



KEHITYSVAMMAINEN TYÖNTEKIJÄ OSAKSI TYÖYHTEISÖÄ

OPAS KOHTAAMISEEN
TYÖSUHTEEN
ALKUTAIPALELLE

Mitä kehitysvammaisuus tarkoittaa?

- ❖ Kehitysvammaiset henkilöt ovat yksilöitä: heillä on oma persoonallisuutensa, vahvuutensa ja kykynsä aivan kuin muillakin ihmisillä.
- ❖ Kehitysvamma tarkoittaa vaikeutta oppia ja ymmärtää uusia asioita. Esimerkiksi abstraktien käsitteiden ymmärtäminen (aika, raha) voi olla kehitysvammaisille henkilöille vaikeaa.
- ❖ Kehitysvammaisuus ei merkitse työkyvyttömyyttä. Heillä on erilaista osaamista annettavaksi työmarkkinoiden käyttöön.
- ❖ Tuen tarpeita voi olla esimerkiksi liikunnallisissa, sosiaalisissa ja kielellisissä kyvyissä.
- ❖ Oleellista on selvittää, milaista tukea henkilö tarvitsevänsä tarvitsee.
- ❖ Kehitysvammaiset henkilöt oppivat asioita, kun he saavat tarvitsemaansa tukea ja aikaa opittaviin asioihin.
- ❖ Kehitysvammaliiton tutkimuksen mukaan kehitysvammaiset työntekijät ovat työhönsä sitoutuneita, luotettavia sekä tunnollisia.

Anna aikaa vuorovaikutukselle

- ❖ Kehitysvammaiset henkilöt kohdataan kuin muutkin aikuiset ihmiset: arvostavasti, kunnioitavasti ja heidän ikänsä mukaisesti.
- ❖ Muistisääntö onnistuneeseen kohtaamiseen: **LOVIT**

L [Läsnäolo]

Keskity keskustelukumppaniisi. Kuuntele ja havainnoi, mitä asiaa hänellä on.

O [Odottaminen]

Anna keskustelutoverilesi aikaa ilmaista itseään.

V [Vastaaminen]

Reagoi keskustelukumppanisi antamaan viestiin.

I [Ilmaisun mukauttaminen]

Mukauta omaa ilmaisuasi niin, että henkilö jonka kanssa kommunikoit ymmärtää sinua parhaalla mahdollisella tavalla. Ole selkeä ja konkreettinen.

T [Tarkistaminen]

Tarkista, että ymmärsitte toisianne.

LOVIT® on Kehitysvammaliiton Tikoteekille rekisteröity muistisääntö.

Miten kehitysvammaista henkilöä voidaan tukea työnteisössä?

- ❖ Käytä ymmärrettävää ja selkeää kieltä, vältä abstrakteja käsitteitä.
- ❖ Jaa tehtävä osiin ja anna työntekijälle mahdollisuus toistaa tehtävää riittävästi.
- ❖ Anna mahdollisuuksien mukaan yksi ohje kerrallaan.
- ❖ Tarkista, että työntekijä on ymmärtänyt ohjeesi.
- ❖ Voit käyttää havainnollistamisessa apuna kuvia. Näytä, kuinka tehtävä suoritetaan.
- ❖ Hyvä työympäristö on kiireetön ja rauhallinen.
- ❖ Selkeys ja rutiinit helpottavat työskentelyä.
- ❖ Muista kannustaa työntekijääsi: onnistumisen kokemukset ovat tärkeitä.
- ❖ Hyödynnä työhönvalmentajan tuki! Voit saada tukea kunnan/kaupungin vammaispalveluista tai taloudellista tukea työllistämiseen TE-toimistosta.



VALOKUVAT: PEKKA ELOMAA

Tunnen olevani nyt niin kuin muut työntekijät. Olen kirjoilla täällä ja saan työstäni palkkaa.

– Toimistoapulainen

He ovat varsin koulutettuja ja monilla on ammatillisia tutkintoja. Heidän työhön sitoutumisensa on ollut esimerkkinä koko työyhteisölle.

– Konsernijohtaja

Työn räätälöinnistä olemme saaneet oppia, miten mukautetaan töitä niin, että työntekijä jaksaa työssään eläkeikään asti. Työn mukauttamisesta on tullut valtavirtaa.

– Henkilöstöjohtaja

Lisätietoa löydät täältä

- ❖ www.kehitysvammaliitto.fi/kehitysvammaisuus/tyo
- ❖ www.vates.fi/tyonantajalle
- ❖ www.papunet.net
- ❖ www.savas.fi/userfiles/file/typa/opas/savas_tyoelaman_paamies_opas_tyonantajalle_web.pdf
- ❖ www.selkokeskus.fi/selkokieli/selkokielen-sovellukset/tyoelamasanastoa-selkokielella/

Tämä opas on osa Metropolia Ammattikorkeakoulun opiskelijoiden Roosa Airaksisen, Mari Penttisen & Mira Salmen opinnäytetyötä.



Kehitysvammaliitto

Vates 
säätö


Metropolia

