



## Unidad 2: Eliminación de barreras en el lugar de trabajo

### *La importancia de hacer ajustes en el lugar de trabajo*

Es un hecho que las personas con autismo enfrentan algunos obstáculos en el entorno laboral. Con el fin de minimizar esas barreras, facilitar las transiciones y mejorar su rendimiento, se pueden hacer una variedad de ajustes antes y durante el empleo.

Para poder identificar los ajustes más adecuados, un empleador primero debe comprender las posibles necesidades de apoyo de sus empleados. Una persona con autismo u otras discapacidades del desarrollo neurológico podría tener algunas de las siguientes necesidades:

**Social:** Las personas en el espectro enfrentan muchas dificultades en situaciones sociales. Estos pueden incluir evitar el contacto visual, no usar gestos o lenguaje corporal adecuadamente, no poder comunicar sus ideas de manera efectiva.

**Físico:** Pueden tener problemas motores gruesos, como una marcha torpe y descoordinada; y dificultades con el control de la motricidad fina, como manipular objetos y escribir. Los ajustes deben hacer que el espacio de trabajo y las tareas de trabajo sean más accesibles.

**Cognitivo:** Pueden tener algunas deficiencias de la función ejecutiva, un conjunto de habilidades mentales que subyacen a la planificación, el autocontrol, la memoria a corto plazo y la toma de decisiones. Los ajustes deben tener como objetivo apoyar a los empleados con los tiempos de procesamiento, la memoria y las habilidades de organización.

**Sensorial:** Las personas autistas pueden experimentar hipersensibilidad (exceso de respuesta) e hiposensibilidad (falta de respuesta) a una amplia gama de estímulos. La mayoría de las personas tienen una combinación de ambos. Muchas personas autistas experimentan hipersensibilidad a las luces brillantes o ciertas longitudes de onda de luz (por ejemplo, luces fluorescentes).

Ciertos sonidos, olores, texturas y sabores también pueden ser abrumadores. Esto puede resultar en la evitación sensorial, tratando de alejarse de los estímulos que la mayoría de las



personas pueden desconectar fácilmente. La evitación sensorial puede parecer alejarse del contacto físico, cubrirse los oídos para evitar sonidos fuertes o impredecibles, o evitar ciertos tipos de ropa.

Por lo tanto, los ajustes deben apoyar la forma única en que las personas neurodivergentes pueden percibir y experimentar diferentes estímulos sensoriales en el lugar de trabajo, incluidos el sonido, la visión, el tacto, el gusto y el olfato.

Salud mental: Las personas con autismo pueden sufrir problemas de salud mental como ansiedad, trastorno obsesivo compulsivo (TOC) y depresión. Por lo tanto, los ajustes en el lugar de trabajo deben facilitar las necesidades de salud mental y bienestar de los empleados.

Habilidades y experiencia: Siempre tenga en cuenta el grado en que las personas neurodivergentes pueden haber sido previamente desfavorecidas por el sistema educativo / experiencias laborales previas. Tales ajustes implican el establecimiento de una estructura específica para apoyar el crecimiento de las habilidades y la experiencia. De acuerdo con estas necesidades y en base al Informe DARE sobre Ajustes (verlo aquí: <https://dareuk.org/dare-adjustments-toolkit>) podemos dividir los ajustes en 3 categorías principales:

- Ajustes a los roles de trabajo y procesos de gestión (incluida la comunicación)
- Ajustes al espacio físico y al equipo
- Ajustes a las prácticas sociales / culturales dentro de la organización

Según el Informe de Ajustes de DARE (enero de 2020), algunos posibles ajustes físicos son:

Capacidad para ajustar la temperatura cuando sea posible (por ejemplo, a través del aire acondicionado, ventilador de escritorio)

- Escritorio asignado (es decir, en un entorno de escritorio caliente)
- Plaza de aparcamiento asignada
- Evite la iluminación de tiras fluorescentes si es posible
- Evite la oficina de planta abierta si es posible
- Filtro de pantalla azul para pantalla de ordenador para ver los colores más fácilmente
- Señalización clara en todo el edificio y áreas tranquilas designadas



- Dispositivos de comunicación (por ejemplo, un control deslizante en el escritorio para indicar cuándo se trabaja desde casa).
- Espacio tranquilo designado
- Protectores para los oídos/ Auriculares con cancelación de ruido/ Tapones para los oídos
- Silla ergonómica
- Reposamuñecas y teclado ergonómicos
- Respuesta rápida al mal funcionamiento del equipo (por ejemplo, una luz parpadeante sobre el escritorio)
- Soporte para ordenador portátil (soporte para cuello y espalda)
- Maximizar el espacio personal siempre que sea posible (por ejemplo, asientos espaciados en reuniones)

Recursos accesibles en línea sobre cómo ponerse al día en un nuevo rol

- Opción de trabajar lejos de puertas (que se cierran de golpe) y caminos concurridos
- Reposicionamiento del escritorio (por ejemplo, en la esquina para evitar sobresaltarse)
- Acristalamiento secundario (para proporcionar protección acústica) cuando sea posible
- Software bloqueador de sitios para evitar distracciones de Internet
- Lámpara de escritorio pequeña (si la luz principal es demasiado brillante o no lo suficientemente brillante)
- Software para mejorar la accesibilidad (por ejemplo, lector de pantalla)
- Vidrios tintados (para minimizar las luces abrumadoras)
- Particiones visuales del espacio de trabajo (es decir, para minimizar la distracción y el sonido).

**Según el Informe de ajustes de DARE (enero de 2020), algunos posibles ajustes de rol laboral y de gestión son:**

Descripciones de trabajo precisas (por ejemplo, no enfatizar las habilidades de presentación social cuando no es necesario, aclarar la probabilidad de asumir responsabilidades adicionales)



- Aviso anticipado de cambios
- Evite el juego de roles en los cursos de capacitación
- Una cultura de hacer una pregunta a la vez
- Descansos adicionales para evitar agobiarse
- Reunión de tiempo extra con los gerentes
- Plazos flexibles
- Horarios de trabajo flexibles para evitar desplazamientos en hora punta
- Comentarios frecuentes
- Más tiempo para familiarizarse con las nuevas rutinas cuando hay cambios
- Mantener roles de trabajo consistentes, patrones y socios de trabajo siempre que sea posible
- Minimice los días de ausencia innecesarios
- Minimice las reuniones cara a cara innecesarias
- Minimice la interacción cara a cara siempre que sea posible
- Más tiempo para las tareas
- Acceso en línea a más información sobre fuentes de apoyo para el puesto de trabajo, la salud mental y el bienestar
- Opción de trabajar de forma remota siempre que sea posible
- 
- Proceso para registrar y tomar en serio las preocupaciones
- Expectativas realistas del gerente
- Especificar puntos de acción claros en los correos electrónicos para que los destinatarios entiendan lo que se les pide
- Probar el espacio de trabajo antes de empezar
- Usar un mentor (externo) para ayudar a manejar los desafíos
- Usar un defensor interno que pueda comunicarse en nombre del empleado.

#### Plan semanal con gerente

- Formación generalizada sobre neurodiversidad disponible para todos los empleados
- Preferencia de comunicación escrita sobre comunicación verbal
- Preguntas escritas para entrevistas de trabajo y distribuidas con anticipación

**Según el Informe DARE sobre Ajustes (enero de 2020), algunos posibles ajustes a las prácticas sociales / culturales son:**



- Una cultura de equipo que es consciente de los impactos sensoriales (por ejemplo, almorzar lejos de los escritorios debido a la posible incomodidad sensorial del olfato)
- Una cultura de equipo que fomenta conversaciones más tranquilas a la hora del almuerzo
- Capacidad para explorar otros roles de trabajo dentro de la organización
- Acceso a mentoría senior
- Una cultura de equipo que educa sobre lenguaje negativo en el lugar de trabajo (p. ej., describir el autismo como una tragedia)
- Una cultura de equipo que evita el lenguaje metafórico e idiomático innecesario (que puede ser difícil de interpretar para las personas autistas)
- Una cultura de equipo que respeta las preferencias con respecto al contacto físico (por ejemplo, sin apretones de manos)
- Que se le pregunte sobre la preferencia de uno para los eventos sociales (por ejemplo, si debe recibir tarjetas de cumpleaños, ubicación para la cena social)
- Colegas conscientes de usar perfumes fuertes
- Asegurar que todos los miembros del equipo entiendan y respeten los ajustes en ausencia del gerente

#### Flexibilidad con respecto a la elección de ropa si es posible

- Folletos antes de la capacitación / presentaciones (para seguir lo que se está discutiendo verbalmente)
- Una cultura que respeta el cumplimiento de las promesas si se hacen
- Más paciencia y flexibilidad de los colegas con respecto a los malentendidos
- Ofrecer la opción de negarse a asumir más trabajo (ya que a algunos empleados les resulta muy difícil decir que no)
- Reducción de pernoctaciones siempre que sea posible
- Flexibilización de las obligaciones con respecto a los compromisos sociales
- Horas especificadas para responder a correos electrónicos
  
- Formación del personal en neurodiversidad y necesidades específicas
- Trabajar cerca de colegas conocidos y comprensivos



## Recursos

- Tiempo (desde la gerencia y RRHH para identificar e implementar un ajuste)
- Esfuerzo (de la gerencia y RRHH para identificar e implementar un ajuste)
- Costo financiero (por ejemplo, si el ajuste implica nuevos equipos o fondos para invertir en capacitación en neurodiversidad)
- Limitaciones de espacio (por ejemplo, configurar una habitación silenciosa no siempre es posible)

Finalmente, incorporar ajustes dentro de la práctica diaria a veces puede tomar tiempo para perfeccionarse a las necesidades individuales y la práctica organizacional. Además, muchos ajustes deberán desarrollarse iterativamente a lo largo del tiempo a medida que cambien las necesidades de las personas.

- Establecer protocolos de interacción donde tanto el empleado como el empleador puedan discutir y evaluar los ajustes ayudará a garantizar la sostenibilidad.

Es importante recordar que cada persona con autismo es diferente y tiene diferentes necesidades. Por lo tanto, los ajustes deben ser adaptados.

- Esto pone de relieve la importancia de una buena comunicación y un protocolo organizativo para el seguimiento y el seguimiento de los ajustes. Idealmente, los empleados se beneficiarían de ser apoyados por ajustes cuando comienzan a trabajar, lo que requiere una discusión previa al empleo sobre qué necesidades de ajuste puede haber.

- Las discusiones de seguimiento pueden programarse, o incluso integrarse en reuniones de prueba, para evaluar periódicamente la efectividad de los ajustes e identificar nuevos ajustes a medida que el empleado se familiariza con sus roles y responsabilidades cotidianas.