

في هذا العدد



«جمعية مصارف لبنان»

2



الوصف الوظيفي.. ما هو؟

3



مهن مختارة

4



التكيف في مكان العمل

9

هذا الدليل

تكييف الوصف الوظيفي



التنوع في مكان العمل بطرق مرنة توفر الاستثمار وتعزز التنظيم والإدارة الفعالة.

تم الإعداد لهذا الدليل بعد تجربة مكاتب التوظيف التابعة لمشروع فتح آفاق فرص العمل، فكان للتواصل والمتابعة المستمرين بين فرق عمل المشروع من جهة والقطاع الخاص من جهة أخرى بالغ الأثر في ملاسمة احتياجات هذا القطاع، لاسيما أقسام الموارد البشرية في الشركات.

ويتضمن الدليل وصفاً وظيفياً لعدد من المهن التي من الممكن أن تستقبل الأشخاص المعوقين، وأن يصبوا فيها طاقاتهم الانتاجية. وتلك المهن أمثلة يمكن أن تفتح الباب واسعاً أمام استخدام مبادئ الوصف الوظيفي في الشركات، كما تشكل مدخلاً لاعتماد مبدأ التكيف. فهذه الثقافة إن اعتمدت يصبح مكان العمل مصنعاً للإبداع والإنتاجية العالية، وهي ثقافة تلائم الشركة والزبائن والمجتمع والسوق، وتساهم في تطوير ثقافة دامجة داخل الشركة ما يمكنها من أداء إبداعي يستطيع التعامل بفرادة مع تنوع الأسواق.

ففي حال أقدمت شركة ما على تنفيذ تعديل أو تكييفات في مكان العمل سيعود ذلك بالنفع على الجميع داخل الشركة، وبالتالي يتسبب بالتنوع والفعالية وتجعل مكان العمل أكثر أمان.

كما يهدف الدليل إلى تعزيز فرص توظيف الأشخاص المعوقين، مع ملاحظة النمط الإداري، الذي يمكن اعتماده في ظروف مختلفة من أجل اختيار الشخص المناسب في المكان المناسب، ومن أجل اعتماد نظام تعاوني وتضامني في الشركة. ■

يعتبر الوصف الوظيفي بطاقة التعريف العملية للعامل أو الموظف ضمن مؤسسة أو شركة، وهو يتعدى من حيث تعريفه مفهوم البطاقة الجامدة، إلى مفهوم متحرك تحدده إدارة التطوير الإداري في الشركات لكل وظيفة على حدة، معتمدة على الهيكل التنظيمي. وبات الوصف الوظيفي للشركات التي تحترم التنوع يتبنى النموذج الاجتماعي في التعامل مع الأشخاص المعوقين، كموظفين أو مستهلكين. وبالتالي نتجت تعديلات تسعى إلى الاستثمار في طاقات العاملين المعوقين على جميع مستويات العمل في الشركات وفي جميع خطوط الإنتاج، ونتجت عن ذلك تكييفات في الوصف الوظيفي للموظف، بحيث يكون متحركاً سواء في المهمات الوظيفية التي ينبغي أن يؤديها أو في الأوقات.

فتلك البطاقة تتضمن عدداً من العناوين الثابتة، ومنها: المسمى الوظيفي، والغرض العام من الوظيفة، والمؤهل العلمي والخبرة العملية، والبرامج التدريبية والقدرات والمعارف، والتدرج الوظيفي، بالإضافة إلى الواجبات والمسؤوليات، وغيرها من الأركان الأقل أهمية.

وقد سعى «اتحاد المقعدين اللبنانيين»، منذ العام ٢٠٠٥ إلى فتح آفاق العمل أمام الأشخاص المعوقين، عبر تدريبات تأهيلية تسبق التقدم إلى الوظيفة، ثم التدريب على المقابلة، وصولاً إلى التكيف الوظيفي والتجهيزات المطلوبة داخل الشركة. وقدم عدداً من الأدلة الاسترشادية المطلوبة في تلك العملية وأعاد تقديمها غير مرة ناشداً تعميم التوعية للأشخاص المعوقين وأرباب العمل في آن. والدليل الذي بين أيدينا مبادرة تسعى لترجمة مفهوم

«مصارف لبنان» :

الدمج الاقتصادي يرفع نسبة الإنتاج العام

الأشخاص المعوقين، وطبعاً ضمن حدود فرص العمل المتوافرة، وقدرة الشخص المعوق على القيام بالعمل المطلوب. فأهلية المرشح لتولي أي وظيفة شرط أساسي. ومتى توافرت هذه الأهلية أو الكفاءة، فليس ثمة عوائق تحول دون استخدام الشخص المعني».

ويشدد أبي صالح على أن «المكسب الأكبر الذي يرتجيه المصرف من سياسة الدمج ليس مادياً بقدر ما هو معنوي، كون هذه السياسة تتماشى مع استراتيجيات الالتزام بالمسؤولية الاجتماعية للشركات، والتي تقضي بمساهمة المؤسسات الاقتصادية عموماً والمؤسسات المصرفية خصوصاً في دعم هيئات المجتمع المدني الناشطة في مجالات تعزيز الديمقراطية واحترام حقوق الإنسان وتمكين المرأة والحفاظ على البيئة والتراث الوطني وتحسين أوضاع الفئات الضعيفة والمهمشة أو ذوي الاحتياجات الإضافية، وذلك حرصاً على توفير أكبر قدر ممكن من العدالة الاجتماعية وتكافؤ الفرص في المجتمع اللبناني، وسعيًا إلى تأمين نمو مستدام ومتوازن تطلّ ثماره مختلف الشرائح الاجتماعية بلا استثناء».

ويشير أبي صالح إلى أنه «من الطبيعي أن يرتفع معدّل البطالة في لبنان وأن يطال جميع شرائح المجتمع بدون استثناء، بعدما سجّل الاقتصاد اللبناني معدّلات نمو مرتفعة بين العامين ٢٠٠٧ و٢٠١٠، بلغت في المتوسط نحو ٩ في المئة، تباطأ معدّل النمو الاقتصادي إلى ٢ في المئة في العام ٢٠١١، و٢،٥ في المئة في العامين ٢٠١٢ و٢٠١٣، و٢ في المئة كحدّ أقصى مرتقب للعام ٢٠١٤. ويعود ذلك إلى أسباب عدة، منها تفاقم التجاذبات السياسية، والفلتان الأمني في البلاد، ودخول أعداد إضافية من النازحين السوريين، والأضطرابات في دول الجوار، ما أثر سلباً على عدد كبير من الأنشطة الاقتصادية، لاسيّما البناء والتجارة والسياحة، والصادرات، وبالتالي على الأداء الاقتصادي ككل».



ذو تأثير ايجابي على الاقتصاد، إذ سيرتفع الإنتاج في البلد، وسيتوفّر لفئة من المجتمع دخل جديد أو إضافي يسمح لها بزيادة استهلاكها، ما ينعكس بدوره إيجاباً على حجم الناتج المحلي الإجمالي». يضيف: «تبقى المصارف منفتحة على توظيف

الرأي في المشاريع والقوانين المتعلقة بالشؤون المالية والمصرفية، وتوجيه المصارف ودعمها في بعض نواحي العمل المصرفي، كتدريب الموارد البشرية».

عن دمج الأشخاص المعوقين في سوق العمل، يؤكد أبي صالح أن «دمج المعوقين

يُعتبر القطاع المصرفي اللبناني من أكثر القطاعات مساهمة في دفع عجلة النمو الاقتصادي. وهو يساهم بنحو ٦ في المئة من الناتج المحلي الإجمالي، على الرغم من كونه يوظف نسبة محدودة من اليد العاملة اللبنانية الإجمالية (٢٢١٣٦ موظفًا في نهاية العام ٢٠١٣)، ما يدلّ بوضوح على الانتاجية المرتفعة للمصارف بالمقارنة مع القطاعات الأخرى.

ويحسب مدير الإعلام والعلاقات العامة في «جمعية مصارف لبنان» جورج أبي صالح، فإن القطاع المصرفي يتم عبره تحويلات اللبنانيين إلى البلد وتمويل صادرات لبنان ووارداته وتوفير حجم هام من موجودات المصرف المركزي بالعملة الأجنبية لخدمة الاستقرار النقدي.

دور جمعية المصارف يحدده أبي صالح بـ«المساهمة في تنظيم القطاع المصرفي عبر العمل لدى السلطات المعنية لإيجاد الأنظمة وتطويرها وسنّ التشريعات الكفيلة تطوير المهنة المصرفية وتحديثها، كما عبر إبداء



إشراف: سيلفانا اللقيس (استشاري معتمد في «منتدى أرباب العمل الدولي»)

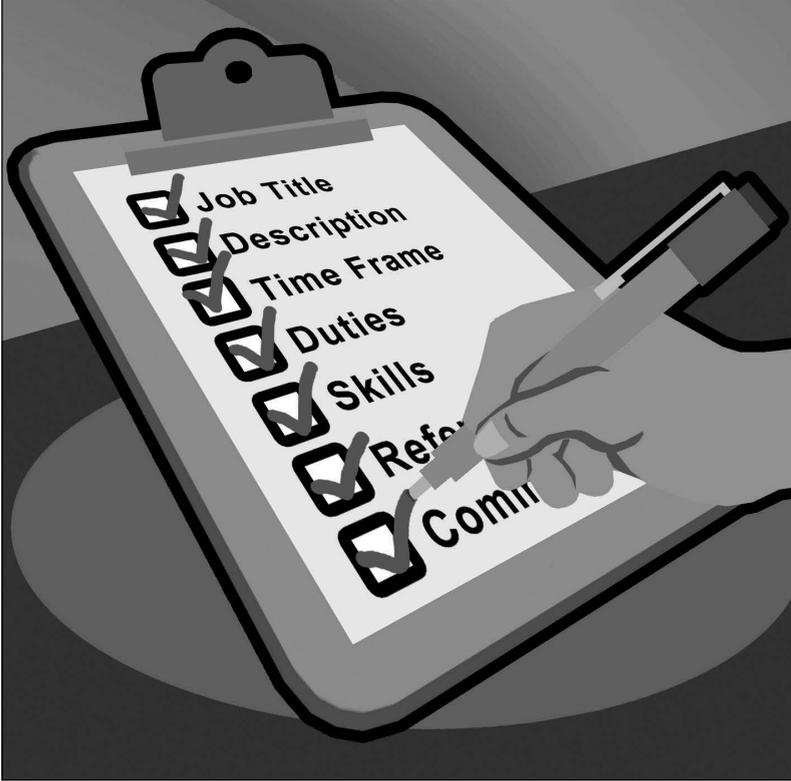
مدير التحرير: عماد الدين رائف

إعداد ومقابلات: محمد العاصي - تصميم وإخراج: فؤاد المقداد

ساهم في هذا العدد: ندى العزير - ضحى يحفوي، وفريق «مشروع الدمج الاقتصادي»

«التنوع في مكان العمل» دليل توجيهي يصدر عن «الوحدة الإعلامية في اتحاد المقعدين اللبنانيين»، بالتنسيق مع مشروع «فتح آفاق فرص العمل أمام الأشخاص المعوقين في لبنان» - «الدمج الاقتصادي الاجتماعي للأشخاص المعوقين في لبنان»، وبالتعاون مع خبراء استشاريين.

الوصف الوظيفي.. ما هو؟



حيث أنه يُدرك كلاً من المدير والموظف بجميع الأمور التي يجب أخذها في الاعتبار والتدريب: يمكن أن يكون مرتكزاً في تخطيط التدريب. تطوير الإدارة: يمكن أن يوفر وصف الوظائف العليا لخطط أكبر لتطوير الهيكل التنظيمي للشركة أو المؤسسة.

أهمية الوصف الوظيفي

الوصف الوظيفي من أهم المواضيع الملحة في مجال الموارد البشرية في المؤسسات والشركات الحديثة، وهو يقودنا إلى التركيز على الوظيفة نفسها وليس على شاغل هذه الوظيفة كونه يشتمل على عدد من النقاط تحدد المهام المطلوبة لشغل هذه الوظيفة تقيّد في تنظيم العلاقات بين المدير والموظفين من جهة، وفي الأداء الأمثل للمهام المطلوبة من جهة أخرى. فالشركات والمؤسسات التي لا تعتمد الوصف الوظيفي يكثر فيها الرجوع إلى المدير المباشر وطلب منه تحديد هذه المهام في كل مرة، وقد تختلط فيها المهام بين موظف وآخر وتتعارض فيها المراجع. هنا يقدم اعتماد الوصف الوظيفي حلاً مثلاً للانطلاق نحو العالمية، وهو آلية سهلة بسيطة توفر لرب العمل الموظف المناسب في المكان

الوصف الوظيفي هو وصف مكتوب للعمل الذي يؤديه موظف ما، تفصل فيه عناصر بيانات العمل الأساسية التي تحدّد العمل. ويتكون بوجه عام من معلومات أساسية عن العمل تتضمن مسمى العمل، وفترة ملخّصة قصيرة عن الأهداف الأساسية التي يجب على الموظف تحقيقها، وعبارة تفصيلية عن الواجبات والمسؤوليات، مع وصف كل واجب ومسؤولية في فترة منفصلة. ويبين الوصف كذلك علاقات الوظيفة، والمعرفة والمهارات اللازم توفرها بالقائم بأعمال الوظيفة.

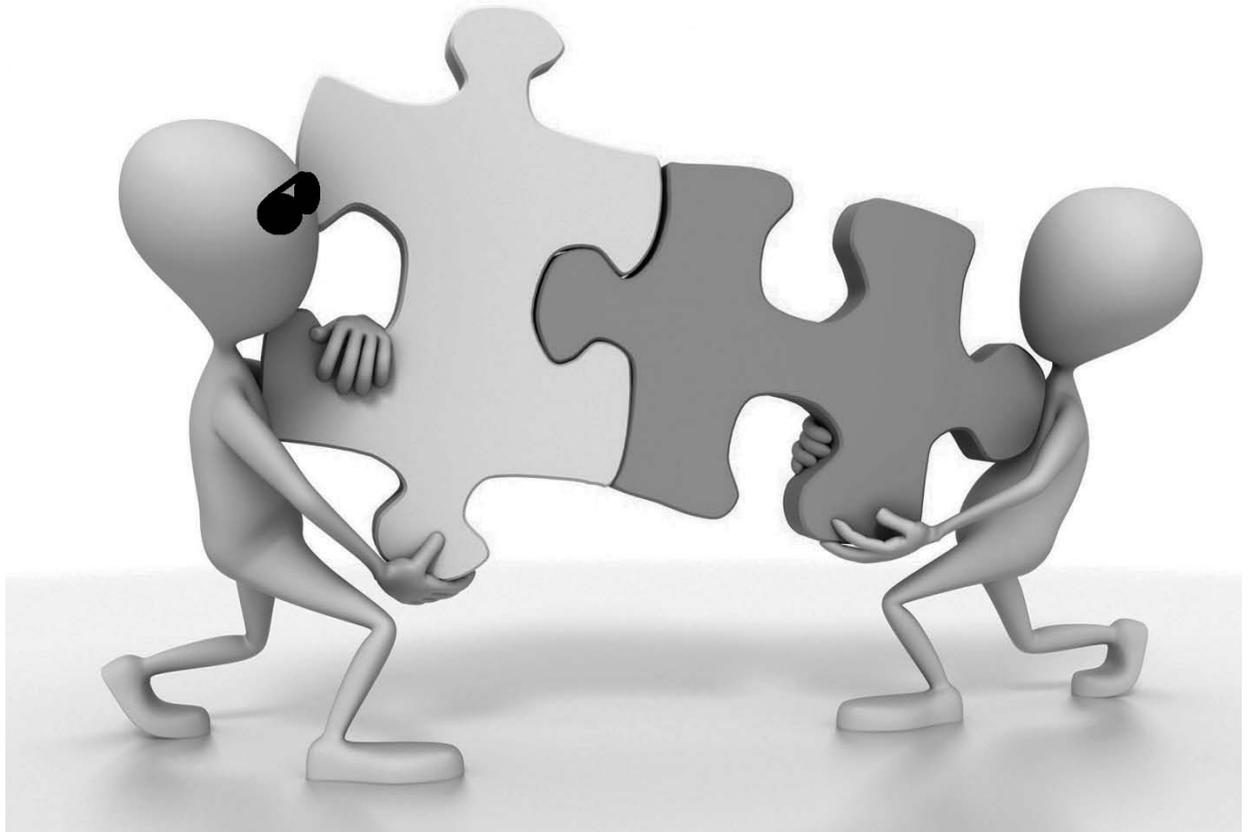
استخدامات

تقييم الوظيفة: يعتبر الوصف الوظيفي الأساس المتين الوحيد لتحديد القيمة النسبية للوظائف داخل المؤسسة. تحديد راتب الوظيفة: يستخدم في تحديد المرتبات والأجور. التوظيف: يعتبر ضروري في عمليتي تعيين واختيار الموظفين حيث أنه يساعد في الإعلان عن العمل وقياس قدرات الأفراد لتحقيق متطلبات العمل وفي إطلاعهم كاملاً على متطلبات العمل وفي تحديد دافعيتهم نحو تنفيذ الأعمال. تقييم الأداء: يعتبر أداة مفيدة للمدير عند تقييمه لأداء موظف في موقع العمل،

الراتب، المؤهل العلمي، المسؤوليات، والخبرات. فمن ناحية عملائية تستفيد المؤسسة أو الشركة من الوصف الوظيفي لتحديد الاحتياجات من التعيينات الجديدة، للإعلان عن شغل الوظائف، لتحديد الواجبات والمسؤوليات المطلوبة من الموظف، لتحديد الشروط الواجب توافرها في شاغل هذه الوظيفة، لتحديد تقييم الوظيفة وبالتالي الراتب الذي يتقاضاه الموظف، للمعاونة في تقييم أداء الموظف وهو أحد وسائل ترقية أو زيادة راتبه، لحصر الاحتياجات التدريبية للشركة في أعوامها المقبلة، لشغل ما يخلو من وظائف أو يستحدث نتيجة التوسعات أو أداء التنظيم، وكذلك لتحديد العلاقات بين الوظائف بعضها لبعض سواء في المستويات المختلفة بالهيكل التنظيمي أو بالإدارات المختلفة.

يتبين لنا أن الوصف الوظيفي المعدّ بوضوح هو أحد أهم الأدوات لاستقطاب واختيار الموظفين، وإجراء عمليات تقييم أداء الموظفين بطريقة عادلة ودقيقة وتحديد احتياجاتهم التدريبية، فوجود نظام عادل وشفاف ودقيق لتصنيف الوظائف وفقاً لسلم شامل بات متطلباً أساسياً للتخطيط السليم والفاعل للموارد البشرية، ولتحديد الرواتب حسب الدرجات ومراعاة العدالة في التعيين والترقية. ■

المناسب لشغل الوظيفة المناسبة وتأدية المهام المطلوبة، ويحتوي الوصف الوظيفي على نقاط محددة تساعد في التعرف على قدرات الأشخاص المتقدمين لشغل وظيفة شاغرة، منها: المرجع الوظيفي، اسم الوظيفة، وصف الوظيفة، متطلباتها،



مهن مختارة



إيلي مغيب: منتج أفلام

رحلة الشاب إيلي مغيب مع الشلل الرباعي بدأت سنة ١٩٨٧، كان في السابعة عشر من عمره، يمارس رياضة سباق السيارات والموتوسيكلات. حصل له حادث عندما كان يشك في البحر، فكسر الفقرتين السادسة والسابعة من الرقبة. بعد العمليات الجراحية انتقل إيلي إلى مرحلة التأهيل في أحد المراكز لمدة ١٣ عاماً. ثم صار إيلي مولعاً بالإلكترونيك، وانطلق منه إلى الكومبيوتر. دخل إيلي عالم الكومبيوتر من بابه الواسع عام ١٩٩٧، متعرفاً إلى ميادينه الكثيرة. ساهم تعرفه إلى أصدقاء كثر لديهم الاختصاص نفسه في تنمية معرفة إلي بكل دقائق الصوت والصورة والمزج بينهما. تخطى عمل إيلي على منتجة الأفلام الخاصة عتبة المئة فيلم منطلقاً بثقة كبيرة فتحت له مجالاً في عالم المرئيات والصوتيات. ■

يتضمن هذا القسم من الدليل مهناً ووظائف مختارة في قطاعات مختلفة، وهي عبارة عن نماذج من وظائف ضمن هذه القطاعات، وقد عمدنا إلى ذلك الانتقاء بناء على سببين: عدم تمكننا مرحلياً من حصر جميع الوظائف في كل قطاع ضمن دليل خاص على حدة، فاخترنا المهن والوظائف الأكثر انتشاراً في كل قطاع، والتي يمكن أن تعد مشتركة بين معظم القطاعات.

قد يتطلب تقديم جميع الأوصاف الوظيفية للمهن والوظائف إلى أدلة منفصلة وكبيرة الحجم، وذلك لا يمكن حصره ضمن دليل استرشادي من جهة، ويتعدى الهدف المحدد من دليلنا.

السكرتاريا الإدارية

الوظيفة: سكرتير إداري
القطاع: يمكن أن تشمل جميع القطاعات.
هدف الوظيفة: إدارة شؤون مكتبية (تنظيم ملفات، طباعة)

المهام والمسؤوليات:

- استقبال الزائرين.
- تلقي وتوزيع المعلومات داخل المكتب.
- صياغة الرسائل البريدية والإلكترونية وإرسالها/ صياغة المحاضر...
- تلقي كم هائل من المعلومات وتدوينها في وقت واحد (اتقان الإختصارات).
- تواصل وتحديد مواعيد عبر الهاتف.
- تنظيم الملفات والمراجع والرسائل الواردة.
- طباعة.
- استخدام الكمبيوتر والإنترنت.
- تنسيق المواعيد وأخذ القرارات في حال عدم وجود المدير وفق الصلاحيات الممنوحة.

المهارات والقدرات:

- القدرة على التواصل الشفهي والكتابي.
- تلقي وإعطاء المعلومات الشفهية والخطية.
- القدرة على التنظيم وأخذ القرارات.

الشهادات العلمية:

- تتراوح أهمية شهادة السكرتاريا حسب المهام والمسؤوليات المطلوبة، يمكن أن يحتاج الشخص لشهادة جامعية في السكرتاريا وصولاً إلى دورات في المبادئ الأساسية في المهنة والكمبيوتر واللغات.

احتمالات التكيف:

- يمكن تجهيز الكمبيوتر للأشخاص الذين لديهم إعاقات سمعية لاستقبال المعلومات والرسائل خطياً، كما أنه يمكن استخدام المبدأ نفسه للأشخاص المكفوفين، وذلك بوضع جهاز خاص للكمبيوتر لتلقي المعلومات سمعياً وبواسطة طريقة برايل.

- يمكن أن تتشارك هذه المهنة بين عدة أشخاص خاصة في الشركات الكبرى، حيث من الممكن توزيع المهام في ما بينهم. ■

المحاسبة العامة



على سبيل المثال يمكن تقسيمها إلى:
فرز وتوثيق البيانات المالية (الفواتير،
سندات، شيكات، إيصالات...).
التدقيق بالفواتير.
صياغة التقارير المالية.
القيام بالحسابات.
تكييف الأدوات المستخدمة خلال العمل
للأشخاص وفق القدرات التي يتمتع بها
الشخص؛ مثلاً تكييف الآلة الحاسبة، استعمال
آلة حاسبة ذات أزرار كبيرة، تكييف الكمبيوتر،
تكبير الأحرف والأرقام المستعملة على شاشة
الكمبيوتر، تكييف القلم...إلخ. ■

التزام دقيق بالمواعيد.

الشهادات العلمية:

شهادة BT تخول الشخص أن يكون
محاسباً، TS تخوله بالإضافة إلى ذلك أن
يصبح مدققاً مالياً إضافة إلى الدراسة
الجامعية التي تخول الشخص التقدم في
مجال العمل.

احتمالات التكيف:

يمكن تقسيم مهام مهنة المحاسبة إلى عدة
أقسام بحيث يتمكن الأشخاص الذين لديهم
حاجات إضافية من مزاوله قسم واحد منها.

توثيق البيانات (شيكات، سندات،
كمبيالات، إيصالات، فواتير...)
إلمام بقواعد الرياضيات المالية.
صياغة تقارير مالية دورية أو عند الطلب.
تدقيق بالنتائج والقيام بعمليات حسابية
دقيقة.

المهارات والقدرات:

قدرة عالية على التنظيم، التركيز، المتابعة،
التدقيق...
القدرة على قراءة خط كتابي بحجم الخط
المتسعمل في الجريدة.

الوظيفة: محاسب.
القطاع: مختلف القطاعات لاسيما
التجارية.
هدف الوظيفة: رصد واحتساب العمليات
المالية.

المهام والمسؤوليات:

جدولة الصادر والوارد.
جدولة الفواتير.
تصنيف الفواتير وتوصيفها.
استعمال الكمبيوتر والآلة الحاسبة للقيام
بالعمليات الحسابية.

خدمات الإستقبال



تلقي المعلومات وتوزيعها بطريقة صحيحة وواضحة.
المهارات والقدرات:
قدرة على التواصل.
قدرة على الكتابة والقراءة واستعمال الكمبيوتر (إذا
كان ضمن المهام).
تنظيم تلقي المعلومات وإعطائها.

الشهادات العلمية:

دورات مهنية مكثفة أو شهادة جامعية ومهارات في
التواصل باستخدام لغات مختلفة واستخدام الكمبيوتر.

احتمالات التكيف:

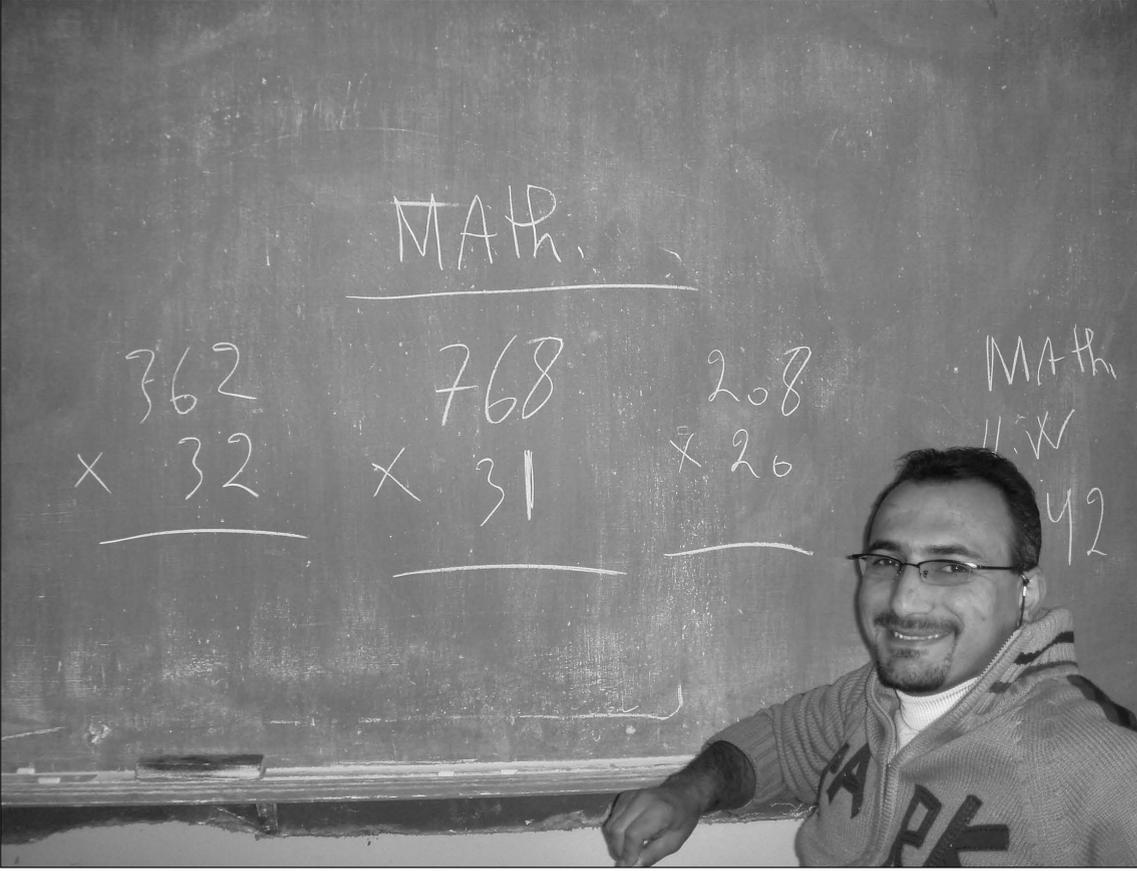
يمكن تقسيم المهام في هذه المهنة خصوصاً إذا كان
العمل يتطلب أكثر من شخص في الفنادق والمطاعم
الكبيرة. ■

الوظيفة: عامل استقبال.
القطاع: قطاع الخدمات
هدف الوظيفة: استعلامات واستقبال الزائرين في
فندق، مستشفى، مدرسة، مؤسسة...

المهام والمسؤوليات:

إرشاد وتوجيه الأشخاص نحو الوجهة المقصودة.
التواصل الشفهي مع الزائرين.
التحدث بوضوح واستخدام مفردات وجمل واضحة.
استعمال الهاتف وتوزيع المخابرات واستعمال
الكمبيوتر.
إعطاء معلومات وإرشادات واستفسارات لعدد من
الأشخاص في وقت واحد.
تحليل عدد من الطلبات في وقت واحد (أسئلة،
استفسارات...)

التعليم المدرسي



حسام الدنف مدرس ناجح لديه شلل سفلي، في مدرسة بعلميه الرسمية

الوظيفة: مدرس أو مساعد مدرس

القطاع: تربوي

هدف الوظيفة: التعليم

المهام والمسؤوليات:

مساعد أستاذ

- تحمل المسؤولية مع مدرس الصف.
- الإهتمام بالعمل الجماعي.
- تحضير مستلزمات النشاطات.
- تقديم النشاطات الطلابية.

أستاذ

- تحضير وتقديم الفروض/ الدروس.
- تحضير وتصحيح المسابقات.
- مشاركة جماعية مع التلاميذ خلال النشاطات المختلفة، وخصوصاً في الصفوف الابتدائية.
- مشاركة في اجتماعات مع الأهل والإدارة.
- حضور ورش عمل وندوات.
- عمل على الكمبيوتر.

المهارات والقدرات:

- قدرة على التواصل الشفهي والكتابي.
- قدرة على الشرح.
- تقبل إرشادات واقتراحات المدرس.
- تمتع بوظائف عليا ممتازة (التركيز والانتباه، الذاكرة، التحليل...).

- قدرة على التواصل الشفهي والكتابي.
- قدرة على التنظيم والتخطيط.
- تمتع بمهارات القيادة (أخذ القرارات، تحمل المسؤولية، قدرة على إدارة العمل...).
- تمتع بمهارات المراقبة وتقييم المهارات.
- قدرة على الشرح وإيصال المعلومات بشكل واضح.
- تمتع بوظائف عليا ممتازة (التركيز والانتباه، الذاكرة، التحليل...).

الشهادات العلمية:

هذه المهنة تتطلب شهادة جامعية أو ما يعادلها في مجال التربية والتعليم.

احتمالات التكيف:

في نظام التعليم الجديد، نلاحظ دائماً وجود مدرس ومساعد للمدرس، خصوصاً في المراحل التعليمية الأولى، ما يعطي فرصة أكبر، فإذا كان لدى المدرس إعاقة حركية يمكن تقسيم المهام بينه وبين المساعد. ■



حلمت المولى موظفة إدارية ناجحة في شركة آراء - بيروت

التمريض (١)

الوظيفة: ممرض.

القطاع: طبي.

هدف الوظيفة: تقديم العناية للمرضى.

المهام والمسؤوليات:

أخذ العلامات الحيوية.

مراقبة نظافة القسم والمرضى.

الإشراف على حسن عمل الآلات والمعدات.

إعطاء العلاج (الأدوية، الإبر،...).

الإشراف على استلام وتوزيع الطعام وحسن توجيهه.

توثيق يومي لملف المرضى.

مسؤول عن العلاقة المباشرة مع الإدارة والأطباء.

نقل المعلومات والإرشادات إلى الفريق المناوب.

مسؤول مباشرة عن حالة المريض والاهتمام به.

مراقبة وعناية بحالة المريض باستمرار.

المهارات والقدرات:

أخذ قرارات حاسمة في الحالات الطارئة.

حسن تنظيم مهام فريق العمل المساعد.

قدرة على التواصل والتعاون.

قدرة على استخدام الكمبيوتر.

الشهادات العلمية:

شهادة جامعية أو ما يعادلها (TS) للممارسة التمريضية.

احتمالات التكيف:

يمكن تقسيم المهام على عدد من الممرضين، فيمكن للشخص المعوق

حركياً أن يستلم المهام الإدارية، الإشراف على الملفات، وجدول المناوبة..

التمريض (٢)

الوظيفة: مساعد الممرض.

القطاع: طبي.

هدف الوظيفة: العناية التمريضية.

المهام والمسؤوليات:

أخذ العلامات الحيوية.

تبديل الشراشف والوسادات.

تنظيف المعدات والآلات المستعملة في القسم.

مساعدة المريض في قضاء حاجاته اليومية، إجراء حمام يومي، وغيره.

نقل الفحوصات إلى المختبر.

نقل المرضى من وإلى غرفة العمليات والأشعة وغيرها.

نقل الملفات الطبية إلى قسم الإدارة عند الحاجة.

استلام الطعام وتوزيعه.

المهارات والقدرات:

قدرة على تنفيذ التعليمات والإرشادات في الوقت المناسب.

قدرة على التواصل والحوار.

الشهادات العلمية:

يحتاج مساعد الممرض إلى شهادة BP أو تدريب مع خبرة في المجال. ■

الخيطة

المهنة: خيطة.

قطاع: صناعي.

هدف الوظيفة: إنجاز عملية خيطة القماش على جميع أنواعها.

المسؤوليات والمهام:

تصميم أو رسم. نقل الرسومات. أخذ القياسات.

تفصيل - قص. درز على الماكينات.

لقط باليد. إزالة الزوائد بعد درزها.

تصليح (رتي، تقصير...) كوي وتوضيب.

المهارات والقدرات:

مهارات حركية دقيقة، تنسيق بين كلتي اليدين.

مهارات عقلية: التركيز والانتباه النظري، التنسيق اليدوي

البصري، أخذ القرارات المناسبة.

القدرة على التواصل.

تتطلب هذه المهنة مهارات وقدرات عالية ومختصة باستعمال

القماش، مع مهارة حركية دقيقة لليدين.

الشهادات العلمية:

يكتسب الشخص هذه المهنة عبر الخبرة عادة، وهناك

اختصاصات مهنية تدرب على المهنة.

احتمالات التكيف:

مهنة الخيطة متعددة المهام ونادراً ما يقوم بها شخص

واحد، لذلك يسهل تقسيم المهام بين شخصين أو أكثر تبعاً

للقدرات، فقد لا يستطيع الشخص الذي يستعمل كرسياً

متحركاً أخذ القياسات، ويمكن أن توكّل هذه المهمة إلى شخص

آخر بإشرافه أو مساعدته.

البيع

الوظيفة: بائع متجر لبيع الثياب، أو متجر لبيع الأدوات

المنزلية، أو المكتبية، أو متجر لبيع الزهور والورود.

القطاع: تجاري.

هدف الوظيفة: عرض وبيع البضائع.

المهام والمسؤوليات:

استقبال الزائرين والزبائن.

عرض البضائع بالطريقة المناسبة.

توضيب وترتيب البضائع.

أخذ الطلبات، تلقي طلبات الزبائن.

تغليف البضائع (هدايا، البضائع القابلة للكسر...).

محاسبة (قبض الحساب، رد الباقي...).

المهارات والقدرات:

تواصل شفهي بطريقة مفهومة.

قدرة على التفاوض والإقناع.

قدرة على التنظيم والتخطيط (تنظيم كيفية عرض

البضائع...).

قدرة على شرح المعلومات والإطلاع على المعلومات الخاصة

بالبضائع.



الأشغال الصحية

الوظيفة: سمكري أدوات صحية، أو سبّاك، أو مساعد سمكري.

القطاع: البناء.

هدف الوظيفة: تصليح وتركيب الأدوات الصحية في البيوت والمنشآت.

المهام والمسؤوليات:

تركيب الأدوات الصحية (الحنفيات، القساطل، أدوات الحمام، طلمبات...).

تصليح أو تركيب تمديدات المياه والتدفئة والمجاري.

تنفيذ خطة عمل المهندسين (خاصة في الورش فيما يتعلق

بالتتمديدات الصحية).

المهارات والقدرات:

تناسق في اليدين وقدرات حركية دقيقة.

تناسق بين الحركي والبصري.

تحتاج هذه المهنة لقوة جسدية مهمة.

قدرة على التواصل.

خبرة عملية وفعالية في هذا المجال.

قدرة على أخذ القرارات، واتباع خطة عمل خاصة في ورش

البناء.

الشهادات العلمية:

يكتسب الشخص هذه المهنة عبر الخبرة عادة، وهناك

اختصاصات مهنية تدرب على المهنة.

احتمالات التكيف:

في حال وقوع حادث أدى إلى إعاقة متقدمة، يمكن أن يصبح

دور السمكري استشارياً أي كمعلم ولديه مساعد.

خدمة المطاعم

الوظيفة: نادل، عامل كافيتريا.

القطاع: جميع القطاعات.

الهدف: البيع/ تأمين الطلبات.

المهام والمسؤوليات:

أخذ الطلب خطياً أو شفهاياً.

تحضير الطلب.

الشرح للزبون.

قدرة على القيام ببعض العمليات الحسابية البسيطة.

الشهادات العلمية:

لا توجد ضرورة لتوفر شهادات علمية في غالب الأحيان.

احتمالات التكيف:

يمكن تقسيم مهام المهنة، حيث يقوم بالمهام التي تتطلب

قدرات حركية متقدمة مساعد توكّل إليه بعضها، ويكون من

أعضاء الفريق العامل داخل المكان. مثلاً: عند الأشخاص

الذين لديهم بتر في اليدين، شلل في اليدين... يقوم هو بالشرح

والعرض عن البضائع بينما يقوم شخص آخر بالمهام التي

تتطلب استعمال اليدين مثلاً: نقل وحمل البضائع... إلخ.

خدمات التسليم

المهنة: Delivery boy

القطاع: تجاري - مختلف.

هدف الوظيفة: توصيل الطلبات للزبائن.

المهام والمسؤوليات:

قيادة سيارة أو دراجة نارية أو دراجة هوائية.

تلقي المعلومات المتعلقة بالعنوان والحساب من صاحب المحل

واستلام البضائع المطلوبة.

التوجه نحو المكان المطلوب.

التوجه إلى عدة أماكن في وقت واحد.

تحديد خريطة معينة تتعلق بالمنطقة التي يعمل بها.

القيام ببعض العمليات الحسابية البسيطة.

المهارات والقدرات:

التزام بالمواعيد لأن عامل الوقت مهم جداً في هذه الحالة.

قدرة على التوجه المكاني بشكل سليم.

قدرة على التواصل مع الزبائن.

قدرة على القيام بعمليات حسابية بسيطة.

الشهادات العلمية:

لا توجد ضرورة لتوفر شهادات علمية في غالب الأحيان، لكن

يجب إجادة القراءة والكتابة.

احتمالات التكيف:

يمكن تقسيم مهام العمل جغرافياً إلى أقسام عدة، حيث

يصبح كل شخص مسؤولاً عن منطقة معينة مما يخفف

الضغط على شخص واحد.

يمكن للأشخاص الذين لا يمكنهم حمل بضائع ثقيلة وضع

صندوق أو حقيبة كبيرة واستبدال السحاب velcro خاصة

للأشخاص الذين لديهم صعوبات في القدرات الحركية الدقيقة.



المحاسبة.

جردة بالنواقص وتأمينها.

تنظيف بسيط لمكان تحضير الطلبات.

العمل على الكمبيوتر (إن كانت المحاسبة ممكنة).

المهارات والقدرات:

قدرة على التنقل بسرعة وتأمين الطلبات.

قدرة على التواصل الشفهي والكتابي، أخذ القرارات، قدرة

على المحاسبة، معرفة العملة.

قدرة على استخدام الكمبيوتر.

أداء العمل بنظافة.

الشهادات العلمية:

تتطلب هذه المهنة ان يعرف الشخص مبادئ القراءة

والكتابة، وقد لا تتطلب شهادة علمية.

احتمالات التكيف:

يمكن تكيف المهام وتقسيمها بين عدد من العمال إذا

كان العمل يتطلب ذلك، مثلاً، شخص يستلم أخذ الطلبات

والمحاسبة وشخص آخر يقوم بتحضير الطلبات؛ كذلك يمكن

تجهيز المكان وتكليف المعدات وفق حاجات الأشخاص.

توضيب المنتوجات

الوظيفة: عامل توضيب

القطاع: صناعي/ زراعي

هدف الوظيفة: توضيب المنتوجات والسلع.

المهام والمسؤوليات:

استلام البضاعة من الستوك.

تغليف البضاعة في أكياس.

توضيب الأكياس في علب.

توضيب العلب في صناديق.

نقل الصناديق ووضعها على عربة النقل المدولبة (trolley).

نقل العربة وتسليمها للستوك.

تنظيف المكان والمعدات.

المهارات والقدرات:

قدرة على الوقوف.

قدرة على التنقل.

قدرة على جر عربة النقل المدولبة.

مهارات حركية في الأطراف العليا.

مهارات يدوية دقيقة، التنسيق بين كتي اليدين.

التنسيق الحركي البصري.

قدرات ذهنية كالتركيز والانتباه.

الشهادات العلمية:

تتطلب هذه المهنة أن يعرف الشخص مبادئ القراءة

والكتابة، وقد لا تتطلب شهادة علمية.

احتمالات التكيف:

ممكن تقسيم المهام وتسليم كل شخص مهام محددة يكون

مسؤولاً عنها، مثلاً، إذا كان لدى العامل إعاقة حركية فيمكن

أن يكون مسؤولاً عن تغليف البضاعة وتوضيبها، ويكون شخص

آخر مسؤولاً عن نقلها.

خدمة التنظيفات

الوظيفة: عامل تنظيفات.

القطاع: مختلف القطاعات.

هدف الوظيفة: النظافة.

المهام والمسؤوليات:

لمّ النفايات.

تنظيف المكاتب، المنازل (جلي، تمشيح، نفخ الغبار، رمي

النفايات...).

تحضير الضيافة والمشروبات في بعض المكاتب.

تقديم الضيافة.

المحافظة على الأدوات المستخدمة.

شراء مواد التنظيف والمعدات الخاصة بعمله.

المهارات والقدرات:

قدرة على القيام بمجهود جسدي، خصوصاً في الأطراف

العليا كنقل الأشياء.

إمكانية التنقل من مكان إلى آخر.

قدرة على التواصل.

قدرة على المفاوضة ومعرفة العملة.

تحمل المسؤولية (شراء أدوات التنظيف، المحافظة على

المكان...).

الشهادات العلمية:

تتطلب هذه المهنة أن يعرف الشخص مبادئ القراءة

والكتابة، ولا تتطلب شهادة علمية.

احتمالات التكيف:

يمكن أن يعمل الشخص في هذه المهنة في المنزل أو المكتب أو

على الطرقات.

خدمة محطات الوقود



المهنة: عامل في محطة وقود.

القطاع: خدمات/ تجاري.

الهدف: تعبئة الوقود، صيانة وغسيل السيارات.

المهام والمسؤوليات:

تعبئة الوقود في الآليات.

تصليح الإطارات.

تغيير زيت.

غسيل السيارات.

تنظيف زجاج السيارات.

محاسبة الزبائن.

المهارات والقدرات:

معرفة العملة والقدرة على القيام ببعض العمليات الحسابية

البسيطة.

التواصل والقدرة على فهم الإرشادات.

معرفة بسيطة عن مختلف أنواع الآليات.

الشهادات العلمية:

تتطلب هذه المهنة أن يعرف الشخص مبادئ القراءة

والكتابة، ولا تتطلب شهادة علمية.

احتمالات التكيف:

نستطيع في هذه المهنة تقسيم المهام بين عدة أشخاص

خصوصاً في المحطات الكبيرة التي توظف أكثر من شخص

واحد، فيكون أحدهم مسؤولاً عن المحاسبة، وآخر عن تعبئة

الوقود، ويقوم ثالث بغسل السيارات وغيار الزيت.

صناعة المفروشات

الوظيفة: عامل حريف.

القطاع: صناعي.

الهدف: صناعة المفروشات الخشبية، والموبيليا، وغيرها.

المهام والمسؤوليات:

أخذ القياسات.

تفصيل، قص، قشط، فرز، تجميع الخشب.

حف، رش ودهن وتلميع.

المهارات والقدرات:

قدرة على الوقوف والحركة.

قدرة على حمل الأشياء الثقيلة.

قوة في المهارات اليدوية.

التركيز والانتباه النظري.

معرفة اخذ القياسات وتحليلها.

يتطلب العمل كثيراً من الدقة خصوصاً أن هناك خطر من

استعمال الماكينات.

معرفة أنواع الخشب.

معرفة استعمال الماكينات والآلات.

الشهادات العلمية:

يكتسب الشخص هذه المهنة عادة عبر الخبرة، وهناك

اختصاصات مهنية تدرب على مهام هذه المهنة.

احتمالات التكيف:

إن لم يتمكن العامل من القيام بجميع المهام، فيمكن أن يتقن

بعض المهام ويكون بمثابة مساعد نجار. وكذلك يمكن إدخال

التكيفات والتجهيزات الهندسية اللازمة ليستطيع الشخص

العمل باستقلالية.

يسمح التكيف في العمل بتقييم منصف لقدرات ومهارات

الأشخاص ذوي الاحتياجات الإضافية.

لا بد للتكيف أن يبنى على أسس احترام الاختلاف والتنوع. ■

التكيف في مكان العمل

التكيف هو عبارة عن تعديل للمهنة، أي إجراء تغييرات في البيئة المكانية للعمل، أو في طريقة أداء المهام المتعلقة بالمهنة، بشكل يجعلها مهيئة ومجهزة ليتمكن الشخص المعوق من إنجاز مهمته بأفضل نتيجة ممكنة. يشمل مفهوم التكيف أربعة أقسام:

ويتم تنفيذ هذه الآلية على مراحل عدة تتضمن اجتماعات متتالية مع رب العمل والشخص المعوق ومراقبة عن كثب لواقع العمل. من المهم جداً مناقشة موضوع التكيفات مع الشخص نفسه، فعبّر تجاربه يطور مهاراته في حل المشاكل التي يواجهها، ويصبح خبيراً في تخطي كل ما يمكن أن يفسد عليه عمله. وهكذا ليس أفضل من الشخص المعوق نفسه أن يقترح التعديلات اللازمة التي يحتاجها في مكان العمل والتي يمكن أن تحسن من إنتاجيته بأقل كلفة ممكنة.

لا بد من الإشارة إلى أن تكيف مكان العمل وتجهيزه في محاولة لجعله مجهزاً للاستعمال من الأشخاص المعوقين، يقتصر في معظم الأحيان على مجرد تغيير في وضعية ترتيب الأثاث داخل الغرفة، تعديل في برنامج العمل، تنظيم أوقات الراحة... مما لا يتطلب كلفة إضافية بل دراسة تفصيلية

● تقييم قدرات واحتياجات الشخص المعوق المتقدم للوظيفة، وتحديد مدى كفاءته.
● دراسة متطلبات الشركة وفريق العمل. تحديد المشاكل او المعوقات التي تتطلب تدخلاً لإجراء التكيفات اللازمة.
● وضع مقترحات التجهيز والتكيف التي تسمح للشخص القيام بمهامه بسهولة.
● دراسة امكانيات الشركة المادية لتنفيذ التكيف.
● اختيار التكيف الأنسب والأقل كلفة. تنفيذ التكيف.
● متابعة الموظف لفترة معينة للتأكد من ملائمة التكيف له.

من يقوم بالتكيف ؟

إن تنفيذ آلية التكيف لا تقع على عاتق رب العمل إذ بإمكانه الاستعانة بإخصائيي العلاج الإنشغالي المؤهلين للقيام بالتقييم وتحديد مقترحات التكيف المناسبة .

التكيف:

تحليل المعلومات التي يوفرها الوصف الوظيفي (الموجود في الشركة) الخاص بالوظيفة التي سيشرها الشخص المعوق،. تحليل الوظيفة، أي إجراء قائمة تقييم مفصلة تتضمن:
● ظروف الوظيفة: الدوام، اوقات الراحة، والوضعية التي يجب ان يعمل بها الشخص (وقوف، جلوس،...)، طبيعة العمل (فردى او ضمن مجموعة).
● مهام الوظيفة والمهارات التي تتطلبها.
● طريقة العمل المتبعة: الأداء الذي يجب على العامل القيام به، وطريقة الأداء، ولماذا عليه/عليها أن تقوم به وما هي المهارات اللازمة للاداء.
● الوسائل والادوات والآلات المستخدمة في العمل.
● دراسة البيئة الهندسية لمكان العمل .
● تحديد نوع الاعاقة الموجودة لدى الشخص المتقدم للوظيفة.

تكييف مهام العمل ويتضمن:

● إعادة تصميم أو تحويل في الأجهزة أو الآلات أو المعدات المستخدمة في أداء مهام الوظيفة
● تعديل في تسلسل أداء مهام الوظيفة
● تجزئة مهام الوظيفة إلى عدة اقسام وإعادة تنظيمها
● تعديل مواعيد أو أوقات العمل

تكييف شروط العمل:

يهدف إلى تأمين التقديمات المهنية والاجتماعية وفوائدها للأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة تماماً كالتى تقدم للموظفين الآخرين.

تجهيز مكان العمل:

أي تعديل البيئة المكانية للعمل و تأمين التجهيزات وفقاً للمعايير الهندسية المتفق عليها عالمياً . يهدف التجهيز الهندسي الى تيسير الولوج والتنقل داخل داخل مكان العمل.

تكييف ظروف العمل:

تدريبية للفريق او للطواقم الاداري حول التنوع والدمج.

متى يجب ان يقوم رب العمل بتكييف

مهنة او وظيفة؟

إن رب العمل غير مضطر للقيام بتكييف منصب العمل (المهام) إذا لم يكن لديه موظفون لديهم احتياجات إضافية.

يعتبر التكيف مطلوباً

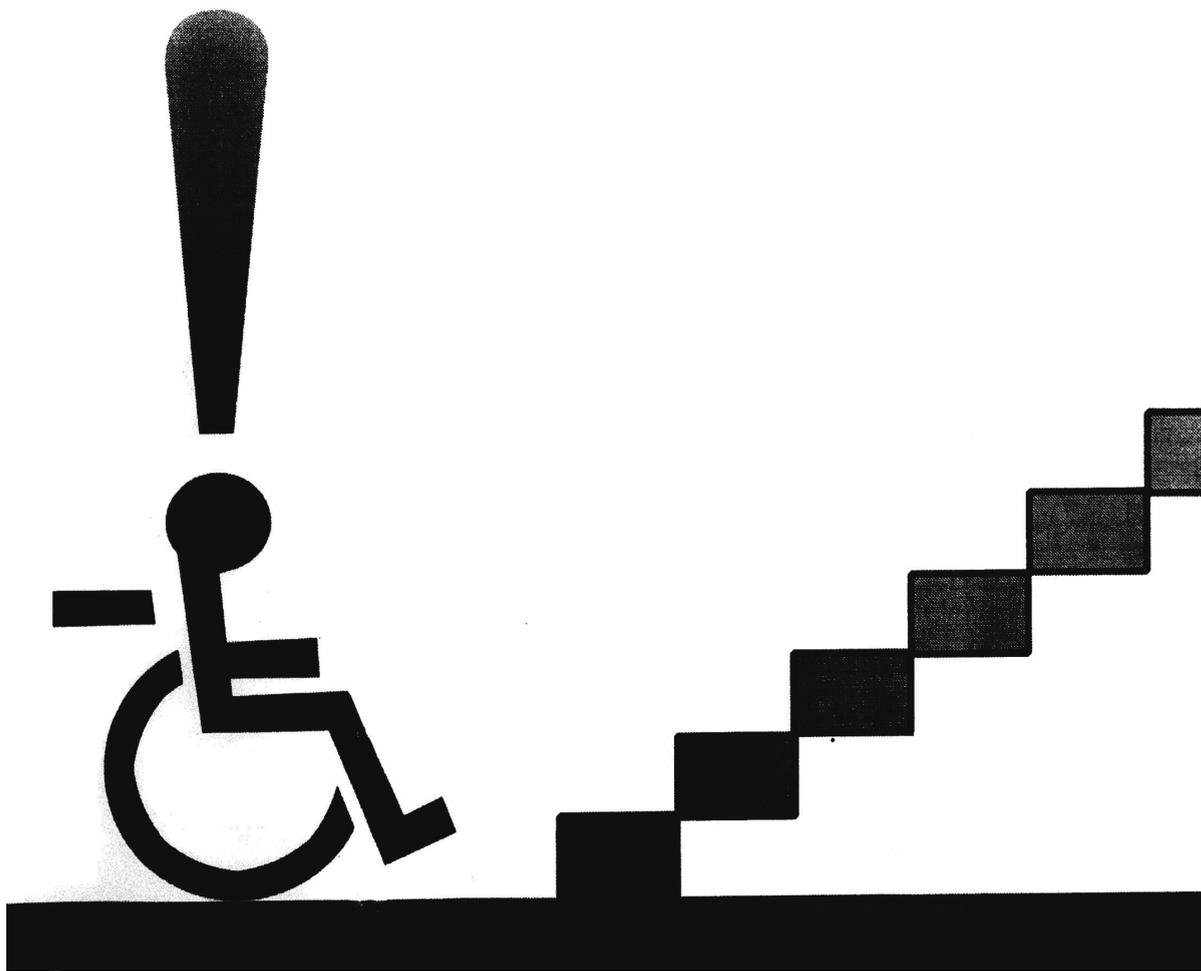
وضرورياً:

● عندما يتقدم شخص لديه احتياجات إضافية للحصول على عمل (فرصة عمل).
● وجود موظف في الشركة لديه احتياجات إضافية أو في طور أن يصبح لديه احتياجات إضافية.
● تغيير منصب او مهام الموظف الذي لديه احتياجات إضافية في الشركة مما يؤدي الى اختلاف في المهام والمسؤوليات المطلوبة منه.

كيف يتم التكيف؟

ليس هناك من صيغة موحدة او التكيف الافضل إذ أن التكيف يخضع لعوامل شخصية. فمهمة تكيف مكان العمل وتجهيزه تتطلب بعضاً من المرونة والملاحظة الدقيقة، اضافة الى دراسة مفصلة لكل شخص بحد ذاته.

الآلية التي يتم اتباعها لإجراء





واضحة لحاجات كل شخص وإمكاناته، في محاولة للتوصل إلى أفضل الحلول التي تسمح في عملية الدمج المهني.

التجهيز الهندسي للبيئة المكانية

تتنفي الحاجة الإضافية للأشخاص المعوقين عند توفير بيئة مكانية مجهزة تسمح للجميع بإمكانية التنقل والوصول وممارسة عملهم بشكل مستقل. من هنا تأتي أهمية التجهيز الهندسي للبيئة المكانية الذي يشمل تطويع المباني والمنشآت العامة والخاصة لمعايير هندسية موائمة لحاجات كافة الأشخاص في مكان العمل، بمن فيهم الأشخاص المعوقين. إن الإشكاليات التي يمكن أن تواجه الأشخاص المعوقين في مكان العمل من حيث التجهيز الهندسي هي:

- إمكانية الوصول إلى مكان العمل.
- إمكانية التنقل بسهولة واستعمال كافة الأقسام داخل مكان العمل.

يمكن حل هذه الإشكالية من خلال التجهيز الهندسي ل:

موقف السيارة

يفضل تخصيص الموقف الأقرب إلى المدخل للأشخاص المعوقين واحترام بعض المعايير منها:

- عرض موقف السيارة غير المخصص للأشخاص المعوقين هو ٢٥٠ سم ١٨٠ سم. عرض السيارة، ٢٨٢٥ سم فسحة خالية على جانبي الأبواب، أما الموقف المخصص للأشخاص المعوقين يضاف عليه ٨٠ سم على إحدى الجوانب فيصبح المجموع ٣٣٠ سم.
- يشار برسم واضح إلى الموقف المخصص للمعوقين.

المدخل

- يستبدل الدرج عند المدخل بمنحدر، يستحسن ألا تزيد نسبة انحداره عن ٥٪. عرض المنحدر لا يقل عن ١٢٠ سم في الأماكن العامة.

- يجب تزويد المنحدر بدرابزين من الجهتين بارتفاع لا يزيد عن ٩٠ سم ولا يقل عن ٧٥ سم. يجب أن تكون أرضية المنحدر ذات سطح خشن غير قابل للإنزلاق.

الممرات

- يجب ألا يقل عرض الممرات عن ١٢٠ سم، مما يسمح بمرور شخص على الكرسي المتحرك وشخص آخر في الوقت نفسه، أما عند المنعطفات، فيكون العرض ٢٢٠ سم. يفضل تثبيت متكآت أفقية على طول جدران الممرات، على ارتفاع ٩٠ سم عن الأرض.

الأبواب

- يجب ألا يقل عرض الباب عن ٨٠ سم.
- يثبت مقبض الباب على ارتفاع أقصاه ٨٠ سم، ويفضل تجنب استعمال المقابض ذات الشكل الدائري والإستعاضة عنها بمقابض أفقية سهلة المسك والتحكم.
- يفضل استعمال الأبواب المنزلفة خاصة للأبواب الرئيسية وأبواب المصاعد، على أن تكون الأبواب من الأنواع التي تفتح آلياً، أو استعمال الأبواب التي لا تتطلب جهداً عند فتحها.

- يفضل عدم وجود عتبات، لكن عند وجودها يجب ألا يزيد ارتفاع العتبة عن ٢ سم. والإلا شكلت عائقاً بالنسبة للأشخاص الذين يستعملون الكرسي المتحرك.

المصعد

- يجب ترك مساحة لا تقل عن ١٥٠ × ١٥٠ سم أمام المصعد.
- تثبيت أزرار التحكم على ارتفاع ١٠٠ سم وكحد أقصى ١٣٠ سم، ويفضل تثبيتها بطريقة أفقية وليس رأسية.
- يجب ألا يقل عمق غرفة المصعد عن ١٤٠ سم وعرضها كحد أدنى ١١٠ سم لكن يفضل أن يكون عرضها ١٢٥ سم.
- يفضل تزويد الجدران الجانبية والخلفية بمتكآت تثبت على ارتفاع ٩٠ سم.
- يفضل تزويد المصعد بأجهزة تعطي إشارات صوتية للدلالة على وصول المصعد.
- يجب ألا يقل العرض الصافي لباب

سم في وسط الوحدة الصحية لتسهيل دوران وحركة الكرسي المتحرك.

- يجب أن تكون أرضية الحمام ذات سطح خشن تمنع الإنزلاق.
- يجب أن يكون المراض دون قاعدة ويثبت على ارتفاع لا يقل عن ٤٥ سم إلى ٥٠ سم.

- يجب أن تترك مساحة خالية من أي عوائق بجانب المراض قدرها على الأقل ٨٥ سم تسمح بإيقاف الكرسي المتحرك والانتقال من الكرسي إلى المراض.

- يفضل تثبيت موزع المياه إلى جانب المراض على ارتفاع ١٠٠ سم، وموزع الورق على ارتفاع ٦٠ سم.

- يجب تثبيت مقبض على الحائط ومتكآت رأسية وأفقية متحركة على جانبي المراض بارتفاع ٨٠ سم.

- يجب أن تكون المغاسل على ارتفاع ٧٠ سم للحرف السفلي و ٨٥ سم للحرف العلوي، دون قاعدة، عمقها ٥٥ سم وعرضها ٧٠ سم.

- يفضل استعمال الخلاطات ذات الذراع الواحد للماء الساخن والبارد، أو الخلاطات التي تعمل بالكبس أو اللمس، أو التي تغلق بمفردها.

- يجب استعمال المرايا المائلة.
- يفضل تثبيت أزرار التحكم بالإضاءة وموزع الصابون والورق وتعليق المنشفة إلى جانب المغسلة على ارتفاع ١٠٠ سم. ■

المصعد عن ٨٠ سم ويفضل استعمال أبواب ذات فتحات عرضها الصافي يساوي ١٠٠ سم وتفتح تلقائياً وليست سريعة الإغلاق في حال وجود المصاعد التي تفتح يدوياً، يفضل أن تكون سهلة الفتح.

المكتب

- يجب ترتيب وتنسيق أثاث المكتب بشكل يسمح للأشخاص الذين لديهم حاجات إضافية حركية التحرك بسهولة.

- يفضل ترك مساحة ١٥٠ سم على الأقل في بهو المكتب ليتمكن الشخص الذي يستعمل الكرسي المتحرك من الإلتفاف.

- استعمال مكاتب وطاولات بارتفاع لا يقل عن ٧٠ إلى ٧٥ سم بشكل يسمح بدخول الكرسي المتحرك تحتها بسهولة.

- يفضل أن تكون أدراج المكتب والطاولات جانبية وليس تحت المكتب، وألا يقل ارتفاعها عن ٤٠ سم.

- يفضل أن تكون أرضية المكتب خالية من العوائق مثل السجاد أو الموكيت الخشن.
- يفضل تثبيت أزرار التحكم بالإضاءة، الرفوف، الجرس على ارتفاع كحد أقصى ١٢٠ سم.

الوحدة الصحية أو الحمام

- يجب أن يكون اتجاه فتح الباب إلى الخارج.
- يفضل أن تترك مساحة ١٥٠ × ١٥٠

الشركات التي

وقعت اتفاقيات تدريب:

- « شركة دواجن فلسطين (طولكرم)
- « شركة برهم (طولكرم)
- « الشركة الاسلامية الفلسطينية للتنمية (طولكرم)
- « منشور الامانة (طولكرم)
- « شركة كسارات القيسي (طولكرم)
- « شركة فليفل للتجارة والصناعة (طولكرم)
- « شركة ازياء بدران (طولكرم)
- « شركة يوسف بدران للازياء (طولكرم)
- « شركة العوض للالبسة الجاهزة (طولكرم)
- « مشغل بيت المقدس (طولكرم)
- « شركة سامكو زيدان (طولكرم)
- « مشغل احمد ذكر الله (طولكرم)
- « مشغل ولاء للخياطة (طولكرم)
- « مشغل سماح للخياطة (طولكرم)
- « شركة الغانم للحياكة (طولكرم)
- « مشغل العلاء (طولكرم)
- « مشغل الاخوة (طولكرم)
- « مشغل منصور للخياطة (طولكرم)
- « مشغل توفيق للخياطة (طولكرم)
- « شركة رضوان حمزة (طولكرم)
- « شركة باطون اکتابا (طولكرم)
- « مصنع اعلاف التعاون (طولكرم)
- « سلطة الطاقة طولكرم (طولكرم)
- « شركة دواجن فلسطين (طولكرم)
- « شركة الاتصالات الفلسطينية (طولكرم)

الشركات والمؤسسات والهيئات

التي وقعت اتفاقيات تشغيل:

- « شركة دواجن فلسطين (طولكرم)
- « شركة فليفل للتجارة والصناعة (طولكرم)
- « مشغل العلاء (طولكرم)
- « شركة رضوان حمزة (طولكرم)
- « شركة دواجن فلسطين (طولكرم)
- « بلدية طولكرم (طولكرم)
- « بلدية دير الغصون (طولكرم)
- « بلدية عتيل (طولكرم)
- « مجلس الخدمات المشترك (طولكرم)
- « مشغل ابو طاقة (طولكرم)
- « مشغل وائل خليفة (طولكرم)
- « شركة مودلز لصناعة الالبسة (بيت لحم)
- « شركة ريتش للاتصالات (رام الله)
- « شركة حريايو لصناعة الاسفنج والفرشات (الخليل)
- « فندق جراند بيت لحم (بيت لحم)
- « مشغل المصري للخياطة (نابلس)
- « جامعة بيت لحم (بيت لحم)
- « الوطنية موبايل (رام الله)
- « شركة الدجني للاثاث المعدني (نابلس)
- « منتجع مراد السياحي (بيت لحم)
- « بلدية بيت ساحور (بيت لحم)
- « مجلس الخدمات المشترك (طولكرم)
- « مجمع حداد الصناعي (جنين)
- « مؤسسة فاتن للاقراض (جنين)
- « بلدية عنبتا (طولكرم)
- « شركة الحجاز للشوكولاته (طولكرم)
- « بلدية بلعا (طولكرم)
- « بلدية باقة الشرقية والنزلات (طولكرم)
- « بلدية صيدا (طولكرم)
- « بلدية زيتا (طولكرم)
- « بلدية رامين (طولكرم)
- « بلدية كفر اللبد (طولكرم)
- « مشغل فادي مودرن (طولكرم)
- « مصنع جيتون للدهانات (طولكرم)
- « شركة ربايعه للملابس الجاهزة (جنين)
- « الغرفة التجارية جنين (جنين)
- « مطعم زلوم وشاورما ريان (الخليل)
- « شركه عوده (نابلس)
- « غرفة تجارة محافظة رام الله والبيرة (رام الله)

إذا كنت بحاجة لموظف أو عامل وترغب في توظيف شخص معوق أو تحتاج لمعلومات عن تكييف مكان العمل، اتصل

جمعية الشبان المسيحية القدس - برنامج التأهيل

مكتب سلفيت: 09-2371598
مكتب القدس: 02-6277966
مكتب رام الله: 02-2959990
مكتب بيت لحم: 02-2772713
مكتب الخليل: 02-2253773

مكاتب جمعية الشبان المسيحية القدس - برنامج التأهيل
في محافظات الضفة الغربية:

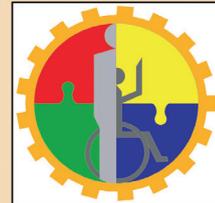
مكتب جنين وطوباس: 04-2437766
مكتب طولكرم وقلقيلية: 09-2676512
مكتب نابلس: 09-2371598

جمعية الشبان المسيحية القدس - برنامج التأهيل
ص.ب. 73 - شارع YMCA - بيت ساحور - بيت لحم - فلسطين
هاتف: +970 (2) 2772713 / 2772185
فاكس: +970 (2) 2772203
بريد الكتروني: YMCARP@EJ-YMCA.ORG
WWW.EJ-YMCA.ORG/REHAB

مشروع

الدمج الإقتصادي الاجتماعي

للأشخاص المعوقين في لبنان



نحرر
الطاقات
نحو
مجتمع
متنوع

إعداد ومقابلات (فلسطين):

- مهراڤ الطويل
- نادر خلاف
- راجي مضية
- أيناڤ رضوان
- ريم حطاب
- لينا حبش
- فادية عواد