

MACMILLAN CANCER SUPPORT

ক্যান্সারে আক্রান্ত কারো যত্ন নেয়ার সময় কাজ করা

Working while caring for
someone with cancer: Bengali

এই অনুবাদ প্রসঙ্গে

ম্যাকমিলান (Macmillan)-এর ক্যান্সারে আক্রান্ত কারো যত্ন নেয়ার সময় কাজ করা নামক পুস্তিকার 28 থেকে 42 পৃষ্ঠা থেকে এই লেখা নেয়া হয়েছে। সম্পূর্ণ পুস্তিকাটি শুধু ইংরেজিতে পাওয়া যায়।

আপনি কী করতে পারেন

কিভাবে কাজ করাটা আপনার জন্য উপযুক্ত হতে পারে সে বিষয়ে আপনি ও আপনার ম্যানেজার আলোচনা করতে পারেন। আপনার অফিসের বাইরে থাকার সময়টা কিভাবে টিমের বাকি সদস্যদের কাজের দায়িত্বের সাথে ভারসাম্যপূর্ণ করা যায় সে সম্পর্কে তাদেরকে চিন্তা-ভাবনা করতে হবে। যদি পরিচর্যাকারীদেরকে সহায়তা করার বিষয়ে আপনার নিয়োগকারীর নীতিমালা বা নির্দেশনা থাকে, তাহলে সেগুলো কিভাবে প্রয়োগ করা হবে সে বিষয়ে আপনার ম্যানেজারের নমনীয় হওয়ার প্রয়োজন হতে পারে। একজন পরিচর্যাকারী হিসেবে আপনার আইনি অধিকারগুলো সম্পর্কেও একজন এইচআর ম্যানেজারের জানা উচিত।

যদি পরিচর্যাকারীদেরকে সহায়তা করার জন্য আপনার নিয়োগকারীর নীতিমালা বা নির্দেশনা না থাকে, তাহলে সিদ্ধান্ত নেয়াটা তাদের জন্য কঠিন হতে পারে। আপনার কাজ ও ক্যান্সার টুলকিট নামে ম্যাকমিলান (Macmillan)-এর একটি তথ্যসূত্র আছে। এতে তথ্য রয়েছে যা আপনার ও আপনার নিয়োগকারীর জন্য সহায়ক হতে পারে। macmillan.org.uk/atwork ওয়েবসাইটে সাইন-আপ করার মাধ্যমে এটি অ্যাক্সেস করুন

নিয়মিতভাবে মিটিং করাটা আপনার ও আপনার ম্যানেজারের জন্য সাধারণত সহায়ক হয়ে থাকে। কোনো পরিবর্তন কেমন কাজ করছে তা আপনি পর্যালোচনা করতে পারেন, এবং আপনি পর্যাপ্ত সমর্থন পাচ্ছেন তা নিশ্চিত করতে পারেন। আপনার কাজের পরিকল্পনায় যেকোনো সম্ভাব্য পরিবর্তন সম্পর্কে আপনার ম্যানেজারের সবসময় আপনার সাথে আলোচনা করা উচিত।

আপনার নিয়োগকারী কিভাবে আপনাকে সহায়তা করতে পারেন

একজন পরিচর্যাকারী হিসেবে আপনাকে সাহায্য করার জন্য আপনার নিয়োগকারী কী কী কাজ করতে পারেন সে বিষয়ে আপনি আপনার ম্যানেজারের সাথে আলোচনা করতে চাইতে পারেন।

নিয়োগকারীরা বিভিন্নভাবে পরিচর্যাকারীদেরকে সহায়তা করতে পারেন। আপনার প্রয়োজন হতে পারে এমন সাহায্য সম্পর্কে চিন্তা করার চেষ্টা করুন।

কিছু কিছু নিয়োগকারী অফার করতে পারেন:

- প্রাইভেট টেলিফোন ব্যবহারের সুযোগ, যাতে আপনি প্রাইভেট কল করতে বা গ্রহণ করতে পারেন
- ব্যক্তিগত ইমেইল ব্যবহারের সুযোগ, যাতে আপনি অফিস চলাকালীন সময়ে হাসপাতাল বা অন্য লোকজনের সাথে যোগাযোগ করতে পারেন
- কার পার্কিংয়ের জন্য একটি রিজার্ভ করা জায়গা, যাতে আরো দ্রুত ও সহজে অফিসে যাওয়া-আসা করতে পারেন
- কর্মস্থলে একজন সহকর্মী বা মেন্টর যিনি আপনাকে সহায়তা করতে পারেন।

আপনার ম্যানেজার বা একজন এইচআর ম্যানেজারের সাথে কথা বলার পাশাপাশি, আপনি হয়তো নিম্নলিখিতগুলো করতে পারেন:

- আপনার প্রয়োজন হতে পারে এমন বাড়তি সহায়তার জন্য একজন অকুপেশনাল স্বাস্থ্য উপদেষ্টার সাথে কথা বলা
- কর্মী সহায়তা কর্মসূচির (EAP) একজন উপদেষ্টার কাছ থেকে সহায়তা বা পরামর্শ গ্রহণ করা
- আপনার নিয়োগকারীর মাধ্যমে স্থানীয় সহায়তা ও নেটওয়ার্কিং গ্রুপগুলোর সাথে যোগাযোগ করা।

আপনার নিয়োগকারীর কাছ থেকে তথ্য

আপনি নিম্নলিখিতগুলো সম্পর্কে আপনার নিয়োগকারীর কাছ থেকে তথ্য চাইতে পারেন:

- কাজে নমনীয়তা এবং কাজ সমন্বয়ের নীতিমালা
- অসুস্থতাজনিত ছুটি, অসুস্থতাজনিত ভাতা, অনুপস্থিতি ও ছুটি (জরুরি ছুটিসহ) সংক্রান্ত যেকোনো নীতিমালা, এবং এই নীতিমালাগুলোর যে কোনোটির ব্যবহার কিভাবে আপনার বেতন-ভাতাকে প্রভাবিত করতে পারে
- আপনি কোম্পানির সংশ্লিষ্ট যেসব সুবিধাসমূহ পেতে পারেন, যেমন কর্মী সহায়তা কর্মসূচি, অকুপেশনাল স্বাস্থ্য ও পরামর্শ পরিষেবা।

সব কোম্পানি একই সুবিধা প্রদান করে না। কিছু কিছু নিয়োগকারী নমনীয়তা বা আপনার ভূমিকা পরিবর্তনের অনুরোধের প্রতি হ্যাঁ বলতে সক্ষম নাও হতে পারে। কিন্তু সব নিয়োগকারীর আপনার আইনি অধিকারগুলো সম্পর্কে আপনাকে তথ্য দেয়া উচিত।

অধিকাংশ কর্মীর কিছু নির্দিষ্ট আইনি অধিকার রয়েছে। তারা সপ্তাহে যত ঘন্টা কাজ করুক না কেন তা নির্বিশেষে তাদের এই অধিকারগুলো রয়েছে। এতে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে সবেতন ছুটি, নমনীয়ভাবে কাজ করার অনুরোধ জানানোর অধিকার, এবং জরুরি পরিস্থিতিতে পোষ্যদের দেখাশোনা করার জন্য যুক্তিসঙ্গত সময়ের জন্য ছুটি পাওয়া।

কাজ সম্পর্কে সিদ্ধান্ত গ্রহণ করা

কাজ সম্পর্কে আপনার কিছু সিদ্ধান্ত নেয়ার প্রয়োজন হতে পারে। কারো মত নেয়ার জন্য আপনি চাকরি ছেড়ে দেয়ার বা আগেই অবসর নেয়ার বিষয়ে চিন্তা-ভাবনা করতে পারেন। এটি বিভিন্নভাবে আপনার জীবনকে প্রভাবিত করতে পারে। তাই সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে আপনি এ বিষয়ে সতর্কতার সাথে চিন্তা-ভাবনা করা উচিত।

চাকরি ছেড়ে দিলে:

- আপনার আর্থিক অবস্থা প্রভাবিত হতে পারে
- কর্মস্থলে আপনার বন্ধুদের কাছ থেকে নিজেকে একলা বলে মনে হতে পারে
- এর অর্থ হতে পারে যে আপনার দক্ষতাগুলো আর হালনাগাদ রাখতে পারবেন না
- পরবর্তীতে চাকরির বাজারে প্রবেশ করাটা আরো কঠিন হতে পারে।

আপনার সিদ্ধান্ত নেয়ার আগে একজন পরিচর্যাকারী এবং একজন কর্মী হিসেবে আপনার অধিকারগুলো সম্পর্কে আরো জেনে নিলে তা আপনার জন্য সহায়ক হতে পারে। এ বিষয়ে আরো তথ্যের জন্য, আপনি 0808 808 7777 নম্বরে (ইংল্যান্ড, ওয়েলস ও স্কটল্যান্ডে) কেয়ারার্স UK হটলাইনে অথবা উত্তর আয়ারল্যান্ডে 0289 043 9843 নম্বরে যোগাযোগ করতে পারেন। এছাড়াও আপনি 0808 808 00 00 নম্বরে ম্যাকমিলান (Macmillan)-এর কাজ বিষয়ক একজন উপদেষ্টার সাথে কথা বলতে পারেন।

কর্মরত একজন পরিচর্যাকারী হিসেবে আপনার আইনি অধিকারসমূহ কর্মস্থলে আপনার কিছু নির্দিষ্ট অধিকার রয়েছে যেগুলো কারো পরিচর্যা করার সময় আপনার কাজ চালিয়ে যাওয়াকে সহজ করতে সাহায্য করতে পারে। এগুলোর মধ্যে রয়েছে নমনীয় কাজের অনুরোধ জানানোর অধিকার, অথবা জরুরি অবস্থায় অফিস থেকে ছুটি নেয়ার অধিকার।

নমনীয় কাজের ব্যবস্থা

যদি আপনি একজন পরিচর্যাকারী হন, তাহলে কারো পরিচর্যা করার সময় নমনীয় কাজের মাধ্যমে কাজ চালিয়ে নেয়াটা আপনার জন্য সহজতর হতে পারে। নমনীয় কাজের অনুরোধ জানানোর জন্য পরিচর্যাকারীদের আইনি অধিকার রয়েছে।

এই অধিকার প্রযোজ্য হবে শুধুমাত্র যদি আপনি:

- একজন কর্মী হন
- অনুরোধ জানানোর আগে কমপক্ষে 26 সপ্তাহ আপনার নিয়োগকারীর জন্য কাজ করে থাকেন
- এজেন্সির কর্মী না হন (যদি না পিতৃহ্ব/মাতৃহ্বকালীন ছুটি থেকে ফিরে আসেন)।

নমনীয় কাজের ব্যবস্থার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে:

- বাড়ি থেকে কাজ করা
- অফিস শুরু বা শেষ করার জন্য নমনীয় সময়
- সঙ্কুচিত কর্মঘণ্টা - এর অর্থ হলো আপনার স্বাভাবিক সংখ্যক কর্মঘণ্টা কাজ করা কিন্তু কম দিন ধরে
- বার্ষিক কর্মঘণ্টা - এর অর্থ হলো মাসে বা বছরে সব মিলিয়ে আপনার স্বাভাবিক সংখ্যক কর্মঘণ্টা কাজ করা, কিন্তু নমনীয়ভাবে
- কাজ-শেয়ার করা বা খণ্ডকালীন কাজ করা
- বিকল্প পরিচর্যা ব্যবস্থার সাথে মানিয়ে নিতে নমনীয় ছুটির দিন।

নমনীয় কাজের ব্যবস্থার জন্য অনুরোধ জানানো

নমনীয় কাজের ব্যবস্থার জন্য অনুরোধ জানানোর সময় আপনাকে ও আপনার নিয়োগকারীকে অবশ্যই অনুসরণ করতে হবে এমন একটি প্রক্রিয়া রয়েছে:

- আপনার অনুরোধ লিখিতভাবে জানাতে হবে
- আপনি 12-মাস সময়ের মধ্যে শুধু একটি অনুরোধ জানাতে পারবেন
- আপনার নিয়োগকারী অবশ্যই ন্যায্যতার ভিত্তিতে আপনার অনুরোধ বিবেচনা করবেন
- আপনার নিয়োগকারীকে 3 মাসের মধ্যে (অথবা আপনি সম্মতি দিলে আরো বেশি সময়ের মধ্যে) অবশ্যই একটি সিদ্ধান্ত নিতে হবে
- আপনার নিয়োগকারী সম্মত হলে, এর ফলে আপনার চাকরির শর্ত ও নিয়মাবলি পরিবর্তিত হবে
- আপনার নিয়োগকারী সম্মত না হলে, তাকে অবশ্যই আপনার কাছে লিখতে হবে এবং তার কারণ ব্যাখ্যা করতে হবে - আপনি হয়তো এই সিদ্ধান্তের বিরুদ্ধে আপিল করতে পারবেন অথবা একটি কর্মসংস্থান বা শিল্প ট্রাইবুনালে অভিযোগ করতে পারবেন।

নমনীয় কাজের ব্যবস্থার আবেদন জানানোর জন্য আপনার নিয়োগকারীর একটি সুনির্দিষ্ট ফর্ম থাকতে পারে যেটি আপনি ব্যবহার করতে পারেন।

নমনীয় কাজের ব্যবস্থার জন্য আপনি অনানুষ্ঠানিক ভাবেও অনুরোধ জানাতে পারেন। এর অর্থ হলো নমনীয় কাজের আইনের অধীনে অনুরোধ না জানানো। যদি আপনি বর্তমানে যেভাবে কাজ করেন তাতে সাময়িক বা ছোটখাট পরিবর্তন করতে চান, এবং পরিবর্তনটি দ্রুত ঘটতে চান তাহলে এটি সহায়ক হতে পারে। কোনো পরিবর্তনকে স্থায়ী করার আগে আপনি সেটি ব্যবহার করে দেখতে চাইলেও এটি সহায়ক হতে পারে। নমনীয় কাজের অনানুষ্ঠানিক অনুরোধ বিবেচনা করা বা তাতে সম্মত হওয়ার জন্য আপনার নিয়োগকারী আইনগতভাবে সিদ্ধান্ত নিতে হবে না।

জরুরি অবস্থায় ছুটি নেয়া

যেসব পরিচর্যাকারী কর্মী হিসেবে কাজ করছেন তারা যার পরিচর্যা করছেন তার সাথে সংশ্লিষ্ট কোনো জরুরি পরিস্থিতি মোকাবেলার জন্য একটি যুক্তিসঙ্গত পরিমাণ সময়ের জন্য অফিস থেকে ছুটি নিতে পারেন। নিম্নলিখিত আইনগুলোর অধীনে তাদের এই অধিকার রয়েছে:

- যারা ইংল্যান্ড, স্কটল্যান্ড ও ওয়েলসে বসবাস করেন তাদের জন্য 1996 সালের দ্য এমপ্লয়মেন্ট রাইটস অ্যাক্ট।
- যারা উত্তর আয়ারল্যান্ডে বসবাস করেন তাদের জন্য 1996 সালের দ্য এমপ্লয়মেন্ট রাইটস (উত্তর আয়ারল্যান্ড) অর্ডার।

তারা যে ব্যক্তির দেখাশোনা করেন তাকে বলা হয় পোষ্য বা ডিপেন্ডেন্ট। এই ব্যক্তি হতে পারেন:

- মা, বাবা, ছেলে, মে, স্বামী/স্ত্রী বা সিভিল পার্টনার
- পরিচর্যাকারীর সাথে বসবাস করেন এমন যেকোনো ব্যক্তি, কিন্তু তিনি তার ভাড়াটে, লজার, বোর্ডার বা কর্মী নন
- এমন কোনো ব্যক্তি যিনি অসুস্থ হয়ে পড়লে সাহায্যের জন্য পরিচর্যাকারীর উপর নির্ভর করেন
- এমন কোনো ব্যক্তি যিনি তার পরিচর্যার ব্যবস্থা করার জন্য সেই ব্যক্তির উপর নির্ভর করেন।

একটি জরুরি পরিস্থিতির মধ্যে অন্তর্ভুক্ত থাকতে পারে:

- পরিচর্যা ব্যবস্থায় কোনো অপ্রত্যাশিত পরিবর্তন বা সমস্যা
- যে ব্যক্তির পরিচর্যা করা হচ্ছে তিনি অসুস্থ হয়ে পড়া, প্রসব করা, আহত হওয়া, হামলা বা দুর্ঘটনার শিকার হওয়া
- পোষ্য অসুস্থ বা আহত হলে কর্মী পরিচর্যার ব্যবস্থা করার প্রয়োজন হওয়া - এর অর্থ হতে পারে সাময়িক পরিচর্যাকারীর ব্যবস্থা করা, কিন্তু নিজেই পোষ্যের পরিচর্যা করার জন্য বাড়তি সময় ছুটি না নেয়া
- একজন পোষ্যের মৃত্যু
- স্কুল চলাকালীন সময়ে কর্মীর সন্তানের সাথে সংশ্লিষ্ট কোনো অপ্রত্যাশিত ঘটনা মোকাবেলা করার প্রয়োজন হওয়া।

পরিচর্যাকারী যার পরিচর্যা করেন জরুরি পরিস্থিতিতে তার দেখাশোনা করার উদ্দেশ্যে ছুটি নেয়ার জন্য পরিচর্যাকারীর কোনো নির্দিষ্ট ন্যূনতম সময় ধরে চাকরি করার প্রয়োজন নেই। কিন্তু তিনি কী পরিমাণ সময় ছুটি নিতে পারবেন তা পরিস্থিতির উপর নির্ভর করে। কী ঘটেছে, পোষ্যের সাথে কর্মীর সম্পর্ক কতটা ঘনিষ্ঠ এবং কর্মীর পরিবর্তে অন্য কেউ সাহায্য করতে পারবে কিনা এই বিষয়গুলো বিবেচনা করার মাধ্যমে নিয়োগকারী সিদ্ধান্ত নিতে পারেন।

কেউ এই ধরনের ছুটি নিতে চাইলে যত দ্রুত সম্ভব তার নিয়োগকারীকে জরুরি পরিস্থিতি সম্পর্কে অবশ্যই জানানো উচিত। সম্ভব হলে, তিনি কখন কাজে ফিরে আসতে পারবেন বলে আশা করেন সে বিষয়ে তার নিয়োগকারীকে বলা উচিত। এই ছুটি সাধারণত বেতনবিহীন হয়ে থাকে, কিন্তু এটা নিয়োগকারীর নীতিমালার উপর নির্ভর করে।

একজন ব্যক্তি যদি কারো পরিচর্যা করার জন্য পরিকল্পিতভাবে ছুটি নিতে চান তাহলে সেক্ষেত্রে তার জরুরি পরিস্থিতিতে ছুটি নেয়ার আইনি অধিকার প্রযোজ্য হবে না। যেমন, তিনি যদি কাউকে মেডিকেল অ্যাপয়েন্টমেন্টে নিয়ে যেতে চান তাহলে এটি প্রযোজ্য হবে না।

একজন নিয়োগকারী হিসেবে, পরিচর্যাকারীদের অন্য ধরনের ছুটির জন্য আপনার নীতিমালা থাকতে পারে। অথবা ছুটির ব্যবস্থা করার জন্য আপনি সেই ব্যক্তির সাথে কথা বলতে পারেন। কিছু অপশন হতে পারে:

- পরিচর্যাকারীর ছুটি (বেতন সহ বা ছাড়া)
- সহানুভূতিমূলক ছুটি
- নমনীয় কাজের ব্যবস্থা
- পরের বছর থেকে ছুটির দিন ধার নেয়া বা বাড়তি দিন কিনে নেয়া
- পরিচর্যাকারীর বিরতি ও বিশ্রাম (সাধারণত বেতনবিহীন)।

এই অন্য ধরনের ছুটির সম্মতি দিবেন কিনা সে বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেয়াটা নিয়োগকারীর উপর নির্ভর করে।

এই অপশনগুলোর লক্ষ্য হলো আপনার কর্মীকে তার নিজের স্বাস্থ্যের, অথবা তিনি যে ব্যক্তির পরিচর্যা করেন তার স্বাস্থ্যের দেখাশোনা করতে সক্ষম করা, এবং সেইসাথে আপনার সংগঠনের উপর প্রভাব কমিয়ে আনা। এছাড়াও এগুলো কর্মীকে যতটা সম্ভব আর্থিক সমস্যা থেকে সুবক্ষিত রাখে।

ধন্যবাদ

আমাদের তথ্যের জন্য প্রমাণ সংগ্রহ করতে আমরা অনেকগুলো উৎসের উপর নির্ভর করি। আমাদের ব্যবহার করা উৎসগুলো সম্পর্কে আপনি আরো তথ্য পেতে চাইলে অনুগ্রহ করে bookletfeedback@macmillan.org.uk ঠিকানায় আমাদের সাথে নিঃসংকোচে যোগাযোগ করুন

তথ্যের নির্ভুলতা এবং লভ্য সেবা প্রমাণ প্রতিকলিত করার বিষয়টি নিশ্চিত করার জন্য আমাদের সব তথ্য ক্যান্সার বা অন্যান্য সংশ্লিষ্ট পেশাজীবীরা পর্যালোচনা করে থাকেন। এই পৃষ্ঠার তথ্যের জন্য যারা বিশেষজ্ঞ মতামত প্রদান করেছেন তাদের সবাইকে আমরা ধন্যবাদ জানাই।

এছাড়াও এটি যতটা সম্ভব প্রাসঙ্গিক ও বোধগম্য হওয়ার বিষয়টি নিশ্চিত করতে ক্যান্সার আক্রান্ত ব্যক্তির আমাদের তথ্য পর্যালোচনা করেছেন। আপনি যে তথ্যগুলো পড়ছেন সেগুলো যারা পর্যালোচনা করেছেন এবং আমাদের তথ্য গড়ে তুলতে সাহায্য করেছেন তাদের সবাইকে আমরা ধন্যবাদ জানাই।

আমরা আশা করি এই তথ্য আপনার জন্য সহায়ক হয়েছে। আপনার কোনো প্রশ্ন থাকলে, আমরা আপনার ভাষায় টেলিফোনের মাধ্যমে তথ্য ও সহায়তা দিতে পারি। আমরা বিনামূল্যে পরিষেবা দিয়ে থাকি। আমাদেরকে স্নেফ 0808 808 00 00 নম্বরে (সপ্তাহে 7 দিন, সকাল 8টা থেকে রাত 8টা পর্যন্ত) কল করুন এবং ইংরেজিতে আপনার পছন্দের ভাষার জন্য বলুন।

বিষয়বস্তু সৰ্বশেষ পর্যালোচনা করা হয়েছে: এপ্রিল 2019

পরবর্তী পর্যালোচনার জন্য পরিকল্পিত সময়সূচি: 2021