

PER I DIPENDENTI AUTISTICI E I DATORI DI LAVORO PER LAVORARE INSIEME

Adegamenti ragionevoli

Questa risorsa può aiutarti a esplorare i modi in cui puoi lavorare insieme come dipendente autistico e datore di lavoro, per lavorare verso un ambiente di lavoro più inclusivo.

Per identificare quali aggiustamenti ragionevoli sono necessari per te (o per il tuo dipendente autistico) per essere più efficaci sul lavoro, potresti voler seguire questi passaggi:

1. Il dipendente autistico compila il modulo
2. Viene fissato un incontro con il datore di lavoro per esplorare i risultati
3. Implementare le strategie concordate entro un periodo di tempo concordato
4. Tutte le strategie identificate dal dipendente devono essere discusse con lui nell'ambito di un piano di supporto personalizzato
5. Ti invitiamo a modificare questo modulo per adattarlo al tuo ambiente di lavoro
6. Concorda la frequenza con cui il modulo verrà rivisto.

Implementando queste linee guida, si lavora insieme e si inizia in modo significativo a costruire conoscenze e comprensione. Questo può preparare tutti al successo, sostenere il riconoscimento dei punti di forza autistici e tutti i modi in cui funziona l'autismo.

Nome del dipendente:

Nome del datore di lavoro /

responsabile: Mese e anno

compiuti:

Adegamenti ragionevoli

Accesso fisico e presenza sul posto di lavoro					
Area per la regolazione	Esempi da considerare	Strategie e opzioni di supporto	Persona responsabile	Dattero attuato	Come va?
Conoscenza, consapevolezza e comprensione	<ul style="list-style-type: none"> È necessario aggiungere moduli aggiuntivi specifici alla formazione del personale? 				
Accessibilità fisica	<ul style="list-style-type: none"> Rampe e impianti di risalita porte servizi igienici cucina 				
Luogo di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Lavoro regolare o a turni da casa/in ufficio. 				
Orario di lavoro	<p>Opzioni di lavoro flessibili, ad es.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tempo pieno a tempo parziale, settimane compresse. 				
Scrivania / ufficio	<ul style="list-style-type: none"> Altezza della scrivania e seduta regolabili Ubicazione dello spazio di lavoro tecnologia, ad esempio cuffie, schermi. 				

Adegamenti ragionevoli

Ambiente sensoriale					
Area per la regolazione	Esempi da considerare	Strategie e opzioni di supporto	Persona responsabile	Dattero attuato	Come va?
Ambiente uditivo	<ul style="list-style-type: none"> • cuffie con cancellazione del rumore • Posizione dell'area di lavoro • spazi silenziosi • spazi sensoriali. 				
Ambiente visivo	<ul style="list-style-type: none"> • illuminazione • bagliore del sole • tende e tende • sopraffare visivo. 				
Altro	<ul style="list-style-type: none"> • Ci sono odori forti? • Vicinanza alla cucina • Quali sono le norme sul posto di lavoro per mangiare e bere? • opportunità di regolazione / movimento del corpo. 				

Adegamenti ragionevoli

Ambiente sociale					
Area per la regolazione	Esempi da considerare	Strategie e opzioni di supporto	Persona responsabile	Dattero attuato	Come va?
Supervisore/mentore	<ul style="list-style-type: none"> Viene assegnato un mentore e un manager di linea? I ruoli e le responsabilità sono chiaramente documentati? 				
Aspettative sociali	<ul style="list-style-type: none"> Ci sono norme sociali specifiche che devono essere rese esplicite? Ad esempio, le aspettative sociali per il tè del mattino, la cura e l'abbigliamento, ecc... cecità facciale. 				
Orientamento	<ul style="list-style-type: none"> mappe, immagini Il wayfinding è chiaro in tutto il luogo di lavoro? 				

PER I DIPENDENTI AUTISTICI E I DATORI DI LAVORO PER LAVORARE INSIEME

Adegamenti ragionevoli

Comunicazione					
Area per la regolazione	Esempi da considerare	Strategie e opzioni di supporto	Persona responsabile	Dattero attuato	Come va?
Preferenze di comunicazione delle attività	<ul style="list-style-type: none">Istruzioni verbaliistruzioni scritte preferiteriunioni di check-in.				
Lingua e terminologia	<ul style="list-style-type: none">Elenco degli acronimitermini e frasi di uso comune.				
Protocolli	<ul style="list-style-type: none">modi per rivolgersi alle persone sul posto di lavoro.				
Lavoro o attività specifica	<ul style="list-style-type: none">Regolazioni specifiche del ruolo o dell'attività per supportare la comunicazione.				