JAN
Job Accommodation Network
Soluciones Prácticas • Éxito en el Lugar de Trabajo

Ficha Descriptiva

# Acomodaciones en el Empleo para Personas con Trastornos Cognitivos

**La Red de Acomodación en el Empleo**
**PO Box 6080**
**Morgantown, WV 26506-6080**
**(800)526-7234 (V)**
**(877)781-9403 (TTY)**
**jan@askjan.org**
**askjan.org**

ODEP
Office of Disability Employment Policy

Servicio ofrecido por la Oficina de la Póliza de Empleo de Personas discapacitadas del Departamento Laboral de los EE.UU

# Ficha Descriptiva Sobre Acomodaciones en Serie de JAN

## ACOMODACIONES EN EL EMPLEO PARA PERSONAS CON TRASTORNOS COGNITIVOS

Limitación cognitiva, tal como se explica en esta publicación, se refiere a trastornos en el funcionamiento del cerebro, tales como perdida de la memoria, problemas con la orientación, distracciones, percepción de problemas, y dificultad para pensar de manera lógica. Muchas enfermedades pueden causar trastornos cognitivos, incluyendo la esclerosis múltiple, depresión, alcoholismo, alzhéimer, párkinson, lesión traumática cerebral, síndrome de la fatiga crónica, y apoplejías.

La siguiente información es una visión rápida general sobre las acomodaciones que pueden ser útiles para personas con trastornos cognitivos. Para una discusión a fondo acceda nuestra publicación en la siguiente página web: http://askjan.org/media/atoz/htm y para discutir sobre una acomodación potencial, contacte JAN directamente.

**Concentración:**

- Disminuya las distracciones en el lugar de trabajo
- Provea un lugar de trabajo cerrado o una oficina
- Permita el uso de ruido blanco para favorecer relajación o maquinas de sonido ambiental
- Permita al empleado escuchar música tranquilizadora usando cintas u otro aparato musical
- Aumente la visibilidad natural o provea otro tipo de luz
- Disminuya el recargo o el desorden en el lugar de trabajo del empleado
- Planee periodos de tiempo en el trabajo sin interrupciones y descansos frecuentes
- Divida las tareas en pequeñas porciones y metas
- Reestructure el trabajo e incluya las funciones esenciales

**Mantenimiento de la organización/ cumplir con fechas importantes**

- Haga una lista diaria de cosas por hacer, y márquelas al culminar
- Haga uso de varios calendarios para marcar los días de reuniones y otras fechas
- Recuérdele a su empleado de fechas importantes a través de correos electrónicos, memorándum, o con supervisión seminal.
- Haga uso de organizadores electrónicos, alarmas, etc.,
- Divida las tareas por hacer y metas por alcanzar en pequeñas porciones
- Asigne un mentor para aconsejar al empleado durante el día y determinar metas
- Planifique reuniones semanales con supervisores, gerentes o mentor para determinar si las metas han sido logradas.

**Control de la deficiencia de la memoria:**

- Permita al empleado grabar las reuniones.
- Provea tiempo extra para tomar notas
- Haga uso de libreta de notas, calendarios, o pequeñas notas para escribir información y tenerla a la mano.
- Provea instrucciones verbales y escritas.
- Provea tiempo extra para entrenamiento
- Provea una lista de control.
- Provea indicaciones alrededor del lugar trabajo que para ayudar al empleado a recordar donde están localizados los boletines, etiquetas, etc.
- Adhiera las instrucciones sobre los quipos de trabajo que son usados constantemente.

**Deficiencia para resolver los problemas:**

- Provea diagramas con las técnicas necesarias para resolver el problema.
- Modifique la estructura del trabajo e incluya únicamente las funciones esenciales.
- Asigne un supervisor o un mentor que este frecuentemente disponible cuando el empleado tenga preguntas.

**Trabajando Efectivamente con Supervisores:**

- Proporcione elogio y refuerzo positivo.
- Provea instrucciones de trabajo por escrito.
- Desarrolle contratos por escrito que incluyan acuerdos sobre acomodaciones, claras expectativas sobre las responsabilidades y las consecuencias al no alcanzar los estándares.
- Permita una comunicación abierta entre los supervisores y los gerentes.
- Establezca metas de largo y corto plazo.
- Desarrolle estrategias para lidiar con problemas antes que sucedan.
- Desarrolle un procedimiento para evaluar la efectividad de la acomodación.

**Dificultades Lidiando Con Estrés y Emociones**

- Proporcione elogio y refuerzo positivo.
- Refiera a estos empleados a programas de ayuda.
- Permita a los empleados hacer llamadas telefónicas a doctores o para preguntar por apoyo, durante las horas de trabajo.
- Proporcione entrenamiento de sensibilidad a los compañeros de trabajo y supervisores
- Permita al empleado tomar descansos frecuentes para practicar técnicas para el manejo del estrés.

**Lidiando con el cambio:**

- Reconozca que un cambio en la oficina de trabajo o de supervisores puede llegar a ser difícil para una persona con trastornos cognitivos.
- Mantenga una vía abierta de comunicación entre el empleado y el nuevo o viejo supervisor para asegurar la efectividad del trabajo.

- Realice  reuniones semanales y mensuales con  el empleado para discutir problemas del lugar de trabajo y niveles de producción

**Energía durante Jornadas diarias**:

- Horarios flexibles
- Permita descansos mas largos y a menudos
- Provea tiempo extra para aprender nuevas responsabilidades
- Permítale trabajar a su propio ritmo
- Provea un remplazo mientras este toma los descansos necesarios
- Permita tiempo extra  para consejería
- Permita al empleado hacer uso de entrenadores y apoyo en el empleo
- Permita trabajo desde el hogar durante cierto tiempo durante el día o la semana
- Provea al empleado con oportunidades de compartir trabajos

Actualizado 03/25/10.

Este documento fue desarrollado por la Red de Acomodación en el empleo, financiado por la Oficina para las Políticas de Empleo de Personas discapacitadas del Departamento del Trabajo de EE.UU. Política (DOL079RP20426). Las opiniones contenidas en este documento no reflejan necesariamente las opiniones o políticas del Departamento del Trabajo de EE.UU. La mención de marcas, productos comerciales, y organizaciones no insinúan respaldo por parte del Departamento del Trabajo de EE.UU