**HOJA INFORMATIVA**

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE ACCESIBILIDAD PARA EMPLEADORES**

Utilice esta lista de verificación para obtener ideas sobre cómo podría mejorar la flexibilidad y la accesibilidad al lugar de trabajo de su organización.

Para comenzar, podría considerar implementar una o más políticas o programas;

Igualdad de oportunidades de empleo y/o programa de diversidad.

Cambio razonable / modalidades flexibles de trabajo.

Plan de acción de accesibilidad.

Diversidad y divulgación.

Política de regreso al trabajo.

Programas de capacitación sobre concientización de discapacidad.

Defensores líderes de discapacidad.

Orientación a las personas con discapacidad.

Redes de empleados con discapacidad.

También puede considerar las siguientes ideas que pueden ayudar a hacer de su organización un lugar de trabajo más accesible y a que usted sea un empleador atractivo para las personas con discapacidad;

¿Cómo se estructura la publicidad de las descripciones de vacantes y puestos en su organización? ¿Se aceptan solicitudes de personas con discapacidad? ¿Se puede acceder a la publicidad en línea y en los medios impresos (por ejemplo, braille o letras grandes)?

Amplíe la búsqueda de su organización distribuyendo vacantes en las organizaciones de personas con discapacidad o a los proveedores de Servicios de empleo de personas con discapacidad.

Provea experiencia laboral u ofrezca pasantías o práctica profesional a personas con discapacidad para que puedan incrementar sus conocimientos y habilidades, y acceder a un trabajo permanente.

Cambie el formato de una entrevista para posibilitar cambios razonables, tales como acceso a las instalaciones, acceso a la persona de apoyo o defensor, o gestione la presencia de un intérprete de Auslan.

Revise el estilo, el comportamiento y la técnica de preguntas en las entrevistas, y en las tareas de evaluación para garantizar que incluyan a las personas con discapacidad.

Adopte como práctica estándar conversar sobre cualquier cambio razonable una vez que se ofrezca el trabajo a una persona con discapacidad.

Ofrezca materiales de capacitación en formatos accesibles, tales como videos subtitulados, texto en inglés sencillo, sistemas de computación internos que sean compatibles con los programas de lectura en pantalla y otra tecnología de asistencia.

Organice la compra y la instalación de cualquier modificación en el lugar de trabajo, accesorios o tecnología de asistencia.

Implemente un procedimiento de evacuación de emergencia que incluya las necesidades de las personas con discapacidad.

Verifique que:

* el estacionamiento, las áreas de ingreso y recepción sean fácilmente accesibles y estén libres de riesgos para las personas con discapacidad;
* que los revestimientos de los pisos sean antideslizantes, firmes y uniformes para las personas que utilizan sillas de ruedas o andadores;
* que las salas de reuniones y áreas de recreo tengan suficiente espacio para que los usuarios de sillas de ruedas puedan utilizarlas sin barreras ni restricciones; y
* que todos los usuarios puedan abrir las puertas de manera fácil e independiente, por ejemplo, que no sean pesadas o difíciles de abrir y que las manijas de las puertas estén a una altura de fácil acceso.

JobAccess puede ayudar a su organización a mejorar la flexibilidad y accesibilidad de su lugar de trabajo. Para saber más, visite www.jobaccess.gov.au o llame a un asesor de JobAccess al
1800 464 800. Se aplican cargos a las llamadas realizadas desde teléfonos móviles.