

INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO

Adaptación del puesto y tareas

Características de las personas con TEA en entornos laborales



Las medidas de adaptación se hacen ajustándose a las características y competencias de cada persona.

¿Quién realiza la adaptación?
El preparador/a laboral, en colaboración con el centro de trabajo.

Algunas adaptaciones que facilitan el desempeño de un trabajador/a con TEA

- Estructuración**
- Elaborar un **plan de trabajo**
 - Secuenciar y **desglosar las tareas**

- Entrenamiento**
- Realizar un **entrenamiento previo** en el puesto para detectar necesidades de ajuste

- Instrucciones**
- Dar **instrucciones claras**
 - Dar **soporte escrito** de las instrucciones
 - Especificar las **tareas prioritarias**

- Preparación para cambios**
- Anticipar** los cambios en la rutina

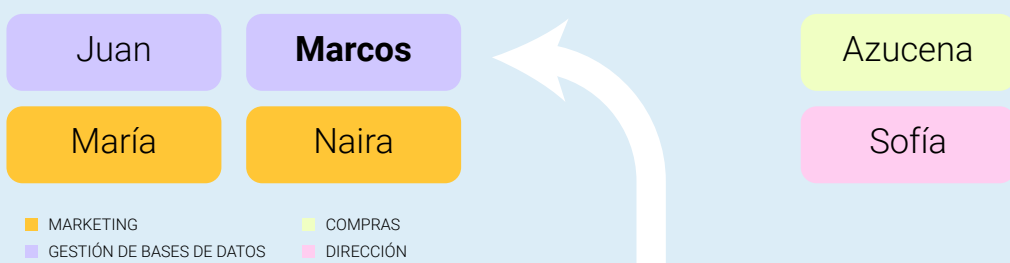
Ajustes en el entorno físico



Accesibilidad cognitiva

Es la propiedad de los entornos / procesos / aplicaciones / documentos que son fáciles de comprender

- Elabora **rutas visuales**
 - Emplea la **señalética**
- Informa a la persona de la **localización de los diferentes espacios** con el fin de evitar la sobrecarga sensorial.



Sensibilización y colaboración del personal

¿Qué ajustes y apoyos puedes proporcionar en el entorno social?

Normas tácitas de protocolo

Código de vestimenta: si existe házselo saber a la **persona con TEA**.

Descansos informales: pauta sus descansos, para ayudar a organizar sus tareas y establecer una rutina.

Evita gran demanda social cuando esto suponga mucho estrés para la persona.

No fuerces el contacto visual.

Relaciones y dinámicas de trabajo

Expectativas

Haz **explícito** lo implícito.

Deja claro a la persona lo **que se espera de ella**, y la forma de llevarlo a cabo.

Sugiere un compañero **mentor** para resolver dudas sobre el trabajo.

Fomento de apoyos naturales

Tengo un compañero/a con TEA

No confundas **dificultades de interacción social** con falta de interés

Ofrece tu ayuda a la **persona con TEA** para su adaptación al puesto y al entorno de trabajo

Hay entidades especializadas que pueden ofreceros **orientación y asesoramiento**

Tengo un **compañero con TEA**

Intenta **no comparar** su trabajo con el de otras personas.

Cuando des una crítica, hazlo de forma **constructiva** y ofreciendo alternativas.

Ante problemáticas que se repiten: puedes elaborar un **esquema con las posibles soluciones** y proporcionárselo a tu compañero/a con TEA.

Las **personas con TEA** suelen ser muy honestas y "sin filtro" en el trato. **No confundas su franqueza** con una brusquedad deliberada o grosería, pero explícale en primera persona cómo te hacen sentir sus comentarios.

Apoyar al empleado con TEA

La mejor manera de apoyar al empleado/a con TEA es realizando un seguimiento y tomando medidas en base a las conclusiones.

- Realiza un **seguimiento** regular del empleado/a para revisar el trabajo y para detectar sus necesidades

- En el **seguimiento**, facilita información clara



- Fomenta la **empatía** entre el equipo para facilitar la inclusión del empleado/a

- Intenta encontrar las **causas de estrés** de la persona para poder ayudarla