



HERKES İÇİN ENGELSİZ İŞYERLERİ



REHBER

**HERKES İÇİN ENGELSİZ İŞYERLERİ
REHBER**

**AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI
ENGELLİ VE YAŞLI HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

Ankara

2025

SUNUŞ

Günümüzde engelli bireylerin toplumsal yaşama tam ve eşit katılımlarının en önemli koşullarından birisi, çalışma hayatında diğer bireylerle birlikte yer almalarının sağlanmasıdır. Aksi takdirde, engelli bireylerin yaşamın içinde, başkalarına bağımlı olmadan ve üretken bireyler olarak yer almaları mümkün olmayacaktır.

Çalışma hakkı hem evrensel hem de anayasal bir hak olup engelli olsun olmasın tüm bireylerin en temel insan hakkıdır. Bu hakkın engelli olan bireyler açısından korunması ve desteklenmesi birtakım ek düzenlemeleri ve çabaları zorunlu kılmaktadır.

Engelli bireylerin çalışma hayatına katılabilmeleri için desteğine mutlaka ihtiyaç duyulan taraflardan birisi de işverenlerdir. İşverenlerin engelli bireyi tanıma, iletişim kurma, engelli bireyin ihtiyaçlarını anlama ve ihtiyaçlarına uygun düzenlemeleri yapabilme konularında bilgilendirilmeleri ve bu konuda eğitici yayınların yaygınlaştırılması büyük bir önem taşımaktadır.

Engelli bireylerin istihdamda yer alabilmeleri ve bu konuda işverenlerin bilgilencmelerinin desteklenmesi amacıyla “Herkes İçin Engelsiz İşyerleri-Rehber” başlıklı bu çalışma yol gösterici niteliğe sahiptir.

Rehberin hazırlanmasında emeği geçenlere teşekkür ederek, bu çalışmanın hem engelli bireylere hem de onları istihdam etmek isteyen işverenlere faydalı olmasını dilerim.

Mahinur ÖZDEMİR GÖKTAŞ

Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı

ÖNSÖZ

Günümüzde giderek artan sayıda engelli çalışma hayatına katılmaktadır. Toplumla bütünleşmenin en önemli aşaması olan istihdam süreci hem engelliler hem de çalışma ortamları için bazı zorlukları barındırmaktadır. Bu durum, bazen yanlış inanışlardan kaynaklanabileceği gibi bazen de bilgi eksikliğinden kaynaklanabilmektedir.

Bu rehberde, bir engelliye istihdam etme konusunda size yol gösterecek olan pratik bilgilere ulaşacaksınız.

Şayet bir engelliye istihdam etmek istiyor fakat birtakım sorularınıza cevap bulamıyorsanız bu rehberdeki bilgiler sorularınızın cevaplarını bulmanızda size yardımcı olacak ve engelliye işe alma ve o işte tutma konusunda izleyeceğiniz yol konusunda size rehberlik edecektir.

Halen bir engelliye istihdam ediyorsanız, var olan yaklaşımlarınızı geliştirme konusunda size yeni açılımlar sağlayacaktır.

Toplumsal yaşamın her alanında engelli olsun olmasın tüm bireylerin bir arada yaşadığı bir dünyayı inşa etmek en çok sizlerin katılımıyla mümkün olabilecektir. Bu rehberde yer alan bilgiler en kapsamlı şekilde hazırlanmış ve her türlü sorularınıza cevap bulabilmeniz hedeflenmiştir. Ancak, yine de herhangi bir sorunuza cevap bulamadığınız durumda Genel Müdürlüğümüzü arayarak yardım alabileceğinizi unutmayın.

Dr. Yasin AKAR

Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürü

GİRİŞ

Engellilerin üretken bireyler olarak topluma kazandırılmalarını sağlamanın en önemli ve vazgeçilmez yolu, onların istihdam edilebilirliğini artırarak çalışma hayatında yer almalarının sağlanmasıdır. **Bu şekilde engelliler;**

- Başkalarına ekonomik yönden bağımlı olmak yerine, kendilerine yetebilecek bir gelir elde edebilecektir.
- Ayrıca kendilerini üretken, verimli, topluma ve ekonomiye katkısı olan kişiler olarak algılayıp değerlendireceklerdir.

Ayrıca çalışmak yalnızca gelir getiren bir olgu olmayıp aynı zamanda herkes gibi engelli bireyin toplum içindeki konumunu da belirlemektedir. Çünkü;

- Bireyin sosyal statü sahibi olması ve topluma tam katılımı, tüketici olmaktan çıkıp üretici olmasına bağlıdır. Bu üretkenlik engelli bireylerin psikolojik durumları nedeniyle ayrı bir önem taşımaktadır.

Engelli bireyler, diğer bireylerle eşit koşullar altında çalışma hakkına sahiptir. Bu hak, engelli bireylerin açık, bütünleştirici ve erişilebilir bir iş piyasası ve çalışma ortamında serbestçe seçtikleri bir işle hayatlarını kazanmaları fırsatını da içermektedir.

Engelli bireylerin çalışma yaşamına ve topluma entegrasyonları ise geliştirilen özel önlemlerle sağlanmaktadır. Bu önlemler genel olarak iş piyasası programları kapsamında değerlendirilmekte olup;

- **Kota yöntemi,**
- **Kota/ceza yöntemi,**
- **Destekli istihdam,**
- **Sübvansiyon edilen istihdam,**

➤ **Korumalı istihdam**

gibi sistemleri içermektedir.

Ülkemizde, engellilere yönelik istihdam politikaları 70'lere kadar uzanan tarihçesinden günümüze değin temelde kota ve kota/ceza sistemine dayanmaktadır. Engellilerin istihdam edilebilmelerinde kamu ve özel sektör işverenlerine çeşitli yükümlölükler ve teşvikler de getirilmiştir.

Kota yöntemi:

➤ **İşçiler için:**

4857 sayılı İş Kanunu'nda ve;

Gemi adamları için 854 sayılı Deniz İş Kanunu'nda,

➤ **Memurlar için:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve;

Emniyet Teşkilatı için 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanunu'nda yer almaktadır.

Bu yasal düzenlemelere göre;

➤ **İşverenler:**

- 50 veya daha fazla (Yer altı ve su altı işleri hariç, tarım ve orman işyerlerinde 51 veya daha fazla) işçi çalıştırdıkları **özel sektör işyerlerinde %3 oranında;**
- Kamu işyerlerinde ise **%4 oranında engelli** işçiyi çalıştırmakla yükümlüdür.

➤ **Kamu kurum ve kuruluşları:**

- Dolu kadro sayısının (taşra teşkilatı dâhil, yurtdışı teşkilatı hariç) **%3'ü** oranında engelli memur çalıştırmakla yükümlüdür.

- 3201 sayılı Emniyet Teşkilatı Kanunu uyarınca emniyet teşkilatına alınacak engelli personel sayısının hesaplanmasında uygulanacak oran ise Emniyet Hizmet Hizmetleri Sınıfı dışındaki kadrolar için **%5'tir.**

Kamuda engelli memur ve işçi istihdamı nasıl gerçekleşmektedir?

2011 yılında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Engelli personel çalıştırma yükümlülüğü” başlıklı 53 üncü maddesinde yapılan değişiklikle, engellilerin merkezi sınav ve kura yöntemi ile devlet memuru olmalarına imkân tanınmıştır.

Merkezi sınav sistemine, ortaöğretim (lise), ön lisans ve lisans mezunu olan engelli adaylar; kuraya ise ilkokul, ilköğretim ve ortaokul mezunu engelli adaylar başvurmaktadır.

Engelli Kamu Personeli Seçme Sınavı (EKPSS) kapsamında ÖSYM tarafından adaylar için hazırlanan sorular; engel gruplarına, öğrenim düzeylerine, engellilerin algılama ve öğrenme yeteneklerine göre hazırlanmaktadır. Ayrıca ihtiyaç duyan ve belirlenen koşulları sağlayan engelli adaylar için okuyucu, işaretleyici, okuyucu ve işaretleyici desteği ile ek süre desteği sağlanmaktadır.

Yürürlükteki mevzuat uyarınca, kamu kurum ve kuruluşlarının, hizmet gereklerine göre engellilerin atanmasına tahsis edecekleri münhal kadrolarını, EKPSS sonuçlarına veya kura usulüne göre yerleştirme yapılmasını sağlayacak şekilde farklı eğitim düzeyi, hizmet sınıfları ve unvanlar itibarıyla hazırlamaları esastır.

Engellilerin istihdam edileceği uygun münhal kadro bulunmadığı takdirde hizmet gereklerine ve genel hükümlere göre diğer münhal kadrolarda değişiklik yapılarak gerekli kadrolar temin edilir.

Engelli personelin istihdam edileceği birimler engellilerin engel durumları dikkate alınarak ilgili kamu kurum veya kuruluşunca belirlenir.

Kamu kurum ve kuruluşları bir sonraki yıl için engelli memur alımı yapacakları münhal Kadrolarını; Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının sitesindeki “Kamu E-Uygulama” kısmında yer alan bilgi alanlarını Nitelik-Kod Kılavuzuna göre tam ve eksiksiz olarak doldurmak suretiyle, ilgili yılın Ekim ayı sonuna kadar elektronik ortamda bildirir.

Ortaöğretim, ön lisans ve lisans mezunu engelli adayların memur kadrolarına yerleştirilmelerinde EKPSS’de alınan puanlar kullanılır. Adaylar, ilan edilen kadrolara EKPSS puanı esas alınarak tercihlerine göre yerleştirilir. İlan edilen kadrolar arasından aynı kadroyu tercih eden adayların puanının eşit olması halinde diploma tarihi itibarıyla önce mezun olmuş olana, bunun aynı olması halinde yaşı büyük olana öncelik tanınır.

İlkokul, ortaokul, ilköğretim ve özel eğitim iş uygulama merkezi veya okulu mezunu engelli adayların memur kadrolarına yerleştirilmelerinde kura yöntemi kullanılır. Adaylar, Tercih Kılavuzunda kura ile yerleştirme talep eden kamu kurum veya kuruluşlarından durumlarına uygun koşulların bulunduğu kadrolar için tercihte bulunmak suretiyle kuraya katılırlar.

BÖLÜM 1

ENGELLİ BİREYİ İSTİHDAM ETME SÜRECİ



Nereden başlamalı?

Öncelikle bir strateji belirleyin!

Engellilerin işyeri ile bütünleşmeleri için bir strateji belirleyin!

- İşyerinde tam bir başarı sağlamak için buna öncelik verin,
- İnsan kaynakları gelişimi stratejisinin doğal bir parçası olarak kabul edin,
- Konuyu çalışan temsilcileri ve engelli örgütleri ile iş birliği halinde ele alın,
- Engellinin durumuna uygun bir işte istihdam edilip edilmediğinden emin olmak için gerektiğinde İŞKUR (iş ve meslek danışmanları) ile sürekli iletişim halinde olun.

İletişime ve farkındalık arttırmaya önem verin!

- Konuyu, işyeri temsilcilerinin de desteğini alarak anlaşılır bir dilde diğer çalışanlarla paylaşın,
- Çalışanlara engellilikle ilgili genel bir bilgilendirme yapılmasını sağlayın.
 - Bu bilgilendirmede engelli çalışanların verimliliğini arttırmak için gerekli olabilecek uyarlamalara (doğrudan üretim yapılan birim, bir bütün olarak işyeri, çalışma saatleri gibi) da yer verin.
 - Diğer çalışanların engelli bir çalışanla bir arada çalışma ile ilgili tüm sorularının yanıt bulmasına özen gösterin.
 - Bu eğitimlerin verilmesinde engelli örgütlerinin ve alanda uzman kişilerin desteğini almaya çalışın.

Oluşturduğunuz stratejinin etkililiğini değerlendirmeyi ihmal etmeyin!

- Düzenli toplantılarla engellilerin işyerinde bütünleşmeleri ile ilgili yürütülen stratejinin etkililiğini tartışın ve gerektiğinde aksayan taraflar için müdahale edin.
- Bu değerlendirmelere çalışanların temsilcilerinin de katılımını sağlayın.

Engelli bireyi işe alma süreci!

Öncelikle işin gereklerini tanımlamaya çalışın:

1. Yapılacak iş/görev nedir? Sorumluluklar nedir?

2. Bu iş/görev nasıl yapılmalıdır? Hangi yöntemler ve prosedürler gereklidir?
3. İşin/görevin başarıyla yapılması için neye ihtiyaç vardır? Gerekli olan beceriler, bilgi ve yetenekler nedir?
4. Bu iş/görev için en uygun kişi kimdir?

Şayet bu dört hususu tanımlayabilerseniz işi de rahatlıkla tanımlayabilirsiniz:

1. İşin/görevin amacı nedir?
2. Bu iş/görev neden var?
3. İşin/görevin en belirgin sorumlulukları nelerdir?
4. İşyerinde/çalışma ortamında var olan ilişkiler nelerdir ve bu ilişkiler nasıl işlemektedir?
5. Başarılı olmak için ne tür beceriler gereklidir?
6. İş deneyimi gerekiyor mu?
7. Aranılan eğitim düzeyi nedir?
8. Çalışma koşulları nedir?

Bu soruların cevaplarını kâğıda döktüğünüz anda işin tarifini yapmış olacaksınız. Bu aşamadan sonra artık sizin için önemli olan bireyin engelli olup olmaması değil o iş için uygun olup olmaması olacaktır:

- Engelli bireyi işe alırken, tıpkı engelli olmayan bir bireyi işe alır gibi hareket etmeye özen gösterin. Tüm süreç boyunca engelli bireye yönelik ayrımcılık yapılmamasına özen gösterin. Üzerinde durduğunuz tek ölçütün iş için gerekli olan beceriler olduğunu vurgulayın.
- Belli bir kadro/iş için engelli işe almayı düşünüyorsanız gerektiğinde işyerinde, iş koşullarında uyarlamalar yapmaya açık olmalısınız. Bu, engellinin o işi en iyi şekilde yerine getirmesine yardımcı olacaktır.

Unutmayın!

Bu düzenlemeleri yaparken ASHB Engelli ve Yaşlı Hizmetleri Genel Müdürlüğü, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü ve engelli kuruluşlarının tavsiyelerini alabilir, danışmanlık talep edebilirsiniz.

Uyarlamaların engelli olan ve olmayan çalışanlarla birlikte planlanması ve çalışanların temsilcileri ve engellilerin onayı ile yapılması işinizi kolaylaştıracaktır.

Engellinin işe uyumu!

- Engelli birey işe başladığında; çalışma ortamına, iş ortamına ve işe uyumu için bir uyum programı başlatın.
- İş/görevi yaparken nasıl bir yol izleneceği, personelle ilgili kurallar, şikâyetlerin çözüm yöntemleri, sağlık ve güvenlik süreçleri gibi işi ve işyerini ilgilendiren her türlü konuda anlaşılır bir şekilde bilgilendirme yapmayı unutmayın.
- İşitme, konuşma veya sözel iletişimi anlama problemleri olan engelli çalışanlarla daha iyi iletişim kurmak isteyen yönetim kademesi, insan kaynakları veya diğer çalışanlar yönelik kurslar düzenlenmesi için ilgili kuruluşlarla iletişime geçmeyi ihmal etmeyin.
- Engelli işe başladıktan sonra sorunları anında tespit edip çözüme kavuşturmak için takip hizmetleri yapmak önemli olabilir. Bu kapsamda, İşyerinde engelli çalışanlardan sorumlu bir birim kurulması faydalı olacaktır.

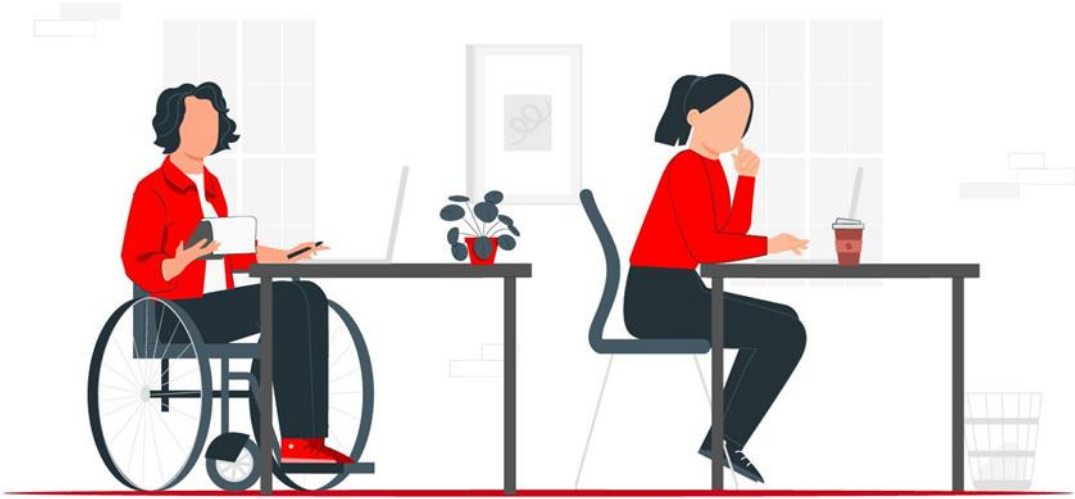
Yükselme!

Kariyer gelişimi

- Engellilerin de diğer çalışanlarla aynı koşullarda kariyer gelişimine sahip olabilmesi amacıyla gerekli olan beceri ve deneyimi kazanmaları için eşit fırsatlar sunmaya özen gösterin.
- Kariyer gelişimi ve yükselme olanakları ile ilgili bilgilere engelli çalışanlarınızın da uygun bir şekilde ulaşabilmesi için gerekli önlemleri almaya çalışın. Bu bilgiler elektronik ortamda sağlanıyorsa erişilebilirliğe özel önem verin.
- Engelli çalışanlarınızı yükselme konusunda yüreklendirin. Engelliler bazen engel durumlarından kaynaklanan bir nedenle veya işyerinde karşılaştıkları sorunlar nedeniyle buna isteksiz olabilirler.
- Çalışanlarınızı terfi ettirirken o pozisyonun gerektirdiği diploma gibi resmi belgelerle birlikte onların varsa geçmiş deneyimlerini, yetkinliklerini, şu andaki performanslarını ve yeteneklerini de değerlendirmeye çalışın.

BÖLÜM 2

İŞYERİ DÜZENLEMELERİ



Engelsiz işyerleri!

Engellilerin işyerinde uyumlu bir şekilde çalışabilmesi için hem birtakım erişilebilirlik önlemlerinin alınması hem de birtakım uyarlamaların yapılması gerekmektedir:

**Bir işyerinde engellilerle ilgili düzenlemeler;
binanın modifikasyonu (işyerinin erişilebilir olması için gerekli
tadilatlar),
işin yürütülme sürecinde (saatler ve sorumluluklar) değişiklikler
ve
engelli çalışanların işini beklenen performans standartlarında
yerine getirmelerini sağlayacak yardımcı teknolojileri
kapsamaktadır.**

Unutmayın!

Engelli olan her birey, işyeri düzenlemelerine ihtiyaç duymayabilir. Bu olaya bireysel yaklaşmak ve her bireyin kendi öznel durumuna uygun düzenlemelere ihtiyaç duyduğunu unutmamak gerekir. Bir engelli için yapılan bir düzenleme aynı engel grubundan başka bir engelli için başarılı bir sonuç vermeyebilir. Hem bireyin hem de işyerinizin ihtiyaçlarına en iyi şekilde cevap verebilecek düzenlemeler için konuyu engelli bireyle birlikte ele almaya çalışın.

Unutmayın!

Bazen çok basit düzenlemeler hiçbir maliyet gerektirmeden engellinin çalışmasını kolaylaştıracaktır. Ancak, bazen de belli bir maliyeti gerektirecektir.

Örnek:

Bir tekerlekli sandalye kullanıcısı çalışanınız olduğunu farz edelim. Neler yapılabilir?

Belli bir maliyeti gerektirmeyecek veya çok küçük maliyetleri gerektirecek düzenlemeler:

- Hareket edebilmesi için mobilyalar yeniden düzenlenebilir.
- Ahşap bloklarla çalışma masası yükseltilebilir.
- Varsa halı kenarları sabitlenerek hareket kolaylığı sağlanabilir.

Belli bir maliyeti gerektirecek düzenlemeler:

- Binanın tekerlekli sandalye kullanıcıları için erişilebilir olması için rampa yapılabilir,
- Yatay mobilyalar (evrak dolaplar gibi) kullanılabilir,
- Otomatik kapılar kurulabilir,
- Oturma pozisyonunda kullanılabilecek fotokopi, faks gibi yeni araç-gereçlerin satın alınabilir.

Unutmayın!

Yürürlükteki mevzuat uyarınca; kamu kurum ve kuruluşları ile işverenler; çalışma yerlerini ve eklentilerini, engellilerin erişebilirliğine uygun duruma getirmek, engellilerin çalışmalarını kolaylaştıracak gerekli tedbirleri almak ve engellilerin görev yaptıkları kadronun gereği olan işleri yapabilmeleri için engel durumlarına göre gerek duyulan yardımcı ve destekleyici araç ve gereçleri temin etmek zorundadır.



İşyerlerinde Erişilebilirlik Düzenlemeleri



5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanuna göre kamu kullanımına açık tüm alanların erişilebilir olması gerekmektedir. Erişilebilirlik düzenlemeleri engellilerin yanında yaşlılar, hamileler, geçici olarak engelli bulunanlar gibi hareket kısıtlılığı yaşayan pek çok kişi için güvenli ve yardımsız kullanım olanağı sağlayacaktır.

Temel erişilebilirlik düzenlemelerinin yanında engelli çalışanların bireysel erişilebilirlik gereksinimleri için de çözüm sağlanmalıdır.

Tüm düzenlemeler başta TS 9111 olmak üzere Türk Standartları Enstitüsü (TSE) standartlarına uygun olmalıdır.

Ayrıca işyerlerinin erişilebilir hale getirilmesi ve yeni inşa edilecek binalarda tasarım aşamasında Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı tarafından yayımlanan Erişilebilirlik Kılavuzu'na uygunluk sağlanmalıdır. Erişilebilirlik Kılavuzu'na

https://www.aile.gov.tr/media/193494/erisilebilirlik_kilavuzu_binalar_24.pdf bağlantısından erişim sağlanabilir.

Mevcut işyerleri, Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Formlarına uygun hale getirilmelidir. Formlara <https://www.aile.gov.tr/eyhgm/sayfalar/hizli-erisim-erisilebilirlik/> bağlantısından erişim sağlanabilir. İşyerleri erişilebilir hale getirildiğinde valilikler bünyesinde görev yapan Erişilebilirlik İzleme ve Denetleme Komisyonlarına başvuru yapılarak Erişilebilirlik Belgesi alınmalıdır.

İşyerlerinin sadece engellilerin çalıştığı alanlarda değil, çalışanların kullanımına açık tüm sosyal ve kültürel alanlarda ve idari bölümlerde de erişilebilirlik sağlanmalıdır.

**Engelliler için yapılmış düzenlemelerde
“engelli asansörü”, “engelli tuvaleti”
gibi ifadelerin yerine
“erişilebilir asansör”, “erişilebilir tuvalet”
gibi ifadeler kullanılmalıdır.**

1. Genel ilkeler

İşyerinde zemin döşemesinin yüzey özellikleri iç mekânlar kadar dış mekânlar için de önem taşımaktadır. Dolaşım alanlarının yüzeyi, tekerlekli sandalye kullanan veya güçlkle yürüyen kişiler için güvenli ve kullanılabilir nitelikte olmalıdır. Dolaşım ve kullanım alanlarında zemin ve döşeme yüzeyleri sert, sabit, sağlam, dayanıklı ve ıslak ve kuru halde kaymayan malzeme ile kaplanmalıdır. Var olan kaygan zemin kaplama malzemesi kaymaz hale getirilmesi için gerekli işlemlerden geçirilmelidir.

Tüm dolaşım güzergâhında baş kısmında engelsiz net yükseklik en az 220 cm olmalıdır.

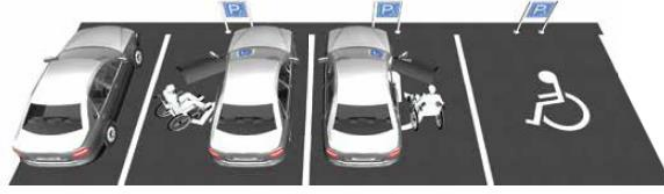
6 mm'ye kadar olan seviye farklılıkları için özel bir düzenleme gerekmemektedir. 6 mm -13 mm arasındaki seviye farklılıkları 1:2'den daha fazla olmayan bir eğimle düzenlenebilir. 13 mm'den daha fazla olan seviye farklılıkları için uygun biçimde rampa yapılmalıdır.

İşyeri yakın çevresi

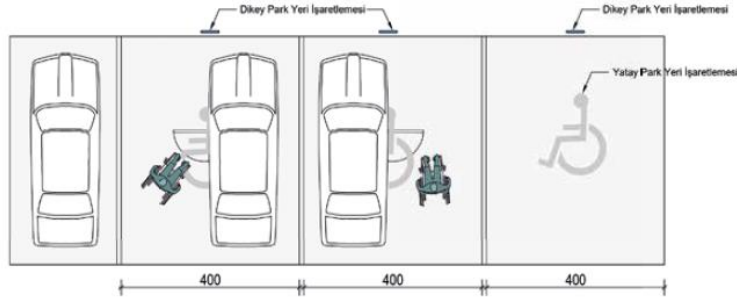
İşyerinin bahçesi bulunuyorsa bahçe girişi ve bahçe yollarının engelsiz olarak düzenlenmesi gerekmektedir. En yakın toplu taşıma durağı, istasyonu ve/veya iskelesinden işyeri binasının girişine hissedilebilir yüzey uygulaması ile yönlendirme yapılabilir.

Otoparklar

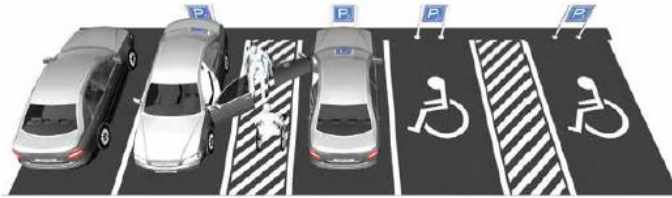
İşyerinin otoparkı bulunuyorsa, buradaki 20 park yerinden birinin engelli işareti konularak engelliler için ayrılması ve düzenlenmesi; işyerinin otoparkı bulunmuyorsa en az bir tane engelli park yeri düzenlemesi zorunludur. Engelli park yerleri bina girişine 30 m'den uzak olmayan bir yerde, otomobile binecek ve inecek yeterli transfer alanının ve binaya güvenli bir yolla erişimin sağlandığı biçimde olmalıdır. Engelli park yerleri için gerekli ölçü ve özellikler aşağıda verildiği gibi olmalıdır.



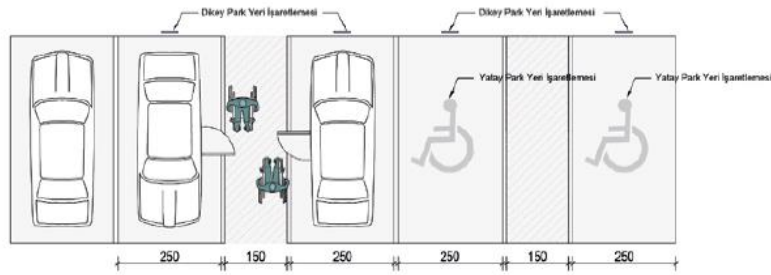
(a) Perspektif



(b) Plan



(d) Perspektif



1. Bina Girişleri

Bina girişi sert, ıslak ve kuru halde kaymayan ve mat malzemeden yapılmalıdır. Var olan kaygan malzeme kaymaz hale getirilmesi için gerekli işlemlerden geçirilmelidir.

Kapı önündeki engelsiz (net) boşluklu alan tekerlekli sandalye kullanan kişinin manevra yapmasına imkân verecek şekilde en az 150 cm x 150 cm ölçülerinde olmalıdır.

Bina giriş rampaları

Girişlerin düzayak olması erişilebilirlik açısından en kolay kullanımı sağlar. Seviye farkı bulunması durumunda ise öncelik rampa düzenlenmesidir. Rampanın teknik açıdan yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda ise mekanik çözümler sağlanabilir. Bu mekanik çözümlerden asansör öncelikli

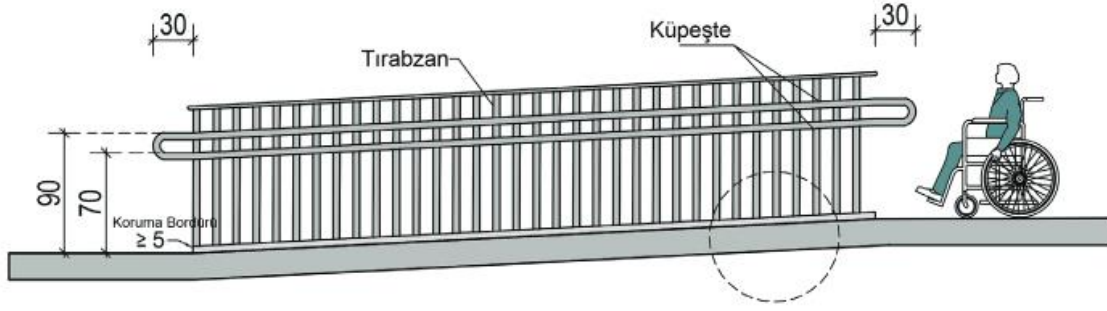
tercih olmalı, kaldırma iletme platformu (merdiven tip lift veya dikey hareket eden lift) yapılabilir.

Bina giriş rampalarının eğimi aşılacak yüksekliğe ve binanın yeni işyeri olarak tasarlanması veya mevcut işyerinin erişilebilirliğinin sağlanması aşağıdaki çizelgede verildiği gibi olmalıdır.

(Çizelge-1)

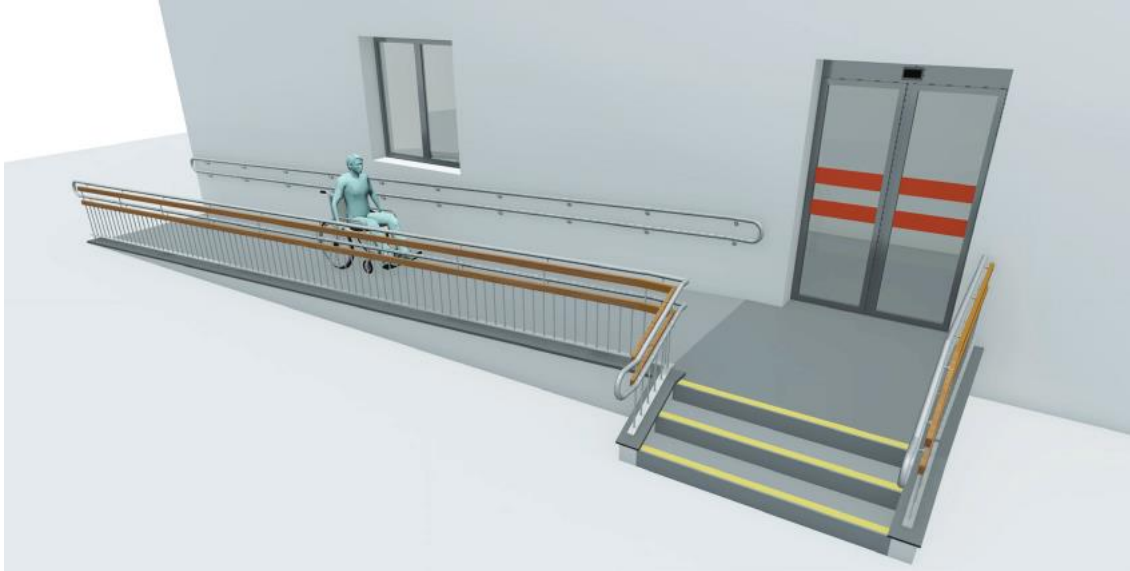
Yeni inşa edilecek işyerleri için			Mevcut işyerlerinde yapılacak düzenlemeler için		
En fazla yükseklik	En fazla eğim	Açıklama	En fazla yükseklik	En fazla eğim	Açıklama
15 cm ve daha az	1:12 (% 8)	10 cm'lik seviye farkını aşmak için 120 cm uzunluğunda rampa yapılmalıdır.	15 cm ve daha az	1:10 (% 10)	10 cm'lik seviye farkını aşmak için 100 cm uzunluğunda rampa yapılmalıdır.
16 cm-50 cm arası	1:14 (% 7)	Her 10 cm'lik seviye farkını aşmak için 140 cm uzunluğunda rampa yapılmalıdır	16 cm-50 cm arası	1:11 (% 9)	Her 10 cm'lik seviye farkını aşmak için 110 cm uzunluğunda rampa yapılmalıdır
51 cm-100 cm arası	1:16 (% 6)	Her 10 cm'lik seviye farkını aşmak için 160 cm uzunluğunda rampa yapılmalıdır	51 cm-100 cm arası	1:12 (% 8)	Her 10 cm'lik seviye farkını aşmak için 120 cm uzunluğunda rampa yapılmalıdır
100 cm üzeri	1:20 (% 5)	Her 10 cm'lik seviye farkını aşmak için 200 cm uzunluğunda rampa yapılmalıdır	100 cm üzeri	1:16 (% 6)	Her 10 cm'lik seviye farkını aşmak için 160 cm uzunluğunda rampa yapılmalıdır

Bina giriş rampalarının net genişliği en az 100 cm olmalıdır. Rampa yatay uzunluğu 200 cm'den fazla ise veya rampa yüksekliği 15 cm'den fazla ise rampanın her iki tarafında korkuluk bulunmalıdır. Küpeşte kavrama yüzeyi sürekli olmalı, korkuluk babası veya diğer engellerle kesintiye uğramamalıdır. Korkuluk ve küpeşte aşağıdaki şekildeki gibi olmalıdır.



Rampalar düz, sert, sabit ve ıslak ve kuru halde kaymayan yüzeye sahip olmalı, üzerinde, başlangıç ve bitişinde drenaj ızgarası, çukur veya çıkıntı oluşturacak bir engel bulunmamalıdır.

Bina girişi rampası örneği:



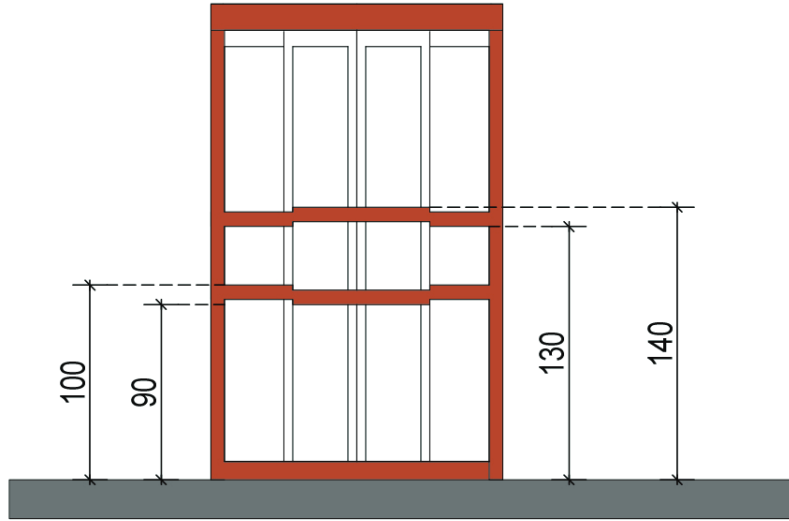
Bina giriş kapıları

Ana giriş kapısının genişliği, çift kanatlı kapılarda, kanatlardan birinin genişliği en az 100 cm olmak üzere toplam 150 cm'den daha az olmamalıdır. Giriş kapılarında eşik yapılmamalıdır. Ancak eşik yapma zorunlu ise yüksekliği en fazla 1.3 cm olmalı ve engellilerin hareketini engellemeyecek şekilde uygun önlemler alınmalıdır.

Dış kapılar zorlanmadan açılacak nitelikte yapılmalıdır.

Döner kapılardan kaçınılmalıdır. Eğer döner kapı kullanılıyorsa, döner kapının hemen yanında mutlaka erişilebilir bir kapı (kanatlı, fotoselli gibi) sağlanmalıdır.

Az gören engellilerin kapıya çarpmalarını önlemek için kapılar uygun biçimde işaretlenmelidir. Kapıda büyük cam yüzeyler varsa, kırılıp kazalara yol açmaması için şekildeki gibi uygun gerekli işaretleme önlemleri alınmalıdır. Camlı giriş kapısında gerekli işaretleme önlemleri aşağıdaki şekildeki gibi olmalıdır.



2. Bina içinde düzenlemeler

Binalarda yer kaplaması sert, sabit ve ıslak ve kuru halde kaymayan malzemelerden seçilmelidir. Yer kaplaması olarak seçilen malzeme tekerlekli sandalyenin hareketini zorlaştıracak derecede pürüzlü ve delikli yüzeye sahip olmamalıdır. Temizlik sırasında ıslanan kaplamanın, kullanıcıların (özellikle koltuk değneği, baston vb.) kaza geçirmesini önlemek için kaymaması gereklidir.

Bazı malzemeler, hava koşulları (yağmur, kar vb.), ısı, nem, kullanım yoğunluğu gibi dış etkenlerden dolayı değişiklik gösterebilir. Malzeme seçimi yapılırken bu etkenler de göz önüne alınarak mekânın kullanım amacına, bulunduğu yere, eğime uygun malzemeler seçilmelidir.

Kullanıyorsa halı güvenli biçimde yere sabitlenmelidir. Doku ve dokuma yönü tekerlekli sandalyenin ve görme engellilerin hareketine engel olmayacak şekilde düzenlenmelidir.

Kapılar 90° açıldığında, kapı net genişliği iç kapılarda 90 cm'den, bağımsız bölüm kapılarında 100 cm'den az olmamalıdır. Kapı net yüksekliği en az 210 cm olmalıdır. Kapılarda eşik veya kot farkı bulunmamalıdır. Kapı kolu, kilitler, anahtar ve diğer kapı aksamaları tek elle kullanılabilecek ve ellerini kullanamayanlar için kavrama gerektirmeden işleyebilecek şekilde olmalıdır. Tavsiye edilen tasarım; U biçimli kulplar ve itmeli kollu aksamlardır. Kapı

kolunun yerden yüksekliği 90 cm ile 110 cm arasında olmalıdır. Kapı önlerinde tekerlekli sandalyenin manevra yapabilmesi için 150 cm x 150 cm alan bulunmalıdır.

Bina içinde dolaşım

Giriş holünde ve bina girişinden asansöre erişimde seviye farklarından kaçınılmalıdır. Seviye farkı mevcutsa uygun rampa ve uygun merdiven tasarlanmalıdır. Bina içindeki koridorların genişliği en az 120 cm olmalıdır. Koridorlarda engelsiz net açıklık ise en az 90 cm, yerden net yüksekliği ise en az 220 cm olmalıdır. Bu alan içinde yatay veya düşey bir engel bulunmamalıdır. Bu yükseklik hol üzerinde bulunan merdiven altları için de sağlanmalıdır.

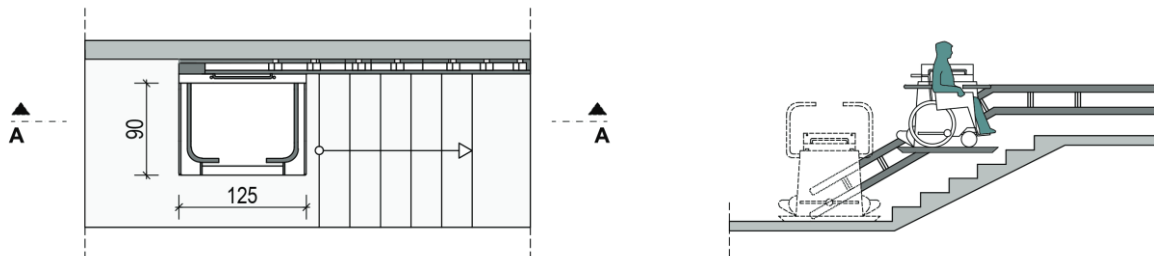
Asansörler

Binada katlar arası erişim için asansör bulunmalıdır. Asansörlerin kabin ölçüleri en az 120 cm x 150 cm, kapı genişliği net en az 90 cm olmalıdır. Asansör kapısının açıldığı sahanlıkların genişliği, asansör kapısı sürgülü ise en az 120 cm, asansör kapısı dışa açılan kapı ise en az 150 cm olmalıdır. Çağırma ve kontrol düğmeleri 90 cm ile tercihen 110 cm, en fazla 137 cm yükseklik sınırları içerisinde yerleştirilmelidir. Asansörlerin diğer ölçü ve özellikleri TSE standartlarına uygun olmalıdır.

Düğmeler büyük ve Braille yazılı ve Latin harfler piramit kabartmalı olmalıdır. Asansörün hangi kata geldiğini anons eden sesli uyarı sistemleri bulunmalıdır.

Asansör yapılmasının mümkün olmadığı durumlarda alternatif ulaşım yöntemi olarak kaldırma ve iletme platformları (platform asansörü, hidrolik asansör gibi) uygulanabilir. Bu tür asansörlerin yer seçimi, başlangıç ve bitiş noktalarının belirlenmesi önemlidir. Asansörler standartlara (TS EN 81-40, TS EN 81-41; TS ISO 9386-1 ve TS ISO 9386-2) uygun olmalıdır.

Platform ve merdiven asansörü örneği:





Merdivenler

Merdivenler, asansör veya rampanın yanında ilave olarak bulunmalıdır. Yürüyen merdiven bulunan binalarda engelliler için gerekli ilave düzenlemeler (rampa, asansör vb.) yapılmalıdır. Açık rıhtlı merdivenler kullanılmamalıdır. Döner basamaklı merdivenlerden kaçınılmalıdır. Döner basamaklı merdiven bulunuyorsa alternatif erişilebilir merdiven sağlanmalıdır.

Tercihan, 4 cm-5 cm eninde görsel uyarı bandı her basamağın ucuna, merdiven genişliğinde yerleştirilmelidir. Hissedilebilir uyarıcı yüzey, merdivenin başında ve sonunda uygulanmalıdır.

Her iki tarafı boşluk olan merdivenlerin her iki tarafına, boşluk tek tarafta ise boşluk olan tarafa en az 110 cm yüksekliğinde veya iş sağlığı ve güvenliği ilkelerine göre daha yüksek korkuluk yapılmalıdır. Merdivenlerin duvar taraflarına da küpeşte yapılmalıdır.

Küpeşteler kolayca kavranabilecek biçimde olmalıdır. Küpeşteler yere veya duvara emniyetle yük taşıyabilecek ve iletebilecek şekilde tutturulmalıdır. Korkuluk üzerinde 70 cm ve 90 cm olmak üzere iki ayrı yükseklikte küpeşte yapılmalıdır.

Küpeşte, merdiven başlangıcından 30 cm önce başlamalı ve bitiminden 30 cm sonra devam etmelidir. Ancak küpeştenin 30 cm'lik uzantısı dolaşım (sirkülasyon) alanında kalıyor ve takılma, çarpma gibi tehlike oluşturuyorsa, 30 cm uzatma uygulaması yapılmamalıdır. Küpeştenin uçları duvara sabitlenmiş veya yarım ay şeklinde yuvarlatılmış olmalıdır. Küpeşte kavrama yüzeyi süreklilik sağlamalıdır.

Erişilebilir merdiven örneği:



Tuvaletler

Her işyerinde en az bir tane, ideal olarak ise en az bir kadın ve bir erkek olmak üzere erişilebilir tuvalet bulunmalıdır. Binada bulunması gereken erişilebilir tuvalet sayısı çalışan, müşteri ve ziyaretçi gibi tüm kullanıcıların ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla kapasite hesabına göre belirlenmelidir.

Tuvaletler erişilebilir bir güzergâhta yer almalıdır.

Tuvaletlerde klozet, lavabo ve diğer donanımın arasında tekerlekli sandalyenin manevrası için en az 150 cm x 150 cm ölçülerinde alan sağlanmalıdır. Farklı tuvalet çözümleri için TS 9111'den ve Erişilebilirlik Kılavuzu'ndan yararlanılmalıdır.

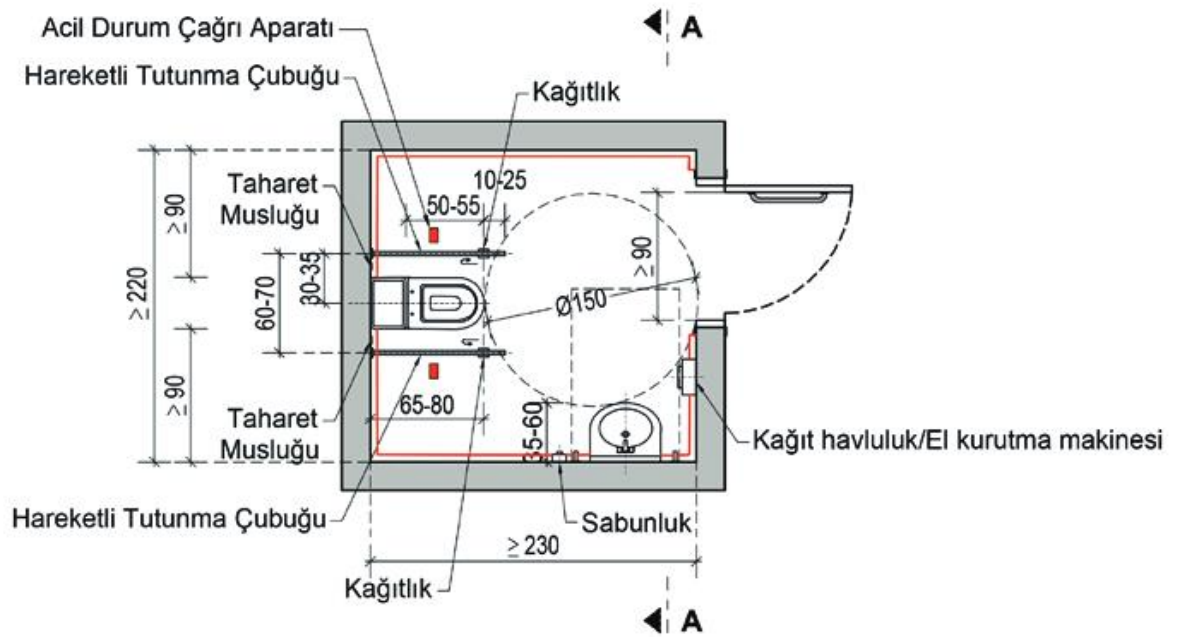
Tuvaletlerde klozet kullanılmalıdır. Klozetlerin oturma yerinin yerden yüksekliği 43 cm ile 48 cm arasında olmalıdır. Oturma yüksekliğinin ayarlanabilmesi için klozetin adaptör takılabilir tipte olması tavsiye edilir. Klozet, tekerlekli sandalyeden klozete transfer imkânı sağlayacak şekilde yerleştirilmelidir.

Tuvaletlerin döşemesi tekerlekli sandalyenin hareketine engel olmayacak biçimde, seviye farksız düzenlenmelidir. Girişte seviye farkı varsa 6 mm'den fazla olmamalıdır. 6 mm ile 13 mm arasındaki seviye farklılıkları 1/2'den fazla olmayan bir eğimle bağlanmalıdır. Banyo ve tuvalet giderleri kapı önünde su birikmesini önleyecek biçimde tasarlanmalıdır. Zemin ve döşeme yüzeyleri ıslak ve kuru halde kaymayan özellikte olmalıdır.

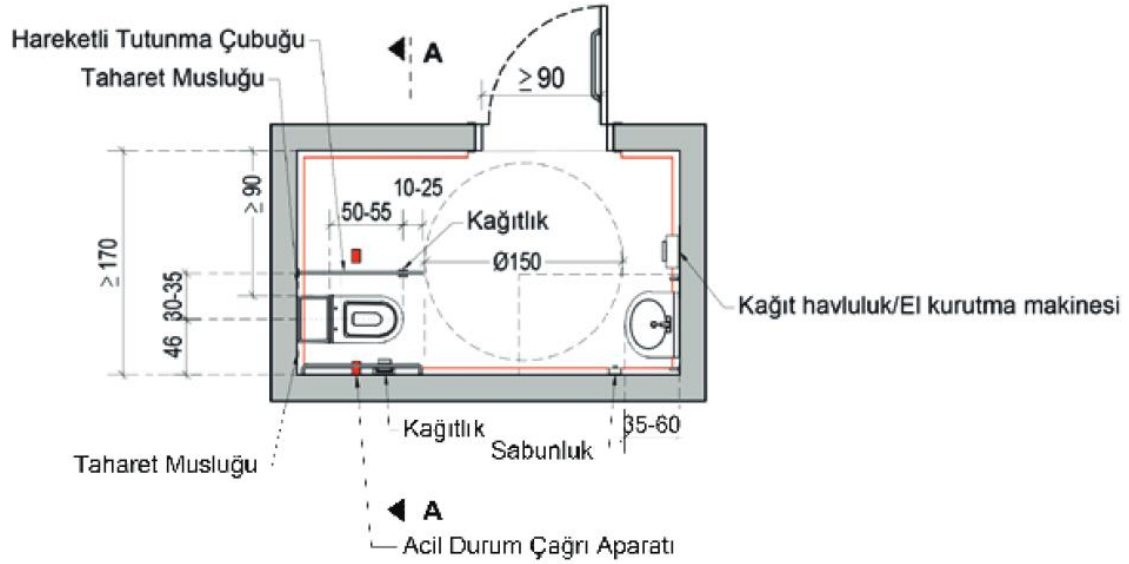
Klozetin ve lavabonun yanında düzenlenecek olan tutunma çubuklarının sabit veya hareketli olması, tekerlekli sandalyenin klozete yaklaşım yönüne göre belirlenmelidir.

Menteşeli kapılar en az 90 derece açılabilmelidir. Kapılarda net açıklık en az 90 cm olmalıdır.

Kapalı alanı 800 m² ve üzeri binalarda "Tip 1 Erişilebilir tuvalet" örneği:

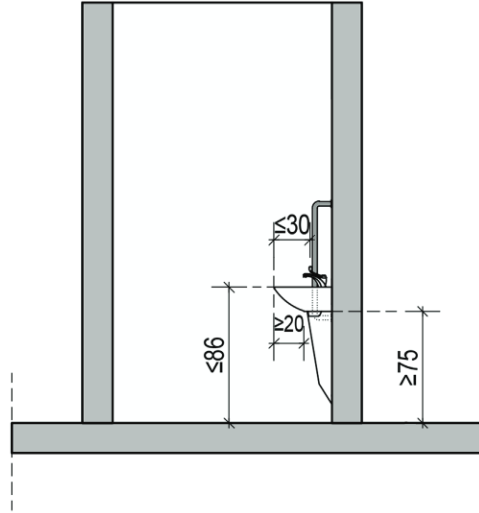


Kapalı alanı 800 m2 altı binalarda “Tip 2 Erişilebilir tuvalet” örneği:



Lavabolar

Ayaklı lavabolar kullanılmamalı, lavabo altına dolap yerleştirilmemelidir. Lavaboların köşeli hatlara sahip olmaması, tekerlekli sandalye ile her yönden yaklaşımı sağlayacağı için yuvarlak kenarlı olması gereklidir. Lavabo ölçü ve özellikleri şekildeki gibi olmalıdır.



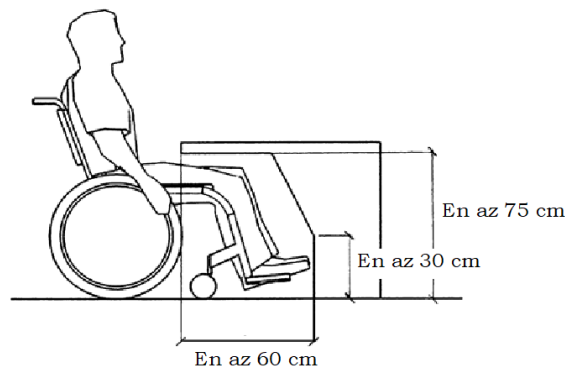
İşaretleme ve alarmlar

Tüm işaretleme ve alarmlar TS 9111'e uygun olmalıdır. İşaretler, herkes için okunaklı ve anlaşılır olmalıdır. İyi aydınlatılmış, net ve okunabilir işaretler, uygun bir yüksekliğe konumlandırılmalıdır. Alarm sistemleri ve butonları, algı ve bilişsel engeli olanlar dâhil olmak üzere tüm hareket kısıtlılığı bulunan kişileri uyarabilecek ve onlar tarafından erişilebilecek konumda ve işitilebilir, görülebilir ve titreşimli olmalıdır.

Acil durum tahliye planlarında engelliler için gerekli önlemler alınmalıdır.

Tefriş

Kişisel çalışma masa veya tezgâh, tezgâh üst yüzeyi ile döşeme (yer kaplaması) üst yüzeyi arası yükseklik en fazla 86 cm, tezgâh alt yüzeyi ile döşeme (yer kaplaması) üst yüzeyi arası yükseklik ise en az 75 cm olacak şekilde monte edilebilir. Tüm dolaşım ve geçiş alanlarında tekerlekli sandalye için en az 90 cm geçiş alanı ve gerekli yerlerde 150 cm x 150 cm manevra alanı bulunmalıdır. Çalışma masasının ölçü ve özellikleri şekildeki gibi olmalıdır.





Engelli Çalışanlar İçin İşyerinde Yapılabilecek Uyarlamalar

Engellilerin bir işyerinde diğer çalışanlarla bir arada ve uyumlu bir şekilde çalışabilmeleri için bazı uyarlamaların yapılması gerekebilir:

➤ Makul uyumlaştırma türleri ve bazı örnekler

❑ Teknik çözümler

- Ayrılmış bir park yeri sağlamak
- Asansörleri veya rampaları kurmak
- Ayarlanabilir masalar veya ergonomik sandalyeler gibi ofis mobilyaları
- Bilgisayar ekranı büyütecisi
- Braille destekli metinler vb.

❑ Çalışma düzenlemeleri

- Esnek çalışma saatleri
- Uzaktan çalışma
- Yer değiştirme
- Tedavi/rehabilitasyon almak için izinler vb.

❑ Eğitim (hizmet içi, mesleki vb.) önlemleri

- Erişilebilirliği desteklemek için uygun materyalin hazırlanması (Örn., yazılı yerine sözlü sınava tabi tutmak amacıyla materyal hazırlığı yapılması)
- İşyerine girişin bir parçası olarak görme engelli çalışanlara yönelik hareketlilik eğitimi vb.

❑ Farkındalık artırıcı önlemler

- Kapsayıcı bir çalışma kültürü oluşturmak, diğer çalışanların eğitilmesi, böylece kişinin engeline bakılmaksızın işini yapabilmesi.
- Amir ve çalışanlara yönelik engellilikle ilgili genel bir eğitim ve engelli bireyin görevini yerine getirirken yaşadığı zorluklara ilişkin bilgilendirme daha iyi bir çalışma ortamı sağlayacaktır.

Aşağıda genel olarak engel gruplarına göre yapılabilecek ve size yardımcı olabilecek bazı uyarlamalara yer verilmiştir.

Ancak şunu unutmayın!

Her engelli bireyin kendine özgü özellikleri vardır ve yapılacak uyarlamalarda bunların da göz önünde bulundurulması gereklidir.



Görme engeli olan bireyler için uyarlamalar!

Tanı ve tıbbi belirtiler

✓ Bireyin görme engelinin türü nedir?

- Hiç görmüyor
- Az görüyor
- Tek gözü görüyor
- Cisimlerin yüzeyini ayırt edemiyor
- Renkleri ayırt edemiyor

Az görüyorsa;

- Kişi “büyütme” sistemini kullanıyor mu?
- Kişi uygun düzeltici lensleri (gözlük, kontak lens, katarakt veya miyop için kullanılan lens) veya yardımcı araç-gereçleri kullanıyor mu?
- Kişi, ulaşımında yardımcı olacak baston, yönlendirme yardımı veya rehber köpek kullanıyor mu?
- Kişinin durumu kalıcı mı, yoksa ilerliyor mu?

Hiç görmüyorsa;

- Braille (kabartma yazı) okuyabiliyor mu?
- Kişi, ulaşımında yardımcı olacak herhangi bir araç gereç kullanıyor mu?

İşin, sorumlulukların ve faaliyetlerin gerektirdiklerine ilişkin özellikler

✓ Bireyin yaptığı iş ve mesleki statüsü nedir?

- Memur, işçi, satış elemanı, meslek elemanı, sağlık elemanı, öğretmenlik, vb.
- İş arıyor, yeni işe başlamış, uzun zamandır çalışıyor, vb.

✓ Bireyin iş sorumlulukları nedir?

- Bu sorumluluklardan hangileri sorun yaratıyor?
- Bu problemlili alanla ilgili olarak bireyin tam olarak nasıl bir sorunu var?
 - Bilgisayarı kullanmada güçlük,
 - Yazı veya evrak okumada güçlük,
 - Telefon cihazını kullanmada güçlük,
 - İşyerine ulaşmada güçlük,
 - Renkleri ayırt etmede güçlük.
- Bireyin, işin gereklerini yerine getirmek için donanıma ve yardımcı araç-gerece ihtiyacı var mı?
- İşyerinin ışıklandırması nasıldır?
 - Düşük ışık
 - Parlak ışık
 - Floresan ışığı
 - Doğal ışık
- İşyerinde karşılaşılabilecek potansiyel riskler nelerdir?
 - Çıkıntılı objeler
 - Yürüme alanlarının karışıklığı
- Şu ana kadar yapılmış herhangi bir düzenleme var mı?
- Amir ve çalışma arkadaşlarının bu konuda eğitime ihtiyaçları var mı?
 - Engellilikle ilgili genel bir eğitim ve engelli bireyin görevini yerine getirirken yaşadığı zorluklara ilişkin bilgilendirme daha iyi bir çalışma ortamı yaratacaktır.

İşyeri düzenlemelerine ilişkin öneriler

✓ Dokümanlardan bilgi okuma

Büyütme sistemi ve diğer düzenlemeleri kullananlar için;

- Elle kullanılabilen büyüteçler,
- Fotokopi makinalarındaki yönlendirme yazılarının büyütülmesi,
- Yazıların büyük formatta yazılması,
- Dokümanların canlı/göz alıcı renklerden arındırılması,
- Işıklandırmanın engelli bireyin ihtiyacına göre düzenlenmesi.

Kişi göz alıcı ışıktan etkileniyorsa veya ışığa karşı duyarlılığı varsa başka alternatif ışıklandırma seçenekleri düşünülebilir. Sadece tepeden gelen ışığın elimine edilmesi ya da ışığın yayılarak verilmesi yoluyla dokümanlardaki ve bilgisayar ekranındaki parlaklığı engelleyebilecektir. Alternatif olarak kişi masa lambası kullanma yoluna da gidebilir.

- Renkli asetatların kullanımı

Şeffaf, sarı (veya başka renkler) bir asetatın yazılı bir materyalin üzerine konması renk kontrastını artırıp okumaya yardımcı olacaktır.

- Yorgunluk göze zarar veriyorsa sık sık mola vermek

Özellikle büyütme sisteminden yararlanamayanlar için bu molaları vermek yararlı olacaktır.

- Dokunsal (dokunmaya dayalı) grafikler kullanmak
- Bir okuyucu temin etmek

Böyle bir okuyucu, gönüllü olabileceği gibi, çalışanlardan birisi de olabilir. Burada önemli olan, işin yerine getirilmesinde kullanılan terminolojiye (teknik dile) yabancı olmamasıdır.

✓ Bilgisayar ekranından yazı okuma

- Yazı fontunu büyütme veya denetim masasında “Erişilebilirlik seçeneklerini” değiştirmek.
- Klavyenin kullanımında yardımcı olunması amacıyla yer belirten noktalar ve/veya büyük baskı etiketler koymak.
- Bilgisayar ekranını dışarıdan büyüten alet kullanmak.

Böyle bir alet, bilgisayar monitörünün dışına mengene ile sıkıştırılabileceği gibi, ekranın önüne bir sehpanın üzerine konarak da kullanılabilir. Bilgisayar üzerindeki görüntü iki-dört kat arası büyüklükte görülebilmektedir.

- Monitör seçenekleri

Büyük bir bilgisayar monitörünün görme yeteneğini arttırabileceği düşünülebilir (özellikle de karakter boyutunu büyütüyorsa).

Yüksek çözünürlüğü olan monitörler kullanmak ekrandaki titreşimleri azaltacaktır. Monitör üzerindeki görüntü saniyede pek çok kez gidip gelmekte ve bu da titreşime neden olmaktadır. Kişi, titreşime karşı duyarlıysa yüksek çözünürlük oranı titreşimi azaltacaktır.

Günümüzde geleneksel bilgisayar teknolojisinin yanında çeşitli düz ekran görüntü teknolojileri de vardır. Düz ekranların çeşitli yararları ve bunun yanında zararları vardır. Avantajları; ince, aydınlık olması, göz yorgunluğunu/ göz kamaştırıcı ışığı azaltması, daha fazla alanın görülmesini sağlaması olarak sayılabilir. Ancak, yüksek çözünürlüğü olan ekranda çalışması gerekenler için yararlı değildir. Düz paneller yüksek çözünürlük sağlayamamaktadır.

✓ Diğer düzenlemeler

- Görme engelli bireyin varsa işe rehber köpeği ile birlikte gelebilmesi için gerekli düzenlemelerin yapılması.
- İşyerinde rehber köpek kullanımı konusunda diğer çalışanlara yönelik farkındalık artırıcı ibareler kullanılması.



Zihinsel yetersizliği olan bireyler için uyarlamalar!

Zihinsel yetersizliği olan bireyler kavrama, motor ve sosyal becerilerde sınırlılıklar yaşayabilmekte ve bu da onların işyeri performanslarını etkileyebilmektedir. Bu sınırlılığın derecesi kişiden kişiye değiştiği için sağlanabilecek düzenlemeler de farklılık gösterebilmektedir.

✓ Kavrama yeteneklerinde sınırlılık

Okuma: Zekâya ve diğer kavrama yeteneklerine dayanır. Zihinsel yetersizliği olan bireyler olan bireyler işyerinde okuma görevini getiremeyebilirler.

- Kelimeler yerine resimler, semboller veya diyagramlar kullanın,
- Kişiye yazılı bir bilgiyi okuyun,
- Dışarı ses veren bilgisayar kullanın.

Yazma: Zekâya veya diğer kavrama yeteneklerine dayanır. Zihinsel yetersizliği olan bireyler olan bireyler yazma, tane tane okuma, dokümanları imzalama, yazılı iletişim kurmada güçlük yaşayabilmektedir.

- İstenilen bilgileri tam olarak kapsayan form ve taslaklar hazırlayın,
- Yazılı cevap yerine sözlü cevap vermelerine izin verin,
- Cevabını el yazısı ile değil daktilo edilmiş olarak isteyin,
- Ses kayıtlı bilgisayar kullanın,
- İmla denetimi olan bilgisayar kullanın,
- Yazılı cevap isteyen formlarda bunun için yer ayırın,
- Çalışanın cevabını yazmak için bir yazıcı kullanın.

Hafıza: Zihinsel yetersizliği olan bireylerin işitsel süreçlerinde karşılaştıkları problemleri, bilgileri muhafaza etmede kavrama yetersizlikleri nedeniyle hafıza problemleri vardır.

- Sözlü talimatları kayıt etmek için kayıt cihazı kullanın,
- Yazılı bilgi sağlayın,

- Kontrol listesi (checklist) hazırlayın,
- Kişiyeye yapacağı iş hakkında sözel olarak hatırlatıcı ipuçları verin,
- Sık kullanılan makinelerin üzerine makinaların nasıl kullanılacağına ilişkin yazılı ve resimli talimatlar yerleştirin.

Hesap Yapma: Zekâyaya veya diğer kavrama yeteneklerine dayanır. Matematik bilgilerinde ve matematiksel işlemlerde yetersizlikleri nedeniyle Zihinsel yetersizliği olan bireyler sayma, hesaplama, ölçme ve izlemede güçlük yaşayabilmektedir.

- Hesap makinesi kullanmalarına izin verin,
- Büyük ekranlı hesap makinesi veya konuşan hesap makinesi kullanın,
- Savaş ve saat kullanın,
- Üzerinde “Buraya kadar doldurun.” çizgisi bulunan ölçme kapları kullanın,
- Konuşan ölçüm aletleri kullanın.

Organizasyon: Bilgiyi hatırlamada güçlükleri ve farklı çalışma çevrelerinde uygulama yetersizlikleri nedeniyle zihinsel yetersizliği olan bireyler organize olmada güçlükler yaşayabilmektedir.

- Karışıklıkları en aza indirin,
- Renk kodlu aletler ve kaynaklar kullanın,
- A-B-C çizelgesi sağlayın (harf çizelgesi),
- 1-2-3 çizelgesi sağlayın (rakam çizelgesi).
- Büyük işleri parçalayarak küçük işler haline getirin,
- İşyerinin yeniden düzenlenmesinden kaçının,
- Kaynakları ve araçları etiketlendirin.
- Kelimeler yerine semboller kullanın,
- El yazması yerine yazıcı çıktısı etiketler kullanın.

Zaman yönetimi / işi sürdürme ve tamamlama: Zihinsel yetersizliği olan bireylerin başkalarının yardımı olmadan karar alma, işe başlama gibi uyarılama/uyum becerileri az olabilir.

- Sözel hatırlatıcı ipuçları kullanın,
- Yazılı ve sembolik hatırlatıcılar kullanın,
- Alarmlı saatler kullanın,

- Rakam ve sembollerle oluşturulmuş bir görev listesi kullanın,
- Engelli bireyi diğer çalışanlarla bir arada tutun,
- İşi yaparken kişiyi gözetin,
- İhtiyaç duyuluyorsa yeniden eğitim veya ek eğitim sağlayın.

✓ **Motor (hareket) becerilerde sınırlılıklar**

Bilgisayar kullanımı: Zihinsel yetersizliği olan bireyler hareket sorunlarına bağlı olarak bilgisayar kullanımında sorun yaşayabilmektedir. Bunlar el becerilerindeki yetersizlik, spastisite (kaslarda kasılma) veya sertlik, paralizi (felç) veya parmakları, elleri ve kolları da kapsayan doğuştan bozukluklardan kaynaklanmaktadır.

- İşlerini kolaylaştıracak; ses tanıyan yazılım ya da dokunmatik ekran kullanın.

Telefon kullanımı: Zihinsel yetersizliği olan bireyler motor (hareket) becerilerdeki problemleri nedeniyle telefon kullanmada zorluk yaşayabilmektedir.

- Düğmeleri büyük telefon kullanın,
- Uluslararası sembolleri olan telefon kullanın (itfaiye, polis, doktor),
- Tuşları belli olan ve kullanımı rahat olan telefon kullanın.

İşyeri mekânını kullanma: Zihinsel yetersizliği olan bireyler kas zayıflığı, aşırı yorgunluk, uzun süre ayakta duramama, uzun mesafeler yürüyememe, nesnelere ulaşamama ya da ağır nesneleri hareket ettiremememe veya taşıyamama gibi ileri derece motor (hareket) problemler nedeniyle işyerinin koşullarına bağlı olarak zorluk yaşayabilmektedir

- İşyerinde yorgunluk yaratmayan yolluk/paspas kullanın,
- İşyeri mekânında oturabileceği sandalye, tabure vb. dinleneceği alanlar oluşturun,
- Nesneleri ulaşabileceği yere koyun,
- Sık sık mola vermesini sağlayın

Cisimleri kullanmak ve kavramak: Zihinsel yetersizliği olan bireyler motor (hareket) problemlerine bağlı olarak cisimleri kullanma ve kavramada güçlük yaşayabilmektedir.

- Ergonomik (kullanışlı, bireye uygun) araçlar kullanın, araçları geliştirin ve uyumlaştırın,
- Ortopedik yazıcı destekleri kullanın,
- Kavramaya yönelik destekler kullanın,
- Güçlendiriciler kullanın.

✓ Sosyal yeteneklerdeki sınırlılıklar

Duygusal destek: Zihinsel yetersizliği olan bireylerin işyerinde daha farklı ve daha fazla duygusal desteğe ihtiyaç duyabilmektedir.

- Olumlu geri bildirimler (işini doğru yaptıklarında işi yapış şeklini onayladığınızı belirten kelime, ifade veya hareketler) verin
- Görsel performans çizelgeleri (yapacağı işleri alt alta yazıp, işi yerine getirdikçe yanına bir işaret konması) kullanın,
- Somut ödüller verin,
- İş arkadaşlarının yardımcı olmalarını sağlayın,
- Gözetmen sağlayın.

İş arkadaşlarıyla iletişim: Zihinsel yetersizliği olan bireylerin uyum konusunda sınırlılıkları olabilmektedir. Örneğin diğerleriyle iletişim kurma ve sosyal becerileri kullanma vb. alanlarda sorun yaşayabilmektedirler.

- Tüm çalışanlara engellilik konusunda duyarlılık eğitimi sağlayın,
- İşyerinde uygun davranışları gösterebilmeleri için önceden bu uygun davranışları bireyle birlikte canlandırın,
- İşyerinde uygun davranışları gösterebilmeleri için eğitici videolar hazırlayın ya da hazırlanmış olanlardan yararlanın,
- Sosyal becerilere yönelik uygun modeller oluşturun:
 - İşyerinde nerede yemek yeneceğini,
 - İşyerinde ne zaman yemek yeneceğini,
 - İş arkadaşlarına ne zaman sarılıp sarılamayacağını,
 - Çay, kahve vb. parasının nasıl ödeneceğini,
 - Nasıl yardım isteyebileceğini,
 - İş yerini ne zaman terk edebileceğini ona göstermeye çalışın.

Amirlerle etkili çalışma: Zihinsel yetersizliği olan bireylerin uyum konusunda sınırlılıkları olabilmektedir. Örneğin diğerleriyle iletişim kurma ve sosyal becerileri kullanma vb. alanlarda sorun yaşıyabilmektedirler.

- Çalışanla bire bir ilişki kurun,
- Problemlerle, problemin çıkış anında ilgilenin,
- Gözetmenleri bilgilendirin,
- Amirleri uygun iletişim konusunda eğitin,
- Disiplin kurallarını tartışın,
- Oluşturulan düzenlemelerin etkililiğini izleyin.



İşitme engeli olan bireyler için uyarlamalar!

✓ Tanı ve tıbbi belirtiler

Bireyin işitme kaybının derecesi nedir?

- Birey, sesin arttırılması/yükseltilmesinden faydalanabiliyor mu?
- Bireyin işitilebilir ve anlaşılabilir konuşması var mı?

İşitme kaybı yanında başka sınırlamaları var mı?

- Bireyin tanısında; denge kurmada güçlük, mide bulantısı, sese karşı aşırı duyarlılık veya kulaklarda çınlama gibi sınırlılıklar da var mı?

Kişi diğerleriyle nasıl iletişim kuruyor?

- Birey, işaret dilini kullanıyor mu? Yoksa ele veya görmeye dayalı başka tür bir iletişim yolu mu kullanıyor?
- Birey, Türkçe okuyup konuşabiliyor mu?
- Kişi, iletişim kurabilmek için başkalarına, kalem ve kağıda veya başka iletişim araçlarına mı ihtiyaç duyuyor?
- Kişinin, işitilebilir ve anlaşılabilir konuşması var mı?

Kişi, işitme için yardımcı cihazlar kullanıyor mu?

- Yardımcı cihaz kullanılıyorsa, birey, seslerin arttırılmasından faydalanabilecektir.

✓ Mesleğe ve iş sorumluluklarına ilişkin özellikler

Bireyin yaptığı iş ve mesleki statüsü nedir?

- Memur
- İşçi
- Satış elemanı
- Meslek elemanı
- Sağlık elemanı
- Öğretmenlik vb.

Bireyin iş sorumlulukları nedir ve engellilik durumu nedeniyle hangi sorumluluklarını yerine getirmede sorun yaşamaktadır?

- Kullanılabilir araç gereçler nelerdir? Kullanılan araç gereçler nelerdir? İşin yerine getirilmesinde hangi yol izleniyor?

İşin gerektirdikleri tipik olarak nasıl yerine getiriliyor?

- Alışılmış bir şekilde iş nasıl yerine getiriliyor? Kullanılabilir araç gereçler nelerdir? Kullanılan araç-gereçler nelerdir? İşin yerine getirilmesinde hangi yol izleniyor?

Çalışma yerinde arka plan gürültü bir sorun mudur?

- Makine sesleri,
- Konuşan insanlar,
- Müzik,
- Çalışma alanının yanında kalabalık koridor, toplantı odası veya asansör.

İletişim zor mu?

- Birey yöneticiler, çalışma arkadaşları ve hizmet alanların hangisiyle iletişim halinde oluyor?
- İletişim yüz yüze, telefon ve bilgisayar yöntemlerinin hangisiyle gerçekleşiyor?

İşyerinde var olan potansiyel tehlikeler nelerdir?

- Bu tehlikeleri düzeltmek için ne tür önlemler alındı?

Şu ana kadar herhangi bir düzenleme yapıldı mı?

Yöneticilerin ve diğer çalışanların eğitilmesi yararlı olacak mı?

- Engellilikle ilgili genel bir eğitim verilmesi ve engelli bireyin görevini yerine getirirken yaşadığı zorluklara ilişkin bilgilendirme daha iyi bir çalışma ortamı yaratacaktır.

✓ İşyeri düzenlemelerine ilişkin öneriler

Bire bir iletişim

Birebir iletişim, bireyin yeteneklerine ve iletişim kurmaları gereken duruma göre değişik şekillerde gerçekleştirilebilir.

- **Notlar**

Günlük temel iletişim yazılı kâğıtlar aracılığıyla gerçekleşebilir. Kâğıt-kalem her zaman el altında bulundurulmalı veya kişi tebeşir veya kalem

kullanabileceği bir küçük tahtaya sahip olmalıdır. Bu, çevrenin durumuna ve kurulan iletişime bağlıdır.

Unutmayın ki, bazı durumlarda işitme engelli birey okuma yazma bilmeyebilir. Birey, birincil iletişim aracı olarak veya dil olarak sadece işaret dilini veya başka, ele dayalı veya görmeye dayalı iletişim kullanıyorsa, bir iletişim engeli doğacaktır. Birey, başarılı bir şekilde duyup yazamıyorsa, yazılı iletişim etkili olmayacaktır. Bu durumda, nitelikli bir tercüman kullanmak yararlı olacaktır.

- **Bilgisayar teknolojisi**

Bire bir iletişimde bilgisayar çok çeşitli şekillerde kullanılabilir. İletişim, yan yana oturarak klavye yoluyla yazarak gerçekleştirilebilir. Ya da elektronik posta, mesajlaşma, online görüşme veya sesi yazıya dönüştüren programlar aracılığıyla gerçekleştirilebilir.

E-mail (elektronik posta)

Bugün, pek çok işyeri elektronik posta olanaklarına sahiptir. Elektronik posta, engellilerin çalışma arkadaşları ve yöneticileri ile etkili bir iletişim kurmalarını sağlayabilir.

Anında mesajlaşma

Bu sistem, elektronik postaya benzetmekle birlikte iletişimde gecikmeleri önlemesi ve eş zamanlı iletişime olanak vermesi açısından daha etkili olabilmektedir. Bunu kullanmak internet üzerinde mümkün olabileceği gibi özel yazılımlar yoluyla da mümkündür.

Bu sistem ayrıca uzak mesafeler arası, yazı yoluyla eş zamanlı görüşmeye olanak tanır. Anında mesajlaşmanın yararı, bireylerin aynı mekânda adeta bire bir konuşuyormuş gibi iletişim kurulabilmeleridir.

Ses tanıyan bilgisayar yazılımları/programları

Bu yazılımlar, bire bir iletişimde etkili bir şekilde kullanılabilir. Birlikte pek çok sesin bir arada bulunduğu durumlarda yararlı olmayacaktır. Bir amir, böyle bir yazılımı hiç duymayan bir çalışanla kullanılabilir.



Hareket engeli olan ve/veya tekerlekli sandalye kullanan bireyler için uyarlamalar!

✓ Dikkate alınması gerekli sorular

1. Hareket engeli olan ve/veya tekerlekli sandalye kullanan bireyin ne tür sınırlılıkları vardır?
2. Bu sınırlılıklar bireyi ve bireyin iş programını ne dereceye kadar etkilemektedir?
3. Kişi, yardımcı bir araç gereç veya tekerlekli sandalye yardımı olmaksızın ayağa kalkabiliyor veya yürüyebiliyor mu? Evet ise, kişi yardımsız ne kadar süreli ayakta kalabiliyor ve yürüyebiliyor?
4. Kişi, tam veya kısmen üst ekstremitelerini (el ve kol) kullanıyor mu?
5. Hangi işler problem yaratıyor?
6. Hangi düzenlemeler bu problemleri azaltabilir veya giderebilir? Bütün kaynaklar mümkün olan düzenlemeler için kullanılmakta mıdır?
7. Yapılan düzenlemeler, hareket engeli olan ve/veya tekerlekli sandalye kullanan bireyler için yararlı oluyor mu? Düzenlemelerin etkililiğini değerlendirme ve ek düzenlemelerin yapılıp yapılmayacağına karar verme gerekli olabilir mi?
8. Çalışanların ve yöneticilerin eğitimlerinde hareket engeli olan bireylerin ve/veya tekerlekli sandalye kullanıcılarının ihtiyaçları dikkate alınıyor mu?

✓ Düzenlemeler

Günlük yaşam aktiviteleri

Tekerlekli sandalye kullanan kişi işyerinde kişisel bakım yardımına ihtiyaç duyabilmektedir. İşveren kişisel bakım sağlamaktan sorumlu olmamasına rağmen tekerlekli sandalye kullanan kişinin kişisel bakımına

ilişkin ihtiyaçlarını karşılamasına yönelik belli başlı düzenlemeleri yapmak durumundadır.

Aşağıda bu tür düzenlemelerin bazıları örnek olarak verilmektedir:

- Bir personelin, kişiyi tuvalette, kendine çeki düzen vermede ve yemek yemede refakat etmesine izin verilmelidir.
- Esnek bir çalışma programı yapılmalıdır.
- Tıbbi bakımı için hastalık izni kullanmasına izin verilmelidir.
- İşyerine varsa kişinin rehber köpeğini getirmesine izin verilmelidir.

İşyeri

Hareket engeli olan ve/veya tekerlekli sandalye kullanan kişiler işyerinde birçok engelle karşı karşıya gelmektedir. Bu engeller ve bunlara yönelik geliştirilecek olası düzenlemelere ilişkin örnekler aşağıda verilmektedir.

- Hareket engeli olan ve/veya tekerlekli sandalye kullanan kişinin rahatça çalışabilmesi için yükseklik ayarlanabilir masa temin edin.
- Alçaktaki ve yüksekteki dosyalara ulaşamayan kişi için yatay düzlemde ulaşılabilir bir dosyalama sistemi kurun.
- Sıkça kullanılan ofis malzemelerini, en iyi ulaşılabilir raf ve çekmecelere koyun.
- Sayfa çeviremeyen kişiler için kitap tutucu ve sayfa çevirici temin edin.
- Kalem tutamayan kişiler için yazma destekleri temin edin.
- Ofis malzemelerini (faks ve fotokopi makinaları gibi), kişinin tekerlekli sandalyesinden ulaşabileceği şekilde yerleştirin.
- Alternatif giriş yapılabilecek bilgisayar kulanın. Örneğin; ses tanıyan, mors alfabesi girişli, ağızla kontrol edilebilecek ağız çubuğu gibi.

İşyeri çevresi

Hareket engeli olan ve/veya tekerlekli sandalye kullananlar işyerine ulaşmada bazı engellerle karşılaşabilmektedir. Aşağıda karşılaşabilecekleri engeller ve olası düzenlemeler verilmiştir:

- Çalışma yerine yakın ve uygun düzenlenmiş tuvalet olmasını sağlayın.

- İşyerine araba ile gelemeyenlerin belediye ulaşım araçlarını kullanabilmeleri için esnek bir programlama yapın.
- İşe kendi arabası ile gelenler için erişilebilir bir park alanı sağlayın.
- Park yerinden binaya ulaşım için ulaşılabilir bir yol sağlayın.
- Ulaşılabilir dinlenme odaları, yemekhane, vb. sağlayın.
- İşyeri içerisinde ulaşılabilir bir ortam sağlayın.



Ruhsal engeli bulunan bireyler için uyarlamalar!

✓ Ruhsal engeli bulunan çalışanlara istihdam sağlarken dikkate alınması gereken sorular

- Çalışan hangi sınırlamaları deneyimliyor?
- Bu sınırlamalar çalışanı ve çalışanın iş performansını nasıl etkiliyor?
- Bu sınırlamalar sonucunda hangi belirli iş görevleri yerine getirilemiyor?
- Bu sorunları azaltmak veya ortadan kaldırmak için hangi düzenlemeler mevcut? Olası düzenlemeleri belirlemek için tüm olası kaynaklar kullanılıyor mu?
- Çalışana olası düzenlemeler konusunda danışıldı mı?
- Düzenlemeler yürürlüğe girdikten sonra, düzenlemelerin etkinliğini değerlendirmek ve ek düzenlemelere ihtiyaç olup olmadığını belirlemek için çalışanla görüşmek yararlı olur mu?
- Amirlerin ve çalışanların eğitime ihtiyacı var mı?

✓ Genel olarak alınabilecek tedbirler

Programlama

Yarı zamanlı çalışma saatleri, iş paylaşımı, çalışma saatlerinin başlangıcında veya sonunda ayarlamalar vb.

İzin

Ruh sağlığıyla ilgili nedenlerle hastalık izni, tatil süresinin esnek kullanımı, tedavi veya iyileşme için ek ücretsiz veya idari izin, terapi ve diğer ilgili randevular için izinler ve/veya ara sıra izin kullanımı (bir seferde birkaç saat).

Molalar

Sabit bir programdan ziyade bireysel ihtiyaçlara göre molalar, daha sık molalar ve/veya molaları planlamada daha fazla esneklik, destek için ihtiyaç duyulan profesyonelleri ve diğerk kişileri aramak için çalışma saatleri içinde telefon molaları.

Diğerk Politikalar

Çalışma arkadaşı desteği, yerinde iş koçları.

✓ İş sorumlulukları

- Gerekli olmayan iş görevlerinin değiştirilmesi veya kaldırılması veya işin, yalnızca temel iş fonksiyonlarını içerecek şekilde yeniden yapılandırılması.
- Büyük görevlerin, daha küçük görevlere ve hedeflere bölünmesi.
- Oryantasyon faaliyetleri, eğitim ve öğrenme ve yeni sorumluluklar için ek yardım ve/veya zaman.
- Ek eğitim veya uyarlanmış eğitim materyalleri.

✓ Yönetim/Süpervizyon

- Esnek ve destekleyici denetim tarzının uygulanması,
- Olumlu pekiştirme ve geri bildirim,
- Görevleri nceliklendirmeye yardımcı olmak için daha sık toplantılar gibi denetim veya yapı düzeyinde ayarlamalar,
- Performans ve iş beklentileri hakkında yöneticilerle açık iletişim,
- Görevlerin ve talimatların çalışanın tercih ettiği öğrenme tarzında (yazılı, sözlü, e-posta) iletilmesi de dâhil olmak üzere ek iletişim biçimleri ve/veya yazılı ve görsel araçlar,
- Günlük “yapılacaklar” listeleri,
- Adım adım kontrol listeleri,
- Yazılı (sözlü talimatlara ek olarak) talimatlar ve daktilo edilmiş toplantı tutanakları gibi yazılı araçların oluşturulması ve uygulanması.

BÖLÜM 3

İŞYERİNDE ENGELLİ BİREYLERLE İLETİŞİM



Engelli bireylerle iletişim!

Engellilerle iletişim, engellilerle karşılaşmamış çoğu kişi için tedirgin edici, tehdit edici, kaygılandırıcı, baş edilemeyecek bir durum olarak algılanabilmektedir. Bir engelliye işe alma sürecinde de benzer kaygılar yaşanabilmektedir. Yanlış bilgi, olumsuz tutumlar ve deneyim eksikliğinden kaynaklanan bu durum sağduyu ile yaklaşılsa diğer insanlarla kurulan iletişimden çok da farklı değildir.

✓ Aşağıda engellilerle iletişim kurarken size yardımcı olabilecek bazı öneriler yer almaktadır:

- Engelli insanlar da diğer bireyler gibidir. Engelli kişilerle iletişim kurarken hareket noktanız onun engeli olmasın. İşe başvuruda bulunan veya işyerinizde çalışan herhangi birisiyle nasıl iletişim kuruyorsanız, o şekilde davranmaya özen gösterin.
- Toplumdaki bireylerin engelli bireylerle beraberken hissettikleri en yaygın duygular acıma ve üzüntü hisleridir. İş için başvuruda bulunan bir engelliyle mülakat yaparken veya işe aldığınız bir engelliyle iletişim kurarken bu tür yaklaşımlardan uzak durmaya çalışın. Aksi takdirde iletişiminiz olumsuz etkilenecektir.
- Engelli bireyler de diğer insanlar kadar saygı görmek isterler. İş için başvuruda bulunan engelli bir bireyle iletişim kurarken veya işe aldığınız bir engelliyle iletişim kurarken doğrudan onunla konuşmaya özen gösterin ve onu dinlediğinizi hissettirin.
- Engelli kişinin iletişim sorunu var ise, bu problemi çözmek için kullandığı metodu öğrenmek ilişkiyi geliştirmek açısından önemlidir. Örneğin, işitme engelli kişiler dudaktan okuma, yazarak iletişim ya da işaret dilini iletişim aracı olarak kullanabilirler. İş için başvuruda bulunan bir engelliyle mülakat yaparken veya işe aldığınız bir engelliyle iletişim kurarken bireyin bu ihtiyacını olabildiğince gidermeye çalışmak iletişimi kolaylaştıracaktır.

✓ **Şunu hayal etmeye çalışın:**

- Bir cümleyi okuyamamak,
- Başkasına anlatamamak,
- Söylemek istediğiniz kelimeleri bulamamak,
- Ağzınızı açtığınızda sesin çıkmaması,
- Kelimelerin karışık çıkması,
- Sesleri doğru çıkaramamak,
- Kelimelerin takılması, birilerinin araya girmesi, sizin için kelimeler söylemesi,
- İnsanların sizinle görüşmeden ne istediğinizi varsayması,
- Soruları duyamamak,
- Etrafınızdaki işaretleri ve sembolleri görememek veya anlayamamak,
- Kelime, kavram veya ifadeleri anlayamamak,
- Fikirlerinizi yazamamak,
- Bir sohbete katılamamak,
- İnsanların söylemeye çalıştığınız şeyleri görmezden gelmesi, utanması ve uzaklaşması,
- İnsanların bir şekilde yanıt vermenizi yeterince beklememesi, söyleyecek hiçbir şeyiniz olmadığını varsayıp uzaklaşması.

Ne Hissederdiniz?

Engelli bireylerle kuracağınız iletişimde lütfen bu soruyu hep aklınızda tutmaya çalışın!

Çeşitli engel grupları ile iletişim kurarken iletişimi etkili hale getirecek İPUÇLARI!



Görme engeli!

Görme fonksiyonunun tamamen ya da kısmen kaybı biçiminde tanımlanabilir. Görme engeli ve görme bozukluklarından söz ederken değişik derecelerden ve çeşitlerden söz etmek mümkündür. Görme engelli kişilerin az bir bölümü, tüm görme yetisini kaybetmiştir.

Görme engelli kişilerden söz ederken az görenler (bu kişiler kontakt lens veya gözlük kullanmasına karşın normal bir uzaklıktan gazete, kitap okuyamayan kişilerdir. Bir başka ifade ile normal bir kişinin 21 metreden gördüğünü, az gören kişi 6 metreden ya da daha kısa mesafeden görebilmektedir); tümü ile görmeyenler, tünel görüşü olanlar (ışıklı ortamlarda gören, buna karşın ışığın azaldığı ortamlarda görme keskinliği azalan kişiler bu gruba girmekte olup, bu durum çoğunlukla glakom ve retinis pigmentosa gibi hastalıklar nedeni ile gelişmektedir), renk körlüğü olanlar, doğuştan görmesini kaybetmiş kişiler ve sonradan görmesini kaybetmiş gruplardan söz etmek mümkündür.

Görme engeli olan birey ile iletişimi kolaylaştıracak ipuçları!

- Görme engelli bir kişi ile karşılaştığınızda öncelikle kendinizi sesli olarak tanıtır.
- Görme engelli bir kişinin odasına girdiğinizde ya da ayrılırken mutlaka sesli olarak bildirin.
- Az gören kişilerin ışığa karşı duyarlılıkları ve etkilenmeleri farklı olabilir. Bu nedenle görme engelli bir kişi ile bir görüşme yapılacaksa onun durumdan rahatsız olup olmadığı sorulmalıdır.
- Görme engelli bir kişiye rehberli edecekseniz hareketleri algılayabilmesi için onun sizin kolunuza girmesine izin verin ve önündeki engelleri tarif edin (5 basamak var, kapıya yaklaştık vb.). Şayet siz onun koluna girerseniz bu onun hareketleri hissetmesini zorlaştıracaktır.
- Görme engelli kişi ile normal bir ses tonu ile ve doğrudan ona yönelik olarak konuşun. Sesinizi yükseltmeyin ya da tane tane konuşma gibi özel bir düzenleme yapmayın.
- Görme engelli biri ile tanıştığınızda ona kendinizi tanıtırırken birkaç özel bilgi de verin çünkü bu kişiler çok sayıda insanla tanışmakta ve onları hatırlayabilmek için bazı ipuçlarına ihtiyaç duymaktadırlar.
- Görme engelli birine bir nesneyi anlatırken şekil renk vb. tanımları kullanmaktan kaçınmayın, bakmak görmek gibi terimleri kullanmaktan kaçınmayın.
- Görme engelli birine bir şeyi tarif ederken “Bak orada.” yerine onun vücudunun yönüne uygun biçimde “Sağ tarafta, masanın yanında.” gibi daha tanımlayıcı bilgiler vermek gerekir.
- Görme engelli kişi yeni bir odaya girdiğinde ona odayı tanıtır, bu dokunarak da olabilir. Odanın sağından başlayarak odadaki mobilyalar, duruş yerleri birbirlerine karşı konumları vb.

- Görme engelli kişi ile konuşurken o sizinle göz kontağı kuramayacaktır. Buna karşın ona yönelik konuşmayı ona dönerek konuşmayı ihmal etmeyin.
- Görme engelli kişinin sürekli kullandığı mekânlarda kendisine zarar verebilecek araç gereçler yeniden düzenlenmelidir.



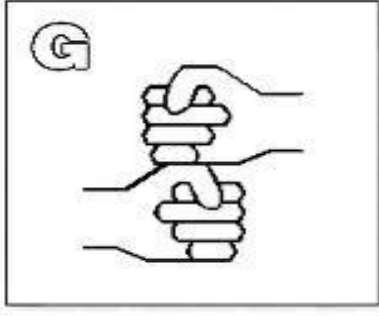
İşitme engeli!

İşitme engeli ile ilgili en önemli kavram bu kişilerin etraflarındaki sesleri duyamamaları değil, işitme engelleri nedeni ile çevreleri ile iletişimde güçlük yaşamalarıdır. Konuşmak yaşamın ilk aylarından itibaren duyulan seslerin taklit edilmesi ile gelişen bir süreç olması nedeni ile duyma sorununun erken teşhisi önemlidir. Hiç duyamamak, yaşamın ilerleyen dönemlerinde işitmesini kaybetmekten farklıdır, çünkü konuşmanın öğrenilmesi için kritik yaşlar geçilmiş olabilir. Bebekler doğduktan 24 saat içinde işitmelerini test eden otoakustik emsiyon sistemi ile ağır derecede duyma sorunu olan çocuklar bile cihaz takılarak duyabilmekte ve konuşmayı öğrenebilmektedirler. İşitme engeli sonradan tespit edilen bireyler için de çeşitli eğitimler söz konusudur. Bu yolla konuşmak, sesi kullanmak öğrenilebilir. Buna karşın hiç konuşamayan işitme engelliler ise dudaktan okuma, yazarak iletişim kurma ve işaret dili gibi yollarla çevrelerindeki kişilerle iletişim kurabilirler.

İşitme engeli olan birey ile iletişimi kolaylaştıracak ipuçları!

- İşitme engelliler değişik iletişim yöntemlerini kullanabilirler. İletişime geçmeden hangi yolu kullandıklarını öğrenmekte yarar vardır.
- İşitme engellilerin yaklaşık %25'i dudaktan okumayı bilirler. Dudaktan okuma yolu ile iletişim kuran bir işitme engelli ile iletişim kurarken dudaklarınızın hareketlerinin iyi görünmesini sağlamak gerekir.
- Kişiyi söyledikleriniz anlamadıysa tekrarlayabileceğinizi söyleyin.

- Dudaktan okuma yöntemini kullanan biri ile birlikte iseniz pencere kenarı gibi ışık kaynağının hemen önünde durmayın; bu yüzünüzün gölgelenmesine ve ne söylediğinizin anlaşılmamasına neden olabilir.
- Mimik ve beden hareketlerini kullanın.
- İletişimi bölen telefon çalması kapı zili vb. bir durum olduğunda bunu ona söyleyin ve yanından öyle ayrılın.
- Yazılı yolla iletişim söz konusu ise yanınızda kâğıt kalem bulundurun. İşitme engelli kişi ile iletişimde faks ve e-posta ortamını kullanabilirsiniz.
- İşitme engelli ya da az işiten bir kişi ile konuşurken doğrudan o kişiye dönük olarak konuşmaya özen gösterin.
- İletişim sırasında kişiye haber vermeden bir başka konuya geçmeyin. Gürültü, kapı çalması, telefon zili gibi iletişimi aksatan bir durum olduğunda bunu haber verip odadan öyle ayrılın.
- Dudaklarınızın hareketlerini gizleyen sakız, sigara, pipo yiyecek vb. şeyleri iletişim esnasında kullanmayın.
- Ani, acil bir durum olduğunda, haberi işitemeyen ya da az duyan kişiye bildirirken omzuna hafifçe dokunarak, onu sarsmadan ve paniğe sürüklemekten hareket etmeye özen gösterin.



Konuşma engeli!

Ağır işitme kaybı, kekemelik, afazi (psikiyatrik, nörolojik ve başka bazı nedenlere bağlı olarak meydana gelen konuşma bozuklukları) ya da felce bağlı konuşma engelleri meydana gelebilir. Konuşma engeli; konuşmanın anlaşılır şekilde olmaması, konuşmanın duyulmasında yetersizlik olması, sesin bozuk ve tırmalayıcı olması, sesin çıkarılmasının, ritminin ve vurgularının bozuk olması, dil yönünden kelime dağarcığı ve dil bilgisi yetersizliklerinin olması, konuşmanın bireyin yaşına ve fiziksel yapısına uygunsuzluğu şeklinde geniş bir alanı kapsamaktadır.

Konuşma engeli olan birey ile iletişimi kolaylaştıracak ipuçları!

- Konuşma engeli olan bir kişiyle iletişim kurarken, sabırlı ve dikkatli olun.
- Konuşma engelli kişi konuşurken tüm dikkatinizi verin ve kendisini ifade edebilmesi için onu teşvik edin.
- Sizden istenmedikçe, yardımcı olmayın ve cümleleri onun yerine siz bitirmeye çalışmayın.
- Konuşma engeli olan kişiyi dinlerken, onu anladığınızı belirtmek için gülümseyin ya da başınızı sallayın. Ona, kısa cevaplar verebileceği türde sorular sorun.
- Konuşurken lafını kesmeyin ve acele ettirmeyin.
- Konuşma engeli olan kişinin onayı olmaksızın, grup içinde konuşma yapmasını kesinlikle istemeyin.
- Bire bir iletişim kurun.

- Anlıyormuş gibi yapmayın. Onun dedikleriyle ilgili varsayımlarda bulunmak, işinizi daha da zorlaştırır.
- Anlamadığınızda, tekrar etmesini ya da yazarak iletişim kurabiliyorsa yazmasını isteyebilirsiniz.
- Grup içinde konuşma yapmasını istemeyin.
- Konuşurken sessiz ortamları tercih edin.



Hareket kısıtlılığı!

Ortopedik (hareket) engelli olmak kişinin hareket kabiliyetini kısıtlayan çeşitli engel biçimlerini içine almaktadır. Hareket engeli serebral palsy, omurilik yaralanmaları, felç, artrit, ilerleyen kas hastalıkları, amputasyon, çocuk felci, vb. diğer durumlara bağlı olarak gelişebilir. Hareket engellilerin ulaşım ihtiyaçlarını giderirken kullandıkları koltuk değneği, baston, yürüme aparatları, engelli motosikleti, engellilere göre ayarlanmış engelli aracı, tekerlekli sandalye vb. pek çok araç bulunmaktadır.

Hareket engelli olmanın pek çok nedeni vardır. Kimi doğuştan oluşmakta, kimi kazalar hastalıklar ya da yaşlanma sonucu oluşabilmektedir. Çok çeşitli rahatsızlıkları içinde barındırdığı için bu grubun ihtiyaçları da farklılıklar göstermektedir. Aşağıda en sık rastlanan hareket engeline yol açan engellilik durumlarından söz edilecektir.

Ampütasyon

Ampütasyon kol ve bacakların bedenden ayrılması olarak tarif edilebilir. Ampütasyona bir kaza sonucu ya da tıbbi hastalık nedeni ile cerrahi bir müdahale sonucu gerçekleşmiş olabilir. Daha önceleri kangren hastalığında oldukça yaygın olarak kullanılan ampütasyon, antibiyotiklerin kullanılması ile azalsa da günümüzde halen çeşitli damar hastalıkları ve kanserin ilerlemesinin durdurulamaması vb. pek çok gerekçe ile gerçekleştirilmektedir. En önemli sebepler arasında trafik kazaları da gelmektedir.

Serebral palsy

Serebral palsy (CP) doğum öncesi, doğum anı ya da doğumu hemen takip eden günlerde beynin çeşitli bölgelerinin yaralanmasından, hasar görmesinden kaynaklanan, kişinin hareketle ilgili becerilerini çeşitli biçimlerde kısıtlayan bir rahatsızlıktır. Bu kısıtlamalar, kasların sert biçimde kalarak hareket edememeleri, hareket güçlüğü, hareketlerin istemli olarak yapılamaması, dengenin sağlanamaması ya da derinlik algısının yokluğu biçiminde kendini gösterebilir. Serebral palsili kişiler kas kasılması, hareket güçlüğü ve buna ek olarak görme, konuşulan dili anlama, konuşma güçlüğü yaşayabilir ya da CP'ye ek olarak zihinsel engel de yaşayabilirler.

Kas hastalıkları

Kas hastalıkları, kas güçsüzlüğüne ve kasların dejenere olmasına yol açan, çoğunlukla kalıtsal hastalıklar olarak tanımlanmaktadır ve pek çok çeşidi bulunmaktadır. Genlerde oluşan bir bozulma nedeni ile belli yaşlarda ortaya çıkan kas güçsüzlüğü ve bunun ilerlemesi sonucunda kişinin hareketlerinde ciddi bozulmaları yol açan hastalıklardır.

Multiple Sclerosis

Multiple Sclerosis (MS) beyin ve omurilikte bulunan sinir hücrelerini kaplayan yapıların hasara uğraması sonucunda oluşan, denge, koordinasyon, bağırsak ve mesane sorunları yaşatan, halsizlik, titreme, kasılma, ağrı, güçsüzlük, bilişsel yetilerde bozulma, hissizlik, karıncalanma gibi sorunların yaşanmasına neden olan bir hastalıktır. MS aynı zamanda görme işitme ve konuşmayı da etkileyebilmektedir.

Çocuk felci

Polio virüsünün kişiye bulaşması sonucunda oluşan sinir sisteminin zarar görmesi ve buna eşlik eden biçimde felç oluşması durumudur. Virüsün bulaştığı bazı kişiler hiçbir belirti göstermez, bazıları ise, baş ağrısı güçsüzlük, boğaz ağrısı vb. belirtiler gösterebilir. Virüsün beyin hücrelerini

etkilemesi tehlikeli olanıdır. Kaslarda felç oluşturur. Omuriliğin etkilenmesi durumunda kol ve bacaklarda ve gövdede felç gözlenebilir. Çocukluk çağında aşılama ile önü alınabilen bir hastalıktır.

Polio hastalığı sonrasında felç, kaslarda güçsüzlük, ağrılar ve hareket kısıtlılığı yaratmaktadır.

Spina Bifida

Spina Bifida, nöral tüp defekti olarak bilinen doğumsal özürlerin en yaygınlarından birisidir. Omurilik, hamileliğin ilk aylarında oluşup gelişmektedir. Spina Bifida hastalığında, omurilik hamilelik döneminde tam olarak kapanamamaktadır. Omurilik hasarı nedeni ile hareketle ilgili ciddi sorunlar yaşanabilmektedir. Spina bifida hastalığı olan kişilerde ek olarak böbrek sorunları, idrar ve gayda kontrolünde sorunlar olabilmektedir.

Omurilik yaralanmaları

Omurilik yaralanmaları, trafik kazaları, düşme, spor kazaları, çocuk felci ve spina bifida gibi durumlar nedeni ile omuriliğin zedelenmesi sonucunda ortaya çıkan ve ciddi hareket kısıtlılığı yaşatan bir durumdur. Omurilik yaralanmalarından sonra yaralanmanın olduğu bölgeye göre bedenin tümü, kollar ve bacaklar ya da sadece belden aşağısı hissizleşebilmektedir. Uzunlarla ilgili hissizlik ve kas kontrolünün olmamasının yanı sıra böbrekler ve boşaltımla, cinsel yaşam ve istemsiz fonksiyonlar (nefes alma, vücut ısısının korunması vb.) bozulabilir. Tekerlekli sandalye ve diğer yardımcı araçlarla hareketlerini sağlayabilirler.

Hareket engeli olan birey ile iletişimi kolaylaştıracak ipuçları!

- İstemsiz kas hareketleri olabilir buna şaşmayın. Bu hareket engeli olan bazı kişilerin yaşadığı bir sorundur. Sadece buna takılmayın. Onlar için bunlar normal hareketlerdir.

- Koltuk değneği ya da baston kullanan kişiler oturduğunda veya bir yere yaslandığında bu cihazlara kolayca ulaşabilecekleri mesafede olmalarını sağlayın.
- Koltuk değneği ya da baston kullanan ve yavaş yürüyen kişilerle yürürken, yürümenizi onların temposuna göre ayarlayın.
- Farklı özelliklere sahip tekerlekli sandalye çeşitleri vardır. Tekerlekli sandalyenin özelliklerini bilmiyorsanız kullanıcıya sorun ve söylediklerini uygulayın.
- Tekerlekli sandalye kullanan kişinin sandalyesine ona haber vermeden tutunmayın. Sandalye kişinin kişisel alanı içinde yer almaktadır. Tekerlekli sandalyeye yaslanmak ya da haber vermeden hareket ettirmek tehlikeli durumların oluşmasına neden olabilir.
- Tekerlekli sandalye kullanan kişinin doğrudan kendisi ile iletişim kurun ve onun sandalyesine eş olabilecek bir sandalyeye oturarak eşit düzeyde konuşun.
- Tekerlekli sandalye kullanan kişilerle iletişim kurarken, felçli, inmeli, yatağa bağımlı gibi bağımlılığı vurgulayacak kelimelerden uzak durun.
- Hareket etmekte zorlanan kişinin bir engelle karşılaştığını fark ettiğinizde ona yardım isteyip istemediğini ve nasıl yardım edilmesinin doğru olacağını sorun. Kişiye sormadan onu kucaklayıp sandalyesinden almak bir yere yerleştirmek engelli kişi için küçültücü olabilir.
- Tekerlekli sandalye kullanan bir bireyi basamaktan ya da rampadan indirmeniz gerekiyorsa, kişinin düşmesini önlemek için sandalyeyi geri geri indirin.
- Tekerlekli sandalye fiziksel bir hareket güçlüğünü gidermek için kullanılan bir araçtır. Bu aracı kullanan kişiler için tekerlekli sandalyeye mahkûm terimini kullanmak doğru olmaz. Tekerlekli sandalye kullanan kişiler günlük yaşamdaki pek çok aktivitelerini

bağımsız biçimde gerçekleştirebilirler. Bazı günlük yaşam aktivitelerini yaparken diğer insanlar gibi yavaş ya da hızlı olabilirler. Bu kişilere yönelik aşırı koruyucu olmayın.

- Tekerlekli sandalye kullanan kişinin yardıma muhtaç bir insan olduğu varsayımında bulunmayın. Yardım etmeden önce mutlaka ihtiyaç duyup duymadığını sorun. İhtiyaç duyduğu takdirde onun isteği doğrultusunda yardım edin.
- Tekerlekli sandalye kullanan bir kimseyle konuşurken aracı kullanmayın. Kişinin yüzüne bakarak doğrudan iletişim kurun.
- Rahat olun ve doğal iletişim kurun.
- Tekerlekli sandalye kullanan bir kişiyle birkaç dakikadan fazla sohbet edecekse mükünse sandalyeye oturunuz. Bu, sohbeti teşvik eder.
- Tekerlekli sandalye kullanıcısına görev verirken uzaklığın, hava koşullarının ve fiziksel engellerin (merdivenler, kaldırımlar, çukurlar, vb.) dikkate alınması gerekir.
- Tekerlekli sandalye kullanan bir kişiye hitap ederken uygun bir terminoloji kullanın. “Tekerlekli sandalye bağımlılığı” gibi hitaplar uygun değildir. Tekerlekli sandalye kullanmak bağımlılık anlamı taşımamaktadır.
- Tüm tekerlekli sandalye kullanıcılarının aynı sınırlılıklara sahip olduğunu varsaymayın. İnsanlar farklı farklı nedenlerle tekerlekli sandalye kullanırlar ve insanların farklı sınırlılıkları ve yetenekleri vardır.
- Tekerlekli sandalye kullanıcısının yardımcı köpeği var ise köpeklerle oynamayın. Yardımcı köpeğin görevini yerine getirdiğini ve rahatsız edilmemesi gerektiğini unutmayın.
- Hareket engeli olan ve/veya tekerlekli sandalye kullanan bir kişiyle selamlaşırken üst ekstremiteler (el-kol) sınırlılığı olsa dahi selamlaşın.
- Koşmak, yürümek gibi kelimeleri kullanmaktan çekinmeyin.



Ruhsal duygusal engellilik!

Ruhsal duygusal hastalıklar, genel olarak, duygu düşünce ve davranışlarında normalden farklı örüntüler olması nedeni ile kişinin günlük yaşam aktivitelerini tamamlamada, kişilerarası ilişkilerinde devam ettirmede güçlük yaşaması olarak tanımlanabilir. Duygu düşünce ve davranışlarda yetersizlik, tutarsızlık, aşırılık ya da uygunsuzluklar bulunmaktadır. Bu özellikler; sürekli ya da yineleyici olup, bireyin uyum ve işlev düzeyinin bozulmasına yol açar.

Ruhsal duygusal sorunları olan birey ile iletişimi kolaylaştıracak ipuçları!

- Kişinin kullandığı ilaçlar konusunda bilgi edinmeye çalışın, kullandığı ilaçların yan etkileri olabilir. Bu bilgilenme kişinin durumunun sizin tarafınızdan anlaşılmasını sağlayacaktır.
- Ruhsal duygusal engeli olan kişilerin zekâ sorunları olduğunu düşünmeyin. Depresyon gibi bazı durumlarda düşünceler yavaşlamış olabilir, buna karşın ruhsal sorun her zaman zekâ sorunu ile birlikte gitmez.
- Ciddi derecede ruhsal sorun yaşayan kişiler duygularını ifade etmede, kendilerini anlatmada zorluk yaşayabilirler. Böyle durumlarda iletişim için daha fazla zaman ve anlayış gerekecektir.
- Ruhsal duygusal engeli olan bireylerin, çevrelerinde olup bitenleri algılamakta ve değerlendirmekte zaman zaman zorluk yaşadıklarını göz önünde bulundurun, anlaşılır ve net biçimde iletişim kurun. Örneğin onu birçok seçenek arasından tercih yapmaya zorlamak

yerine, net bir soru sormak veya istekte bulunmak iletişimi kolaylaştıracaktır.

- Bir işi yaparken onu motive etmek için takdir ettiğinizi gösterin.



Zihinsel engellilik!

Zihinsel engellilik, gelişim süreci içinde zihinsel yeteneklerde gerilik ve uyumsal davranışlarda yetersizlik gösterme durumudur. Dikkat, algılama, bellek, akademik başarı, sosyal gelişim, psikomotor gelişim ve muhakeme gibi genel zekâ fonksiyonları açısından normalin altında olma durumudur. Zihinsel engellilik hafif, orta, ağır ve çok ağır biçiminde sınıflandırılmaktadır.

Zihinsel engeli olan birey ile iletişimi kolaylaştıracak ipuçları!

- Zihinsel engeli olan bireyler yönergeleri anlamakta güçlük çekebilirler. Bu kişilerden bir şey yapmasını istediğinizde görevi parçalara bölün, basamaklandırın. Her bir basamağı ayrıntı ile tanımlayın, yapılan bölümü kontrol ederek onu ödüllendirin ve bir sonraki basamak için cesaretlendirin.
- Zihinsel engeli olan bireyler karışık dili, mecazları (benzetmeleri), kinayeli (dolaylı) anlatımları kolaylıkla anlayamayabilirler. Bu nedenle iletişimde açık bir dil kullanın.
- Zihinsel engeli olan bireyler daha önce sözü edilen bir konuyu, durumu hatırlamakta güçlük çekebilirler. Kişinin hatırlamasını kolaylaştıracak hatırlatıcılar koyun ve tekrarlar yapın.
- Zihinsel engeli olan bireylerin bir kısmı okumada/yazmada zorluk çekebilirler. Bu nedenle, özellikle tekrarlayan bir işte birlikte çalışılacaksa yönergeleri kaydedip tekrar tekrar dinlenilebilecek bir hale getirin.

- Zihinsel engeli olan bireyler konuşurken ya da bir işi yaparken yavaş davranabilirler, bu onların tembel olmalarından değil zihinsel engellerinden kaynaklanmaktadır.
- Zihinsel engele ek olarak, motor (hareket) becerilerinde de sorunlar olabilir. Buna bağlı olarak zihinsel engellilerin bazıları el-göz koordinasyonunda (el ve gözlerin aynı anda uyumlu biçimde kullanımı) zorluk yaşayabilirler. Bu nedenle yapılan işin tekrar tekrar yapılması koordinasyon sorununun çözümünde yardımcı olacaktır.
- Zihinsel engeli olan bireyler ile iletişim kurarken doğrudan onlarla iletişim kurun.
- Uygun olmayan bir davranış gördüğünüzde, bunun uygun olmadığını belirtin. Onun da toplumsal beklentilere, kurallara uygun davranmasının sağlanması için yardımcı olmaya çalışın.



Yaygın gelişimsel bozukluk!

Birden fazla bozukluğu içeren genel bir tanı grubu olup, erken çocukluk döneminde başlayan sosyal etkileşim, dil gelişimi ve davranış alanlarında yetersizliklere sahip olma durumudur.

Otizm, asperger sendromu, atipik otizm, rett sendromu en sık rastlanan yaygının gelişimsel bozukluklardır.

Yaygın gelişimsel bozukluğu olan birey ile iletişimi kolaylaştıracak ipuçları!

- Fikirleri sıklıkla özetleyip, sözel ifadeleri basitleştirin.
- Yapılacak çalışmayı adım adım açıklayın, çalışma boyunca uyulması gereken kuralları “kesin” olarak belirtin.
- Kişinin düzeyini tespit edip, beklentileri bireyin yeterliliklerine göre belirleyin.
- Kişilere hızlı olmaları için baskı yapmayın, bununla birlikte dikkatlerini çalışmalara yönlendirmeleri için yardımcı olun.
- Motive edin.
- Sabırlı olun.
- Özellikle otistik bireyleri, karşılaştacakları değişikliklere karşı hazırlayın.



Diğer bazı engellilik durumları ve iletişim için ipuçları!

Tüm bu genel kategorilerin dışında kalan, fark edilmesi güç birçok sosyal dezavantaj durumu (kimyasal madde hassasiyeti; güneş, hava, gıda, su alerjileri vb.) söz konusudur. Bu kişilerin ihtiyaçlarıyla ilgili en iyi bilgi kaynağı kendileridir. Ayrıca aşağıda bazı engellilik ve hastalık durumlarıyla ilgili iletişimde kullanılabilecek ipuçları verilmiştir.

Epilepsi hastalığı

Epilepsi hastalığı olan kişilerde çeşitli nöbetler görülmektedir. Bu nöbetler ilaçlar ile kontrol altına alınmaktadır. Buna karşın epilepsi nöbeti geçiren kişiye sağlık ekipleri müdahalesinden önce nöbet sırasında kendine zarar vermeyecek bir yere konulması ve solunum yolunu tıkayan engellerin ortadan kaldırılması önemlidir.

Epilepsi hastalığı olan kişilerle çalışırken dikkat gerektiren işleri yapıp yapamayacağı sorulmalı, iş yerinde ya da başka bir yerde farklı bir düzenlemeye ihtiyaç olup olmadığı araştırılmalıdır.

Bireyde; istemsizce yapılan sıra dışı el ve kol hareketleri, bedenin kasılması, diş kilitlenmesi, gerçekdışı koku, görüntü ve işitsel algılar, bilinç kaybı, altına kaçırma, korkular, bir noktaya bakma, sebepsiz çılgılık atma, elbiselerini çekiştirme gibi belirtiler fark edildiğinde epilepsi nöbeti geçirebileceği hatırlanmalıdır.

Epilepsi nöbeti sırasında yapılması gerekenler:

- Öncelikle sakın kalmaya çalışın.
- Soğukkanlılığınızı koruyamayacağınızı hissettiğiniz bir durumda, yardım etmeye çalışmayın.
- Hastanın doktoruna bildirmek üzere, zamanı, nöbetin süresini ve tipini kaydedin. Hastanın çevresine çok fazla insanın toplanmasını engelleyin.
- Zarar görmesini engellemek için, hastanın kafasının altına yumuşak bir şeyler (ceket, hırka vb.) koyun.

- Sadece, hasta tehlikeli bir yerdeyse (merdivenlerin en tepesi ya da yakıcı bir maddenin yanı vb.) yerini değiştirin. Aksi takdirde, nöbet bitene kadar onu taşımaya çalışmayın.
- Eğer etrafta kişiye zarar verecek şeyler varsa onları uzaklaştırın.
- Nöbet hareketlerini kısıtlamaya çalışmayın, nöbetin bitmesini bekleyin.
- Kendine zarar verici hareketler yapıyorsa çok baskı yapmadan yavaşlatmaya çalışın.
- Kişinin ağzına hiçbir şey sokmayın, dilini tutmaya çalışmayın.
- Ellerini kasiyorsa açmaya çalışmayın, kolonya koklatmayın, yiyecek içecek vermeyin, suya sokmayın, soğan koklatmayın.

Epilepsi nöbeti bittikten sonra yapılması gerekenler:

- Mümkünse hastayı iyileşme pozisyonuna getirin (yan tarafına yatırın).
- Eğer solunumu halen sorunluysa, protez veya yemek türü şeylerin boğazını tıkayıp tıkamadığını kontrol edin.
- Mahcubiyet duygusunu azaltmak için elinizden gelen her şeyi yapın.
- Hasta tam anlamıyla iyileşene kadar onunla birlikte kalın. Tam anlamıyla iyileşmeden, ona içecek teklif etmeyin.

Serebral palsi

Serebral palsi (CP) hareket ile ilgili alanları ve konuşmayı etkileyebilir. Çoğunlukla zekânın etkilenmediği durumlar vardır. Bazı durumlarda zekâ da etkilenebilmektedir. CP'nin etkileri kişiden kişiye değişebilmektedir. Zaman zaman istemsiz kas hareketleri gözlenebilir. Bu kas hareketleri kişinin hareketini zorlayabilir. Benzer şekilde konuşmalarında pelteklik tutukluk, kesiklik olabilir bu dudak kaslarındaki kontrol güçlüklerinden kaynaklanmaktadır. Konuşmalarındaki güçlük nedeni ile anlaşılmakta güçlük çekebilirler.

- Bu durumda kişinin kendisini ifade edebilmesi için daha çok zaman ayrılmalıdır.
- İleri derecede CP'den etkilenmiş kişiler yazma, iletişimi kolaylaştıracak iletişim panosu gibi yolları kullanabilirler.

Cücelik

Çeşitli hastalıklar nedeni ile boyu kısa kalmış kişiler olabilir, bu kişilere genel olarak cüce denmektedir.

- Onlarla iletişim kurarken kişiye çocukmuş gibi davranmak uygun olmaz; hangi yaşta ise ona göre davranmak yerinde olacaktır.
- Kişinin bir şeylere uzanması gerektiği durumlarda yardım isteyip istemediğini sormakta bir sakınca yoktur.
- Cüce bir kişi ile konuşurken kişinin sürekli olarak yukarı bakıp zorlanmasını engellemek için oturarak, göz kontağını daha rahat biçimde kurulabileceği bir yol seçmekte yarar vardır.

Turet sendromu

Sürekli başını sallama, devamlı olarak burnunu çekme, kuş sesleri gibi sesler çıkarma, küfürlü konuşma gibi garip hareketler Turet Sendromu denilen bir hastalığın belirtileri arasında yer almaktadır. Bu kişilerde tekrar eden garip hareketler ve kontrol dışı sesler dışında bedensel hareketlerinde düzensizlikler gözlenebilmektedir.

- Böyle bir kişi ile karşılaşılsa taşkın hareketleri ya da sözleri kendimize söylenmiş gibi algılamamak önemli olacaktır.

Astım hastası bireyler

Astım nöbeti sırasında;

- Hastanın çevresine diğer bireylerin toplanmasını engelleyin.
- Hastayı sakinleştirmeye çalışın.
- Hastanın temiz hava almasını sağlayın.
- Hastayı masa başında, hafifçe öne eğik bir pozisyonda oturtun.
- Hastanın ilacı olup olmadığını sorun ve ilacı varsa içmesine/kullanmasına yardımcı olun.

- Durumunda değişme olmazsa bir sağlık kurumuna ulaşmasını sağlayın

Unutmayın!

Engelliler de tüm diğer insanlar gibi birbirlerinden farklıdırlar ve herkes kadar ilgiye ve saygıya layıktırlar. Bu nedenle tüm iletişimlerimizde olması gereken aktif biçimde dinleme, her insanın farklılıklarına saygı duyarak yaklaşma ve temel olarak insan ortak paydasından hareket etme iletişimi güçlendirecektir.