувався б будь-якій іншій особі, котра була б призначена на цю посаду.

- Чи є вакантні, еквівалентні посади?

Згідно з указівками ЕЕОС, якщо переведення на іншу посаду є ефективним пристосуванням, то працівник не зобов'язаний проходити конкурс на заміщення цієї посади. Спочатку треба розглянути переведення на вакантну посаду еквівалентного рівня, з аналогічною зарплатою та схожими доплатами, а потім – переведення на посаду нижчого рівня, з меншим розміром оплати праці. Якщо працівник понижується на посаді внаслідок пристосування, то роботодавець не зобов'язаний забезпечувати збереження більшої зарплати працівника, крім випадків, коли роботодавець звичайно робить це для інших працівників. Роботодавець не зобов'язаний підвищувати працівника з інвалідністю по службі в порядку пристосування.

Роботодавець не зобов'язаний створювати нову посаду або звільняти діючого працівника з посади в рамках пристосування працівника з інвалідністю.

Практичні рішення – Успіх на робочому місці

Роботодавець може, звичайно, вийти за межі положень ADA і створити нову посаду, якщо бажає. Наприклад, роботодавець може визнати потребу в виконанні кількох легших посадових завдань і вирішити створити посаду з легкими умовами роботи для спеціаліста з обслуговування, котрий має проблеми зі спиною.

- Чи матиме працівник у випадку переведення рівну можливість взаємодіяти з колегами та можливість просування на новій посаді, як і інші працівники?

Переведення не можна використовувати як спосіб обмежування, сегрегації або дискримінації особи з інвалідністю. Наприклад, співробітниця, яка працює у сфері збуту, проходить лікування від раку й втратила волосся. Роботодавця хвилює сприйняття покупцями такого продавця. Співробітниця попросила перевести її на посаду, яка передбачає гнучкий графік для забезпечення лікування. Є дві вакантні посади. Дана співробітниця краще кваліфікована для посади А, яка вимагає прямого контакту з покупцями. Роботодавець призначає її на посаду Б, тому що там немає прямого контакту з покупцями, оскільки продаж здійснюється телефоном. Роботодавець вирішив обмежити варіанти зайнятості даної співробітниці та «сховати» її від покупців через свої побоювання щодо їхньої реакції.

Якщо переведення на іншу посаду є ефективним рішенням щодо пристосування, визначте підходящу посаду й переведіть працівника на неї. Врахуйте всі обґрунтовані потреби в пристосуванні, що їх працівник може мати на новій посаді. Якщо пристосування не знадобиться, перейдіть до кроку 5 «Контроль за пристосуванням».

Якщо перевести працівника неможливо, перейдіть до кроку 4 «Повторне визначення ситуації».

Крок 4. Повторне визначення ситуації

Процес пристосування до роботи не завжди може завершитися успішним результатом. Якщо ви дійшли до кроку 4, то може бути корисним повторно визначити ситуацію щодо пристосування. Можливо, десь у процесі ви не помітили якийсь варіант пристосування. Додаткові ресурси можуть забезпечити ширше розуміння потенційних варіантів пристосування. Можна сформувати спеціальну групу з пристосування.

Група з пристосування може складатися з будь-якого числа осіб, які розуміються на функціональних обмеженнях, робочих функціях і концепціях пристосування. Усі сторони, задіяні у процесі пристосування, повинні також усвідомлювати питання конфіденційності, які оточують процес пристосування. До складу групи можуть входити спеціалісти з кадрових питань, радники програм допомоги клієнтам,

Практичні рішення – Успіх на робочому місці

керівники програм щодо інвалідності, фахівці з ADA. Корисною буде участь представників медичної спільноти, таких як лікарі, фізіотерапевти, лікарі з професійних захворювань, психіатри, психологи, медсестри з професійної гігієни. Крім того, група може користуватися допомогою радників з питань реабілітації, інженерів з реабілітації, спеціалістів з інформаційних технологій та членів організацій, що обслуговують осіб з інвалідністю.

Слід сподіватися, що результатом повторного визначення ситуації стане успішний результат пристосування. Звісно, бувають випадки, де неможливо визначити пристосування для конкретної особи. Роботодавець захоче бути впевненим, що ідеї щодо пристосування вичерпані й докладено добросовісних зусиль. Якщо пристосування визначити неможливо, а працівник більше не здатний виконувати основні робочі функції, то цей працівник вже не може вважатися правомочним для збереження за ним даної посади.

Крок 5. Контроль за пристосуванням

Крок 5 є, мабуть, найчастіше ігнорованим етапом процесу пристосування. Якщо пристосування визначено та забезпечено, важливо проконтролювати, чи досягається його ефективність. Необхідно запитати працівника з інвалідністю, чи дійсно забезпечене пристосування є ефективним, чи трапились якісь зміни, котрі змінюють існуючі потреби в пристосуванні.

Питання, які слід розглянути

- Хто відповідатиме за контроль за пристосуванням?

За контроль за пристосуванням може відповідати безпосередній керівник, менеджер, фахівець із кадрових питань, координатор ADA тощо.

- Чи поінформований працівник про процедуру повідомлення про будь-які проблеми, що виникають із чинним пристосуванням?

Правила щодо доречного пристосування можуть включати положення, яке стосується контролю за пристосуванням, і контактні дані особи, до якої слід звертатися у разі виникнення проблем.

- Чи відбулися зміни у стані, обмеженнях, виробничому середовищі або посадових обов'язках працівника, які впливають на чинне пристосування?

Зміни відбуваються. Працівник може вже не потребувати конкретного пристосування або може потребувати додаткового пристосування для виконання основних робочих функцій. Можливо, виробниче середовище якимось змінилося через модернізацію чи погоду. Можливо, встановлено нові обов'язки для посади, на яку працівник переведений або на якій він залишений.

- Якщо роботу було модифіковано, чи здатний працівник ефективно виконувати основні функції?

Наприклад, графік роботи працівника змінено так, що він може пізніше приходити та уходити. Чи відповідає така зміна графіку потребам і працівника, і роботодавця?

- Якщо було змінено якесь правило, то чи є ефективним правило, впроваджуване для забезпечення пристосування?

Якщо правило змінено, але не виконується, то більш ніж імовірно, що ефективне пристосування не забезпечено. Переконайтесь у тому, що працівників ознайомлено зі зміною правила, і перевірте, як воно виконується. Управлінський персонал повинен слідкувати за дотриманням правил.

- Якщо було придбано якийсь виріб, розгляньте наступні питання:
 - Чи проведено належне навчання особи, яка користується цим виробом?
 - Чи використовується виріб належним чином?
 - Чи обслуговується виріб належним чином?
 - Чи потрібні інші форми пристосування для забезпечення використання цього виробу?
- Якщо надавалася послуга, чи є вона ефективною?

Навіщо платити за послугу, якщо послуга не дозволяє працівнику виконувати основні робочі функції або користуватися рівними можливостями щодо зайнятості? Звісно, роботодавець може вибирати. Якщо послуга не задовольняє потреби особи, розгляньте інших наявних надавачів послуг.

- Якщо працівника переведено, чи існують потреби у пристосуванні на новій посаді?

Можливо, треба буде пристосувати особу на посаді, на котру його перевели. Розгляньте доречні форми пристосування, які можуть знадобитися для виконання основних робочих функцій на новій посаді.

- Чи надається допомога особі з інвалідністю для підтримання впроваджених форм пристосування?

В ідеалі роботодавець і працівник мають працювати разом над забезпеченням того, щоб пристосування дозволяло працівнику користуватися рівними можливостями щодо зайнятості. Пам'ятайте: метою пристосування повинно бути «наведення містку» між максимальною спроможністю індивіда та

основними функціями даної посади. Граючи підтримуючу роль, роботодавці скоріше скористаються плодами напруженої роботи відданих працівників – як з інвалідністю, так і без неї.

Додаткову інформацію про ідеї пристосування до роботи можна отримати у Мережі пристосування до роботи.

Ресурси

Job Accommodation Network

A service of the Office of Disability Employment Policy, US Department of Labor
(Мережа пристосування до роботи)

Служба Бюро з питань політики зайнятості осіб з інвалідністю Міністерства праці США)

West Virginia University

PO Box 6080

Morgantown, WV 26506-6080

Toll Free: (800)526-7234

TTY: (877)781-9403

304-293-7186

jan@askjan.org

<http://askjan.org>

- **Пошуковий інтерактивний ресурс JAN з питань пристосування (SOAR)**
покликаний допомагати користувачам у вивченні різних варіантів пристосування осіб з інвалідністю у виробничих умовах.
<http://askjan.org/soar/>

Цей документ розроблено Мережею пристосування до роботи, яка фінансується за контрактом з Бюро з питань політики зайнятості осіб з інвалідністю Міністерства праці США (DOL079RP20426). Висловлені тут думки не обов'язково відображають позицію чи політику Міністерства праці США. Так само згадування торговельних марок, комерційних виробів або організацій не означає схвалення Міністерством праці США.