

傷健就業工作指南

輪椅使用者



勞工處

前言

近年來，不少僱主越趨開明，樂意聘用傷殘人士。可是，很多僱主仍對雙方面的溝通及相處等問題感到困惑；或在協助他們適應工作環境方面，感到無從入手。

故此，我們希望藉著這本指南能針對以上問題，提供一些最簡單及實際的方法，使僱主在聘用輪椅使用者時，更能瞭解他們的需要，以促進雙方的溝通。我們更希望透過這些方法，使輪椅使用者能儘快適應新的工作環境，融入社會，達致「傷健一家」。

此外，我們還希望透過這本指南，澄清社會人士對輪椅使用者的誤解，以消除僱主及同事的疑慮，令輪椅使用者能在公平、客觀的環境下一展所能。

勞工處展能就業科
一九九四年

目錄

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. 前言 | 1 |
| 2. 僱主應如何協助坐輪椅人士適應新的工作環境? | 2 |
| 3. 與輪椅使用者溝通注意事項 | 5 |
| 4. 勞工處展能就業科各區辦事處 | |

僱主應如何協助坐輪椅人士 適應新的工作環境？

甲. 在僱員上工前：

1. 盡量安排出入方便的工作位置給坐輪椅員工。
2. 預先向所有員工公佈將僱用坐輪椅員工，鼓勵他們採取積極接納的態度，並應以身作則，豎立榜樣。
3. 視乎個別情況，僱主可考慮容許坐輪椅員工採取彈性上班時間，減少他上下班時交通的不便。



僱主應如何協助坐輪椅人士適應新的工作環境？

4. 確保大廈的主要通道和出入口都可讓輪椅通過；檢查大廈設施如洗手間或員工茶水間是否能讓坐輪椅員工出入和享用。如上述的設施因僱用坐輪椅人士而需要作出改動，有關費用僱主可透過本處向「復康職業用具基金」申請。



5. 選用一位較資深及有耐性的同事為輔導員，幫助他解決問題，盡快適應新環境。

僱主應如何協助坐輪椅人士適應新的工作環境？

乙. 在僱員上工後：

1. 安排該名輔導員同事，在新僱員上任最初幾個星期予以額外照應。
2. 透過靈活的工作調配，讓坐輪椅員工亦可發揮所長。例如避免指派要求靈活活動的工作給予他；至於他可勝任的工作，不妨於適當時候增加比例。
3. 可經常保持與他聯絡，讓他表達意見及了解他工作上的困難及需要。坦誠的溝通可增加彼此了解，亦可幫助他適應新的工作環境。
4. 鼓勵他參與各種群體活動。只要有適當的安排，他都會樂意參加，藉以增進同事間的感情和了解。
5. 不論何時，當僱主或僱員遇到困難，可與展能就業科的就業主任聯絡，我們會立刻瞭解情況及作出跟進。



與輪椅使用者溝通 注意事項：

1. 盡量坐著和輪椅使用者說話。在同一視線水平和他們溝通會使他們感覺自然和舒適。



2. 避免過份憐憫他們，這樣會增加他們的自卑感和使他們過於倚賴別人。
3. 避免於輪椅使用者行動時過份主動幫忙。其實可於日常工作中留意他們行動的細節，然後於適當或必要時才提出幫助。

與輪椅使用者溝通注意事項：

4. 不要以特殊眼光看他們及避免在他們面前流露驚異或不安的神態。同時，切勿譏笑或模仿他們因傷殘而引起的行為或動作。



5. 只要不帶嘲弄成份，不用刻意避免與輪椅使用者談及他的傷殘。過份忌諱反而會增加彼此隔膜。
6. 客觀及正確認識他們的長處並接納他們的限制。

勞工處展能就業科各區辦事處



港島區：

中環統一碼頭道38號
海港政府大樓東翼地下

電話 : 2852 4801

圖文傳真：2541 5290



九龍區：

牛頭角安華街21號
牛頭角政府合署地下

電話 : 2755 4835

圖文傳真：2796 0369



新界區：

荃灣西樓角道38號
荃灣政府合署二字樓

電話 : 2417 6190

圖文傳真：2499 3713

鳴謝：

香港傷殘青年協會



勞工處展能就業科編寫