

CILVĒKS DARBĀ

Praktisks ceļvedis darba devējam

**Ko pajautāt, ko pārbaudīt un ko darīt, lai cilvēks ar
invaliditāti varētu pilnvērtīgi strādāt**



Līdzfinansē
Eiropas Savienība



Nodarbinātības
valsts aģentūra



Satura rādītājs

1. KĀ LIETOT ŠO CEĻVEDI	3
2. AR KO SĀKT	4
3. PIEŅĒMUMI, KAS VAR KĻŪT PAR BARJERU	5
4. KO IEGŪST DARBA DEVĒJS	6
5. DARBINIEKA ATLASE UN DARBA INTERVIJA	7
5.1. PIRMS DARBA INTERVIJAS	7
5.2. DARBA INTERVIJĀ	8
6. PIRMS CILVĒKS SĀK DARBU	10
7. PIEEJAMĪBA UN DARBA VIETAS PIELĀGOJUMI	12
8. FUNKCIONĀLO TRAUCĒJUMU VEIDI UN IESPĒJAMĀS VAJADZĪBAS DARBA VIDĒ	16
8.1. KUSTĪBU TRAUCĒJUMI	16
8.2. REDZES TRAUCĒJUMI	16
8.3. DZIRDES TRAUCĒJUMI	17
8.4. GARĪGA RAKSTURA TRAUCĒJUMI	17
9. GARĪGA RAKSTURA TRAUCĒJUMI DARBA VIDĒ: KOMUNIKĀCIJA UN DARBA ORGANIZĀCIJA	19
10. KĀ DOT SAPROTAMU DARBA UZDEVUMU	21
11. DARBA SĀKUMS UN TURPMĀKĀ SADARBĪBA	24
12. JA KOMANDĀ RODAS JAUTĀJUMI VAI SPRIEDZE	27
13. PALĪDZĪBA VAI BARJERA?	30
14. DARBA DEVĒJA ĀTRAIS KONTROLSARAKSTS	31
15. PAPILDU INFORMĀCIJA	32
15.1. NVA atbalsts darba devējiem personu ar invaliditāti nodarbināšanai	32
15.2. Individuālas konsultācijas darba devējiem	33
15.3. Eiropas Komisijas "Personu ar invaliditāti nodarbinātības pakete"	34
15.4. Apeirons konsultācijas un atbalsts darba devējiem	35

1. KĀ LIETOT ŠO CEĻVEDI

Lai nodarbinātu cilvēku ar invaliditāti, darba devējam **nav jāzina viss par invaliditāti.**

Svarīgāk ir saprast:

- kādu darbu cilvēks veiks;
- kā viņam vislabāk saņemt un nodot informāciju;
- vai darba vide un darba rīki ir pieejami;
- vai nepieciešams pielāgot darba organizāciju;
- kāds atbalsts palīdzēs cilvēkam darbu paveikt patstāvīgi.

Šis ceļvedis palīdzēs soli pa solim pārdomāt būtiskāko **no darba intervijas un pirmās darba dienas līdz ikdienas sadarbībai komandā.**

Galvenais princips

Nevis: "Ko šis cilvēks nevar?"

Bet: "Kas nepieciešams, lai cilvēks šo darbu varētu paveikt?"

Vispirms cilvēks. Tad risinājums.

2. AR KO SĀKT

Invaliditāte pati par sevi nepasaka, **kā cilvēks strādās un kāds atbalsts viņam būs nepieciešams.**

Cilvēkiem ar vienādu invaliditātes veidu vai diagnozi var būt ļoti atšķirīgas vajadzības. Tāpēc risinājumu nevajag izvēlēties pēc diagnozes tas jāmeklē konkrētajam cilvēkam konkrētajā darba situācijā.

PAJAUTĀ

Kas jums nepieciešams, lai šo darbu varētu paveikt vislabāk?

IZVĒRTĒ

Kur rodas grūtības vai barjera darba vidē, informācijā, komunikācijā, darba rīkos vai darba organizācijā?

PIELĀGO

Vienojieties par risinājumu, kas palīdz cilvēkam darbu paveikt pēc iespējas patstāvīgi.



Pielāgojums nav īpaša priekšrocība. Tas palīdz novērst konkrētu barjeru un rada iespēju cilvēkam pilnvērtīgi veikt savu darbu.

PĀRRUNĀ

Pēc tam pārrunājiet, vai izvēlētais risinājums darbojas un vai tajā kaut kas jāmaina.

Pajautā → izvērtē → pielāgo → pārrunā

3. PIEŅĒMUMI, KAS VAR KĻŪT PAR BARJERU

Daļa šķēršļu rodas vēl pirms cilvēks ir sācis darbu no pieņemumiem par to, ko invaliditāte nozīmēs darba vietā.

“PIELĀGOJUMI BŪS ĻOTI DĀRGI.”

Ne vienmēr. Daudzi risinājumi ir saistīti ar darba organizāciju, informācijas pasniegšanas veidu, komunikāciju vai nelielām izmaiņām darba vietā.

“KOLĒGIEM BŪS JĀDARA VAIRĀK.”

Pielāgojuma mērķis nav nodot cilvēka darba pienākumus citiem. Tā mērķis ir palīdzēt cilvēkam savu darbu paveikt pēc iespējas patstāvīgi.

“CILVĒKS NEVARĒS STRĀDĀT TIKPAT EFEKTĪVI.”

To nevar noteikt pēc invaliditātes fakta. Vērtē konkrētā cilvēka zināšanas, prasmes un spēju veikt konkrēto darbu.

“MAN JĀZINA DIAGNOZE, LAI SAPRASTU, KO DARĪT.”

Darba organizēšanai daudz svarīgāk ir zināt, kāda barjera rodas un kas palīdzētu to novērst.

“ES NEZINĀŠU, KĀ PAREIZI KOMUNICĒT.”

Nav jāzina viena “pareizā” komunikācijas metode visiem cilvēkiem. Pajautā cilvēkam, kā viņam visērtāk saņemt un nodot informāciju.

4. KO IEGŪST DARBA DEVĒJS

PLAŠĀKU KANDIDĀTU LOKU - Invaliditāte pati par sevi neko nepasaka par cilvēka profesionālajām zināšanām, pieredzi vai prasmēm.

SKAIDRĀKUS DARBA PROCESUS - Skaidras instrukcijas, pieejama informācija un pārdomāta darba organizācija bieži palīdz visai komandai.

IESPĒJU SAGLABĀT DARBINIEKUS - Ja cilvēka funkcionēšana dzīves laikā mainās, piemērots pielāgojums var palīdzēt viņam turpināt strādāt.

KOMPETENTĀKU KOMANDU - Pieredze, strādājot ar dažādām vajadzībām, palīdz komandai kļūt elastīgākai un labāk risināt nestandarta situācijas.

IEKĻAUJOŠĀKU DARBA VIDI - Vide, kurā par vajadzībām var runāt un kopā meklēt risinājumus, veicina uzticēšanos un sadarbību. Ieguvums nav tikai vienam darbiniekam labāka darba vide palīdz visai komandai.

5. DARBINIEKA ATLASE UN DARBA INTERVIJA

5.1. PIRMS DARBA INTERVIJAS

Pieejamība sākas vēl pirms kandidāts ierodas uz darba interviju. Neliels sagatavošanās darbs var novērst situācijas, kurās šķērslis dalībai rodas nevis cilvēka invaliditātes, bet intervijas organizācijas dēļ.

PIRMS INTERVIJAS PĀRBAUDI

- ☐ Vai kandidāts var nokļūt intervijas norises vietā?
- ☐ Vai ir skaidrs, kur jāierodas, kā atrast telpu un pie kā vērsties?
- ☐ Vai informācija par intervijas laiku, vietu un norisi ir saprotama?
- ☐ Ja intervija notiek attālināti vai izmantotā platforma ir pieejama un kandidāts iepriekš saņēmis pieslēgšanās informāciju?
- ☐ Vai kandidātam ir iespēja iepriekš informēt par nepieciešamo atbalstu vai pielāgojumu?
- ☐ Vai nepieciešams zīmju valodas tulks, subtitri, pieejams informācijas formāts, pavadošās personas klātbūtne vai cits risinājums?

KO PAJAUTĀT KANDIDĀTAM?

“Vai jums ir nepieciešams kāds pielāgojums vai atbalsts, lai varētu pilnvērtīgi piedalīties darba intervijā?” Ja kandidāts norāda uz konkrētu vajadzību, noskaidro, kāds risinājums viņam būtu piemērotākais, nevis mēģini to izdomāt viņa vietā.



Pieejama intervija nenozīmē zemākas prasības kandidātam. Tā nozīmē iespēju kandidātam piedalīties atlases procesā līdzvērtīgi un parādīt savas profesionālās spējas.

5.2. DARBA INTERVIJĀ

Jautā par darbu un vajadzībām, nevis diagnozi. Darba intervijas mērķis ir saprast, vai kandidāta zināšanas, prasmes un pieredze atbilst konkrētajam darbam. Ja darba veikšanai varētu būt nepieciešams pielāgojums, runā par darba uzdevumiem un to veikšanai nepieciešamajiem apstākļiem, nevis centies noskaidrot cilvēka diagnozi vai veselības vēsturi.

KO VAR PAJAUTĀT?

- “Kas jums ir nepieciešams, lai šo darbu varētu paveikt vislabāk?”
- “Vai šo darba pienākumu veikšanai jums būtu nepieciešams kāds pielāgojums vai atbalsts?”
- “Kā jums visērtāk saņemt darba uzdevumus un svarīgu informāciju?”
- “Vai ir kas tāds darba vidē vai darba organizācijā, kas jums palīdzētu darbu veikt efektīvāk?”

Ja nepieciešams, izstāsti konkrētu darba situāciju un pajautā: “Šajā amatā regulāri nepieciešams veikt šādu uzdevumu. Kā jūs to parasti veiktu un kas jums būtu nepieciešams?”

NO KĀ LABĀK IZVAIRĪTIES?

Darba intervijā jautā par to, kas ir būtiski konkrētā darba veikšanai un kandidāta piemērotības izvērtēšanai. Nevajag iztaujāt cilvēku par veselību vai invaliditāti, ja šī informācija nav nepieciešama, lai izvērtētu konkrētā darba veikšanu.

Piemēram, izvairies no jautājumiem:

- “Kāda jums ir diagnoze?”
- “Kā jūs ieguvāt invaliditāti?”
- “Cik smaga ir jūsu invaliditāte?”
- “Vai jūsu veselība nepasliktināsies?”

- “Vai jums tas nebūs par grūtu?”
- “Jūsu invaliditātes dēļ jūs droši vien nevarēsiet strādāt pilnu slodzi?”

Šādi jautājumi bieži nepalīdz saprast, vai cilvēks spēs veikt konkrēto darbu, un var būt diskriminējoši.

JAUTĀ PAR KONKRĒTĀ DARBA PRASĪBĀM

Ja amatam ir noteikts darba laiks, darba režīms vai citas būtiskas prasības, tās drīkst un vajag pārrunāt. Piemēram: “Šim amatam paredzēts pilns darba laiks. Vai varat strādāt šādā darba režīmā?”

Ja nepieciešams, vari turpināt: “Vai darba organizācijā būtu nepieciešams kāds pielāgojums, lai jūs varētu veikt šos darba pienākumus?”

Darba likuma 33. pants paredz, ka darba intervijā jautājumiem jābūt saistītiem ar paredzētā darba veikšanu vai pretendenta piemērotību darbam. Informācija par veselības stāvokli ir sniedzama tikai tiktāl, ciktāl tai ir būtiska nozīme darba līguma noslēgšanā un paredzētā darba veikšanā.



Jautā par darbu, darba prasībām un nepieciešamajiem apstākļiem nevis par cilvēka medicīnisko vēsturi.

6. PIRMS CILVĒKS SĀK DARBU

Pārbaudi, vai darba vide ļauj darbu paveikt. Pirms pirmās darba dienas nav jāparedz visas iespējamās situācijas. Sāc ar konkrēto darba vietu, darba uzdevumiem un cilvēka vajadzībām. Pārbaudi četras jomas.

1. VAI CILVĒKS VAR NOKĻŪT?

- ☐ Vai ieeja un pārvietošanās darba vietā ir pieejama?
- ☐ Vai cilvēks var nokļūt līdz savai darba vietai un izmantot nepieciešamās koplietošanas telpas?
- ☐ Vai darba vietas iekārtojums ļauj ērti un droši veikt darbu?

2. VAI CILVĒKS VAR SAŅEMT INFORMĀCIJU?

- ☐ Vai darba instrukcijas ir saprotamas un pieejamas?
- ☐ Vai svarīgā informācija tiek nodota tādā veidā, ko cilvēks var uztvert?
- ☐ Vai dokumenti, e-pasti, sapulces un video ir pieejami?

3. VAI CILVĒKS VAR IZMANTOT DARBA RĪKUS?

- ☐ Vai ir pieejams un ērti lietojams darbam nepieciešamais aprīkojums?
- ☐ Vai cilvēks var izmantot datoru, programmatūru un citus darba rīkus?
- ☐ Vai nepieciešams kāds tehniskais palīgīdzeklis vai darba vietas pielāgojums?

4. VAI CILVĒKS VAR PILNVĒRTĪGI PIEDALĪTIES KOMUNIKĀCIJĀ?

- ☐ Vai ir skaidrs, kā vislabāk sazināties?
- ☐ Vai cilvēks var piedalīties sapulcēs un ikdienas informācijas apritē?
- ☐ Vai nepieciešama rakstiska informācija, subtitri, zīmju valodas tulks vai cits komunikācijas risinājums?

PAJAUTĀ ARĪ PAŠAM CILVĒKAM

“Vai ir kaut kas darba vidē, darba rīkos, informācijas saņemšanā vai darba organizācijā, kas jums būtu jāpielāgo, lai darbu varētu veikt pēc iespējas patstāvīgi?”

 Barjera ne vienmēr ir redzama. Tā var būt ne tikai kāpnes vai šauras durvis, bet arī nepieejams dokuments, neskaidra instrukcija, informācija, kas tiek nodota tikai mutiski, vai darba process, kurā cilvēkam nav skaidrs, kas un kad jādara.

Pārbaudi vidi. Pajautā cilvēkam. Pielāgo to, kas patiešām nepieciešams.

7. PIEEJAMĪBA UN DARBA VIETAS PIELĀGOJUMI

NE VISAS BARJERAS VAR REDZĒT

Daļa šķēršļu darba vidē ir uzreiz pamanāmi. Citi kļūst redzami tikai tad, kad cilvēks sāk veikt konkrētu darbu. Barjera var rasties informācijā, komunikācijā, tehnoloģijās vai darba organizācijā.

INFORMĀCIJĀ

- dokuments, ko nevar izmantot ar ekrāna lasītāju;
- svarīga informācija, kas pieejama tikai attēla formā;
- pārāk sarežģīta vai neskaidra instrukcija;
- informācija, kas tiek nodota tikai mutiski.

KOMUNIKĀCIJĀ

- video vai tiešsaistes sapulce bez subtitriem;
- sarunā netiek dots pietiekams laiks informācijas uztveršanai un atbildei;
- svarīgas vienošanās netiek fiksētas rakstiski;
- cilvēkam nav pieejams viņam piemērots saziņas veids.

TEHNOLOĢIJĀS

- programmatūra nav savietojama ar palīgtehnoloģijām;
- darba rīki nav ērti vai patstāvīgi izmantojami;
- digitālajā vidē nav iespējams orientēties bez peles vai ar ekrāna lasītāju.

DARBA ORGANIZĀCIJĀ

- nav skaidrs, kas un līdz kuram laikam jāizdara;
- vienlaikus tiek doti vairāki neskaidri uzdevumi;
- par izmaiņām darba kārtībā paziņo pēdējā brīdī;
- nav skaidrs, pie kā vērsties, ja rodas jautājums.

JA KAUT KAS NESTRĀDĀ, PAJAUTĀ:

- Kur tieši rodas grūtības?
- Kas traucē darbu paveikt?
- Kas palīdzētu šo barjeru novērst?

 Ne katra grūtība nozīmē, ka cilvēks nevar veikt darbu. Dažreiz jāmaina nevis cilvēks, bet veids, kā ir organizēta vide, informācija vai darba process. Meklē barjeru, nevis vainu.

KO VAR NOZĪMĒT DARBA VIETAS PIELĀGOJUMS?

Pielāgojums ne vienmēr nozīmē pārbūvi. Dažreiz nepieciešamas izmaiņas fiziskajā vidē vai speciāls aprīkojums. Citreiz pietiek mainīt informācijas formu, darba uzdevuma nodošanas veidu vai darba organizāciju. Svarīgākais ir nevis atrast "standarta risinājumu invaliditātei", bet saprast, kur konkrētajā darbā rodas barjera un kas palīdzētu to novērst.

DARBA VIETA

Pielāgojums var būt:

- piemērots galds vai krēsls;
- darba vietas ergonomikas uzlabošana;
- darba rīku un aprīkojuma ērtāks novietojums;
- brīva un droša piekļuve darba vietai;
- konkrētajam darbam piemērots aprīkojums.

TEHNOLOĢIJAS UN PALĪGLĪDZEKĻI

Var būt nepieciešams:

- ekrāna lasītājs;
- ekrāna vai teksta palielināšana;
- alternatīvas ievades ierīces;

- piemērota programmatūra;
- cits tehniskais palīg līdzeklis, kas ļauj darba rīkus izmantot patstāvīgi.

INFORMĀCIJA UN KOMUNIKĀCIJA

Pielāgojums var nozīmēt:

- subtitrus video un tiešsaistes sapulcēs;
- svarīgās informācijas sniegšanu arī rakstiski;
- vizuālu informāciju;
- informāciju cilvēkam pieejamā formātā;
- vienošanos par piemērotāko saziņas veidu.

DARBA ORGANIZĀCIJA

Dažkārt risinājums ir:

- pielāgots darba laiks;
- attālināta darba iespēja;
- skaidrāka darba uzdevumu struktūra;
- darba sadalīšana secīgos soļos;
- piemērots darba temps;
- savlaicīga informēšana par izmaiņām.

KĀ IZVĒLĒTIES PIEMĒROTU RISINĀJUMU?

Ne katram cilvēkam būs nepieciešami pielāgojumi, un vienādi pielāgojumi neder visiem. Tāpēc:

1. Noskaidro konkrēto vajadzību.
2. Izvērtē, kur rodas barjera.
3. Kopā izvēlieties piemērotu risinājumu.
4. Pēc laika pārrunājiet, vai tas darbojas.

 Risinājumu izvēlas pēc konkrētās vajadzības, nevis pēc diagnozes. Labs pielāgojums ir tāds, kas palīdz cilvēkam savu darbu paveikt droši, efektīvi un pēc iespējas patstāvīgi.

8. FUNKCIONĀLO TRAUCĒJUMU VEIDI UN IESPĒJAMĀS VAJADZĪBAS DARBA VIDĒ

Invaliditātes veids nenosaka gatavu risinājumu. Šie piemēri palīdz pamanīt iespējamās barjeras. Tie nav gatavs pielāgojumu saraksts katram cilvēkam. Vienmēr pajautā konkrētajam cilvēkam, kas viņam nepieciešams.

8.1. KUSTĪBU TRAUCĒJUMI

Pārbaudi:

- piekļuvi darba vietai un telpām;
- pārvietošanās iespējas darba vietā;
- darba galda, krēsla un aprīkojuma piemērotību;
- vai nepieciešamie darba rīki ir ērti sasniedzami;
- vai ārkārtas situācijā cilvēks var droši evakuēties.

Piemērs:

Barjera: ikdienā nepieciešamie dokumenti un darba rīki atrodas cilvēkam nerasniedzamā vietā.

Risinājums: pārkārtot darba vietu tā, lai regulāri izmantotie priekšmeti būtu patstāvīgi sasniedzami.

8.2. REDZES TRAUCĒJUMI

Pārbaudi:

- vai digitālā un rakstiskā informācija ir pieejama;
- vai darba vietā iespējams droši orientēties;
- vai programmatūru var izmantot ar tastatūru un nepieciešamajām palīgtechnoloģijām;

- vai svarīga informācija netiek nodota tikai vizuālā veidā.

Piemērs

Barjera: darbiniekam nosūtīts PDF dokuments, kuru ekrāna lasītājs nevar nolasīt.

Risinājums: nodrošināt pieejami sagatavotu dokumentu, kurā tekstu un struktūru var izmantot ar ekrāna lasītāju.

8.3. DZIRDES TRAUCĒJUMI

Pārbaudi:

- kāds saziņas veids cilvēkam ir piemērotākais;
- vai svarīga informācija ir pieejama arī rakstiski vai vizuāli;
- vai video un tiešsaistes sapulcēs ir pieejami subtitri;
- vai svarīgi skaņas signāli ir uztverami arī citā veidā.

Piemērs

Barjera: būtiskas vienošanās tiek izrunātas sapulcē un pēc tam nekur netiek fiksētas.

Risinājums: izmantot subtitrus un pēc sapulces nosūtīt īsu rakstisku kopsavilkumu ar galvenajām vienošanām.

8.4. GARĪGA RAKSTURA TRAUCĒJUMI

Var būt īpaši nozīmīga:

- skaidra un konkrēta komunikācija;
- saprotama darba uzdevumu struktūra;
- paredzama darba kārtība;
- savlaicīga informēšana par izmaiņām;
- iespēja svarīgu informāciju saņemt arī rakstiski vai vizuāli.

Piemērs

Barjera: darba uzdevumi regulāri mainās, bet par izmaiņām tiek pateikts tikai mutiski un pēdējā brīdī.

Risinājums: izmaiņas paziņot savlaicīgi un svarīgāko informāciju fiksēt arī rakstiski.



Nevis invaliditātes veids → gatavs risinājums

Bet konkrēts darbs → konkrēta barjera → piemērots risinājums.

9. GARĪGA RAKSTURA TRAUCĒJUMI DARBA VIDĒ: KOMUNIKĀCIJA UN DARBA ORGANIZĀCIJA

Skaidrība, paredzamība un vienošanās. Garīga rakstura traucējumi ir plašs jēdziens, kas ietver gan intelekta attīstības traucējumus, gan psihiskas saslimšanas. Tie var ietekmēt komunikāciju, informācijas uztveri, darba organizēšanu vai spēju pielāgoties pārmaiņām. Taču cilvēku vajadzības var būt ļoti atšķirīgas. Viena diagnoze pati par sevi nepasaka, kā cilvēks strādās un kāds atbalsts viņam būs nepieciešams.

KOMUNIKĀCIJĀ

Var palīdzēt:

- runāt skaidri un konkrēti;
- izvairīties no neskaidriem mājieniem un pārāk vispārīgiem formulējumiem;
- dot pietiekamu laiku informācijas uztveršanai un atbildei;
- svarīgo informāciju vajadzības gadījumā sniegt arī rakstiski vai vizuāli;
- vienoties par cilvēkam piemērotāko saziņas veidu.

DARBA UZDEVUMOS

Var palīdzēt:

- formulēt uzdevumus konkrēti;
- sarežģītāku uzdevumu sadalīt secīgos soļos;
- skaidri norādīt prioritāti, termiņu un sagaidāmo rezultātu;
- vajadzības gadījumā izmantot rakstisku instrukciju, paraugu vai kontrolesarakstu;
- pārliecināties, ka uzdevums ir saprasts.

DARBA ORGANIZĀCIJĀ

Var palīdzēt:

- paredzama darba kārtība;
- skaidri noteikumi un vienošanās;
- savlaicīga informēšana par izmaiņām;
- skaidrs kontaktilvēks, pie kura vērsties jautājumu gadījumā;
- iepriekš pārrunāts nepieciešamais atbalsts un pielāgojumi.

KO PAJAUTĀT?

- "Kā jums visērtāk saņemt darba uzdevumus un svarīgu informāciju?"
- "Vai darba organizācijā ir kas tāds, kas jums palīdz strādāt labāk?"
- "Vai ir kāds atbalsts vai pielāgojums, kas jums būtu nepieciešams?"



Viena diagnoze nenožīmē vienādas vajadzības. Tas, kas palīdz vienam cilvēkam, citam var nebūt nepieciešams.

Neizdari pieņēmumus - pajautā konkrētajam cilvēkam.

10. KĀ DOT SAPROTAMU DARBA UZDEVUMU

Skaidrs uzdevums palīdz strādāt patstāvīgi. Dažkārt grūtības rodas nevis tāpēc, ka cilvēks nespēj paveikt darbu, bet tāpēc, ka uzdevums ir formulēts pārāk vispārīgi, tajā trūkst būtiskas informācijas vai vienlaikus tiek pateikts pārāk daudz. Skaidri formulēti darba uzdevumi palīdz ne tikai cilvēkiem ar invaliditāti tie uzlabo darba organizāciju visā komandā.

NESKAIDRS DARBA UZDEVUMS

"Kad būs laiks, pabeidz to vakardienas lietu un paskaties arī, kas notiek ar klientiem."

Šādā uzdevumā nav skaidrs:

- kas tieši jāizdara;
- ar ko jāsāk;
- kas ir prioritāte;
- līdz kuram laikam darbs jāpabeidz;
- kādam jābūt rezultātam.

SKAIDRS DARBA UZDEVUMS

"Līdz plkst. 15.00 sagatavo klientu sarakstu Excel failā. Izmanto šo veidni. Kad saraksts ir gatavs, atsūti to man e-pastā."

Šeit cilvēkam ir skaidrs:

KAS JĀDARA -Sagatavot klientu sarakstu.

KĀ JĀDARA - Izmantot norādīto Excel veidni.

LĪDZ KURAM LAIKAM - Līdz plkst. 15.00.

KĀDS IR REZULTĀTS - Gatavs fails jānosūta e-pastā.

PIRMS DOD UZDEVUMU, PĀRBAUDI

- ☐ Vai ir skaidrs, kas tieši jādara?
- ☐ Vai cilvēks zina, ar ko sākt un kādi ir nākamie soļi?

- ☐ Vai ir skaidrs, kas ir prioritāte?
- ☐ Vai ir noteikts termiņš?
- ☐ Vai ir saprotams, kādam jābūt gala rezultātam?
- ☐ Vai cilvēks zina, kur atrast nepieciešamo informāciju vai darba materiālus?
- ☐ Vai ir skaidrs, pie kā vērsties, ja rodas jautājums?

JA UZDEVUMS IR SAREŽĢĪTS

Sadaliet to mazākos, secīgos soļos.

Piemēram:

1. Atver klientu saraksta veidni.
2. Ievadi šīs nedēļas klientus.
3. Pārbaudi, vai aizpildītas visas ailes.
4. Saglabā failu ar norādīto nosaukumu.
5. Nosūti failu vadītājam.

Ja tas palīdz, uzdevumu var sniegt arī rakstiski, vizuāli vai parādīt ar piemēru.

PĀRLIECINIES, KA UZDEVUMS IR SAPRASTS

Nevajag jautāt tikai: "Vai viss skaidrs?" Cilvēks var atbildēt "jā", lai gan daļa informācijas nav saprasta. Labāk pajautā: "Ar ko tu sāksi?", "Kā tu saprati, kas ir jāizdara?", "Kādam jābūt rezultātam?" Tas ļauj pārbaudīt, vai informācija ir saprasta, nepārvēršot sarunu par pārbaudījumu.

JA CILVĒKS ATKĀRTOTI PĀRJAUTĀ

Nesteidzies secināt, ka viņš nevar veikt darbu.

Vispirms pārbaudi:

- vai uzdevums bija formulēts pietiekami konkrēti;
- vai netika dota pārāk liela informācijas daļa vienlaikus;
- vai svarīgo informāciju vajadzētu fiksēt rakstiski;
- vai nepieciešams piemērs vai vizuāls atbalsts;

- vai cilvēkam bija pietiekami daudz laika informācijas uztveršanai.

Skaidrāks uzdevums nenozīmē vienkāršāku darbu vai zemākas prasības. Tas  nozīmē, ka cilvēks skaidri zina, kas no viņa tiek sagaidīts, un var vairāk koncentrēties uz paša darba veikšanu.

Jo skaidrāka informācija, jo mazāka nepieciešamība pēc palīdzības.

11. DARBA SĀKUMS UN TURPMĀKĀ SADARBĪBA

PIRMĀ DIENĀ → PIRMĀ NEDĒĻĀ → ILGTERMIŅĀ

Labs sākums nav vienreizēja saruna. Ar vienošanos pirms darba sākšanas nepietiek. Daļa vajadzību kļūst redzamas tikai tad, kad cilvēks sāk veikt konkrētus darba uzdevumus. Tāpēc svarīgi ne tikai sagatavot darba vietu, bet arī pārrunāt, kā sadarbība darbojas praksē.

PIRMAJĀ DIENĀ

Pārliecinies, ka cilvēks:

- zina, kur atrodas viņa darba vieta un nepieciešamās telpas;
- ir iepazīstināts ar kolēģiem un savu tiešo vadītāju;
- zina galvenos darba uzdevumus un prioritātes;
- saprot darba kārtību un svarīgākās vienošanās;
- zina, kā un kur saņemt darbam nepieciešamo informāciju;
- zina, pie kā vērsties, ja rodas jautājums vai nepieciešama palīdzība.

Ja ir nepieciešami pielāgojumi, pārbaudi, vai tie reāli darbojas, nevis tikai ir sagatavoti.

PIRMAJĀ NEDĒĻĀ

Pārrunā:

- kas darbā izdodas labi;
- kur rodas neskaidrības vai grūtības;
- vai darba uzdevumi un prioritātes ir saprotami;
- vai darba temps un organizācija ir piemēroti;
- vai komunikācijas veids darbojas;
- vai nepieciešams kaut ko mainīt vai papildināt.

Vari pajautāt:

- "Kas šobrīd darbā jums palīdz?"

- “Vai ir kaut kas, kas darbu padara nevajadzīgi sarežģītu?”
- “Vai mums kaut kas būtu jāmaina darba organizācijā, komunikācijā vai darba vietā?”

ILGTERMIŅĀ

Pielāgojumi un vienošanās nav jāuzskata par nemainīgiem. Laika gaitā var mainīties:

- darba pienākumi;
- izmantotās tehnoloģijas;
- komandas sastāvs;
- darba vide;
- cilvēka vajadzības.

Tāpēc ik pa laikam pārrunā, vai esošie risinājumi joprojām darbojas. Svarīgi arī radīt vidi, kurā darbinieks var laikus pateikt, ja rodas jauna barjera vai nepieciešams cits risinājums.

ATGRIEZENISKĀ SAITE

Cilvēkam ar invaliditāti ir nepieciešama tāda pati profesionāla atgriezeniskā saite kā citiem darbiniekiem. Ja darba rezultāts neatbilst gaidītajam:

- pasaki konkrēti, kas jāuzlabo;
- izskaidro, kādam jābūt sagaidāmajam rezultātam;
- pārliecinies, ka uzdevums un prasības ir saprastas;
- ja nepieciešams, izvērtē, vai rezultātu ietekmē kāda novēršama barjera.

Invaliditāte nenozīmē, ka par darba kvalitāti nedrīkst runāt.

 Pielāgošana nav vienreizējs lēmums tā ir sadarbība. Labs risinājums ir tāds, kas darbojas ne tikai pirmajā darba dienā, bet palīdz cilvēkam savu darbu veikt arī turpmāk.

Vienojies → pārbaudi → pārrunā → vajadzības gadījumā pielāgo.

12. JA KOMANDĀ RODAS JAUTĀJUMI VAI SPRIEDZE

Runā par situāciju, nevis cilvēka diagnozi. Atšķirīgs darba laiks, pielāgota darba vieta vai cita darba organizācija kolēģiem var radīt jautājumus.

Piemēram:

“Kāpēc viņam ir elastīgāks darba laiks nekā mums?”

Šādu jautājumu nevajag ignorēt. Taču, skaidrojot situāciju komandai, jārespektē darbinieka privātums. Nav nepieciešams atklāt cilvēka diagnozi, veselības stāvokli vai citus personiskus apstākļus.

ČETRI SOĻI PROBLĒMSITUĀCIJAS RISINĀŠANAI

1. FAKTS

Nosauc situāciju bez pārmetumiem un interpretācijas.

“Redzu, ka atšķirīgais darba laiks komandā ir radījis jautājumus.”

2. IETEKME

Pasaki, kā situācija ietekmē darbu vai komandu.

“Ja par to nerunājam, var rasties sajūta, ka noteikumi visiem nav vienādi.”

3. VAJADZĪBA

Nosauc, kas nepieciešams, lai komanda varētu turpināt labi strādāt.

“Mums jāatrod darba organizācija, kas ļauj katram paveikt savu darbu un vienlaikus ir saprotama komandai.”

4. VIENOŠANĀS

Vienojieties par konkrētu turpmāko rīcību.

“Pārrunāsim, kā organizējam darbu un ko par šo kārtību nepieciešams izskaidrot visai komandai.”

KO VAR SKAIDROT KOMANDAI

Var runāt par:

- darba organizācijas principiem;
- pienākumu un atbildības sadalījumu;
- to, kā tiek nodrošināta darba izpilde;
- kopīgiem noteikumiem un vienošanās kārtību;
- to, pie kā vērsties, ja rodas jautājumi.

KO NEVAJAG ATKLĀT

Bez darbinieka piekrišanas nevajag kolēģiem stāstīt:

- diagnozi;
- veselības stāvokli;
- ārstēšanos vai medikamentu lietošanu;
- invaliditātes iemeslu;
- citus privātus apstākļus, kas nav nepieciešami darba organizēšanai.

JA KOLĒĢIS JAUTĀ: “KĀPĒC VIŅAM DRĪKST?”

Var atbildēt: “Par kolēģa personisko situāciju es nevaru sniegt informāciju. Mēs ar katru darbinieku vienojamies par darba organizāciju tā, lai viņš varētu izpildīt savus darba pienākumus.” Pēc tam sarunu var atgriezt pie konkrētā jautājuma: “Vai šī darba organizācija kaut kā traucē jums veikt savu darbu? Ja jā, paskatīsimies, ko varam risināt.”



Vienlīdzīga attieksme ne vienmēr nozīmē pilnīgi vienādus risinājumus visiem. Svarīgi, lai darba prasības būtu skaidras, risinājumi būtu pamatoti un ikviens varētu pilnvērtīgi veikt savu darbu.

Skaidro darba organizāciju. Sargā cilvēka privātumu. Risiniet konkrēto situāciju.

13. PALĪDZĪBA VAI BARJERA?

Labs nodoms ne vienmēr nozīmē labu risinājumu. Atbalsts darba vietā ir svarīgs. Taču palīdzība, par kuru cilvēks nav lūdzis vai ar kuru nav vienojies, var mazināt viņa patstāvību vai radīt papildu barjeru.

“ES IZDARĪŠU TAVĀ VIETĀ.”

Tas var šķist ātrākais risinājums, taču cilvēkam tiek atņemta iespēja pašam veikt savu darbu.

Labāk pajautā:

- “Vai tev nepieciešama palīdzība?”
- “Kurā vietā tev būtu nepieciešams mans atbalsts?”

“VAI TEV TAS NEBŪS PAR GRŪTU?”

Šāds jautājums jau ietver pieņēmumu, ka cilvēks uzdevumu, iespējams, nespēs paveikt.

Labāk pajautā:

- “Kas tev būtu nepieciešams, lai šo uzdevumu varētu paveikt?”

“ES JAU KOLĒGIEM PATEICU, LAI VIŅI TEV VAIRĀK PALĪDZ.”

Atbalstu nevajadzētu organizēt cilvēka vietā, pirms ar viņu tas ir pārrunāts.

Labāk pajautā:

- “Vai ir kāds atbalsts no kolēģiem, kas tev būtu noderīgs?”
- “Vai vēlies, lai par šo vienojamies arī ar komandu?”

 Cilvēkam ar invaliditāti nav automātiski nepieciešama palīdzība. Dod iespēju cilvēkam rīkoties pašam. Ja nepieciešams atbalsts, vienojieties, kāds tieši atbalsts būs noderīgs.

Pajautā. Neizdomā cilvēka vietā.

14. DARBA DEVĒJA ĀTRAIS KONTROLSARAKSTS

Pirms cilvēks sāk darbu, pārbaudi

- ☐ Vai atlases process un darba intervija bija pieejama?
- ☐ Vai cilvēkam ir skaidri darba pienākumi, prioritātes un sagaidāmais rezultāts?
- ☐ Vai esam vienojušies par piemērotāko saziņas un informācijas saņemšanas veidu?
- ☐ Vai cilvēks var piekļūt darba vietai un izmantot nepieciešamās telpas?
- ☐ Vai darba vieta, aprīkojums un digitālie darba rīki ir izmantojami?
- ☐ Vai ārkārtas situāciju un evakuācijas informācija ir pieejama un saprotama?
- ☐ Vai esam pārrunājuši nepieciešamos pielāgojumus vai atbalstu?
- ☐ Vai cilvēks zina, pie kā vērsties, ja rodas jautājums vai grūtības?
- ☐ Vai ir ieplānota saruna pēc pirmās darba dienas vai nedēļas, lai pārbaudītu, kas darbojas un kas jāmaina?
- ☐ Vai komanda zina darba organizācijas principus, vienlaikus respektējot darbinieka privātumu?

JA NEZINI, AR KO SĀKT

1. Pajautā cilvēkam.
 2. Nosaki konkrēto barjeru.
 3. Meklē vienkāršāko piemēroto risinājumu.
 4. Ja nepieciešams - konsultējies.
 5. Pārbaudi, vai risinājums darbojas.
- Vispirms cilvēks. Tad risinājums.

15. PAPILDU INFORMĀCIJA

15.1. NVA atbalsts darba devējiem personu ar invaliditāti nodarbināšanai

Nodarbinātības valsts aģentūra (NVA) piedāvā vairākas atbalsta iespējas darba devējiem, kuri nodarbina vai plāno nodarbināt personas ar invaliditāti. Aktuālā informācija par atbalsta pasākumiem ir apkopota NVA sadaļā **“Personu ar invaliditāti nodarbinātība”**.

Darba izmēģinājumi dod iespēju personai ar invaliditāti iepazīt konkrētu profesiju un iegūt praktisku pieredzi reālā darba vidē, savukārt darba devējam - iepazīt potenciālo darbinieku un viņa piemērotību konkrētajam darbam.

Atvērto durvju dienas personu ar invaliditāti nodarbinātības veicināšanai palīdz darba devējiem iepazīstināt potenciālos kandidātus ar uzņēmumu, darba vidi un pieejamajām vakancēm.

Subsidētās darba vietas NVA līdzfinansē noteiktu bezdarbnieku grupu, tostarp personu ar invaliditāti, nodarbināšanu, lai veicinātu iekļaušanos darba tirgū un pāreju uz pastāvīgu nodarbinātību.

Darbam nepieciešamo iemaņu attīstība biedrības un nodibinājumi var iesaistīt bezdarbniekus ar invaliditāti pasākumā, kura laikā tiek attīstītas darbam nepieciešamās prasmes un praktiskā pieredze.

Atbalsts, uzsākot nodarbināt bezdarbnieku ar invaliditāti NVA nodrošina atbalsta pasākumus darba attiecību sākumposmā, lai palīdzētu darba devējam un darbiniekam sekmīgi uzsākt sadarbību.

Darba vietas pielāgošana nodarbinātām personām ar invaliditāti darba devējam var būt pieejams ergoterapeita izvērtējums un finansiāls atbalsts darba vietas pielāgošanai, tostarp nepieciešamā aprīkojuma, iekārtu un tehnisko palīglīdzekļu iegādei un uzstādīšanai.

Konsultācijas par personu ar invaliditāti nodarbināšanu darba devējiem un to pārstāvjiem pieejamas konsultācijas par komunikāciju, nodarbināšanas specifiku, stereotipu un barjeru mazināšanu, kā arī konfliktu un problēmsituāciju risināšanu.

NVA sadaļā pieejami arī ieteikumi par piemērotas darba vides veidošanu un darba devēju pieredzes stāsti, kas var palīdzēt praktiski izprast personu ar invaliditāti nodarbināšanu.

Plašāka informācija:

<https://www.nva.gov.lv/lv/personu-ar-invaliditati-nodarbinatiba>

15.2. Individuālas konsultācijas darba devējiem

NVA nodrošina individuālas konsultācijas darba devējiem un to deleģētiem pārstāvjiem par personu ar invaliditāti nodarbināšanu. Konsultācijās iespējams pārrunāt personu ar dažādiem funkcionāliem traucējumiem komunikācijas un nodarbināšanas specifiku, komunikācijas barjeru un stereotipu mazināšanu darba kolektīvā, konfliktu un problēmsituāciju risināšanu, kā arī citus aktuālus jautājumus.

Konsultācijai var pieteikties jebkura juridiska vai fiziska persona ar tiesībām nodarbināt vai tās deleģēts pārstāvis. NVA mājaslapā ir pieejama pieteikšanās individuālai konsultācijai, kā arī klientu atbalsta speciālistu jeb mentoru

kontakta informācija dažādiem Latvijas reģioniem. Saziņu iespējams veikt arī telefoniski ar attiecīgā reģiona klientu atbalsta speciālistu.

Plašāka informācija un pieteikšanās konsultācijai:

<https://www.nva.gov.lv/lv/konsultacijas-par-personu-ar-invaliditati-nodarbinasanu>

15.3. Eiropas Komisijas "Personu ar invaliditāti nodarbinātības pakete"

Papildu informācijai darba devēji var izmantot Eiropas Komisijas publicēto **"Personu ar invaliditāti nodarbinātības paketi"**. Tā ir daļa no Eiropas Savienības Personu ar invaliditāti tiesību stratēģijas 2021.–2030. gadam un ietver praktiskus materiālus un labās prakses piemērus personu ar invaliditāti nodarbinātības veicināšanai.

Paketē pieejama informācija par:

- personu ar invaliditāti pieņemšanu darbā un stereotipu mazināšanu;
- saprātīgiem pielāgojumiem darba vietā;
- praktiskiem pielāgojumu piemēriem;
- darba devēju un nodarbinātības atbalsta dienestu lomu;
- nodarbinātības saglabāšanu;
- profesionālās rehabilitācijas risinājumiem;
- iekļaušanos atvērtajā darba tirgū.

Eiropas Komisijas vadlīnijās par saprātīgiem pielāgojumiem ir apkopoti arī praktiski piemēri un labās prakses risinājumi, kas var palīdzēt darba devējiem pielāgot darba vidi un darba organizāciju konkrēta cilvēka vajadzībām.

Plašāka informācija:

https://employment-social-affairs.ec.europa.eu/policies-and-activities/eu-employment-policies/disability-employment-package_en?prefLang=lv&etrans=lv

15.4. Apeirons konsultācijas un atbalsts darba devējiem

Nodibinājums **“Invalidu un viņu draugu apvienība “Apeirons”**” sniedz konsultācijas un praktisku atbalstu jautājumos, kas saistīti ar personu ar invaliditāti nodarbināšanu, darba vides un informācijas pieejamību, darba vietas pielāgošanu, komunikāciju un iekļaujošas darba vides veidošanu.

Apeirona speciālisti var palīdzēt izvērtēt konkrētu darba situāciju, identificēt iespējamās šķēršļus un kopā ar darba devēju meklēt piemērotus risinājumus. Šāds atbalsts var būt noderīgs gan pirms personas ar invaliditāti nodarbināšanas, gan jau esošu darba attiecību laikā.

Kontakti:

www.apeirons.lv

info@apeirons.lv

+371 22025922

VISPIRMS CILVĒKS. TAD RISINĀJUMS.

Jums nav jāzina viss par invaliditāti, lai izveidotu iekļaujošu darba vidi.

Svarīgākais ir:

PAJAUTĀT Kas cilvēkam nepieciešams?

IZVĒRTĒT Kur konkrētajā darba situācijā rodas barjera?

PIELĀGOT Kāds risinājums palīdzēs cilvēkam darbu paveikt?

PĀRBAUDĪT Vai izvēlētais risinājums darbojas?

**PAJAUTĀ → IZVĒRTĒ → PIELĀGO →
PĀRBAUDI**

Nodibinājums "Invalidu un viņu draugu apvienība "Apeirons""

www.apeirons.lv

info@apeirons.lv

+371 22025922

