

# Standardy prowadzenia helpdesku wspierającego zatrudnianie osób z niepełnosprawnością wzroku na otwartym rynku pracy – wersja ostateczna

Opracowanie powstało w ramach Inkubatora Zatrudnienia Osób Niewidomych, realizowanego w okresie luty – lipiec 2017r. przez fundację Vis Maior.

Inkubator Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.

Jacek Zadrozny, Marzanna Paprocka, Jolanta Kramarz (Fundacja Vis Maior)  
Lipiec 2017r.

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze  
Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Wprowadzenie

Dokument proponuje standard wspierania osób z niepełnosprawnością wzroku w zdobyciu i utrzymaniu zatrudnienia na otwartym rynku pracy. Opisuje niezbędne zasoby ludzkie, algorytmy działań i przykładowe dokumenty przydatne w działaniu. Powstał jako efekt doświadczeń w pracy z osobami z niepełnosprawnością wzroku i ich obecności na rynku pracy. Na dokument składają się definicje użyte w standardzie, opis zadań członków zespołu helpdesku oraz opis poszczególnych etapów działania. Gdzie tylko było to możliwe, wskazano alternatywne sposoby działania, osoby odpowiedzialne i niezbędne dokumenty.

## Definicje

W dokumencie stosowane będą pojęcia w następujących znaczeniach:

### **Miejsce pracy**

budynek lub inna przestrzeń, w której umiejscowione są stanowiska pracy oraz ich otoczenie, na przykład pomieszczenia socjalne.

### **Stanowisko pracy**

miejsce wykonywania pracy przez pracownika.

### **Kandydat**

osoba zainteresowana podjęciem pracy na otwartym rynku w ramach inkubatora.

### **Pracownik**

osoba, która podjęła pracę w zakładzie pracy, niezależnie od formy umowy.

### **Pracodawca**

osoba podejmująca decyzje o zatrudnieniu kandydata.

### **Osoba niewidoma**

osoba wykonująca przeważającą część czynności metodami bezwzrokowymi.

### **Osoba słabowidząca**

osoba z niepełnosprawnością wzroku, posługująca się metodami wzrokowymi z wykorzystaniem technologii asystujących, w tym pomocami optycznymi.

### **Technologie asystujące**

wszelkiego rodzaju technologie likwidujące lub zmniejszające bariery w korzystaniu ze środowiska pracy, w tym pomoce optyczne, optoelektroniczne, specjalistyczny sprzęt i oprogramowanie.

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Kompetencje

dyspozycje w zakresie wiedzy, umiejętności i postaw, pozwalające realizować zadania zawodowe na odpowiednim poziomie (za: Filipowicz G. 2008).<sup>1</sup>

## Opis rekomendowanego zespołu

W skład zespołu wchodzi:

1. **Audytork** – osoba dokonująca oceny organizacji pod kątem stanowisk pracy dla osób z niepełnosprawnością wzroku oraz wspierająca pracodawcę w procesie zatrudniania osoby z niepełnosprawnością wzroku. Audytork powinien mieć wyższe wykształcenie w naukach społecznych i przynajmniej trzyletnie doświadczenie we wspieraniu w zatrudnieniu (odpowiednik specjalisty). Powinien cechować się nastawieniem na rozwiązywanie problemów, wysoką motywacją, kreatywnością, odpornością na stres, odpowiedzialnością i umiejętnościami negocjacyjnymi. Jego zadaniem jest w pewnym sensie sprzedanie kandydata pracodawcy, więc umiejętności są nieco zbieżne z umiejętnościami handlowca. Ze względu na kontakty z dużymi korporacjami powinien znać język angielski. Audytork powinien być zatrudniony na stałe, najlepiej w formie umowy o pracę. Równocześnie może prowadzić 2 procesy zatrudnieniowe, które mogą trwać nawet 3 miesiące.
2. **Rekruter** – osoba przeprowadzająca proces rekrutacji, którego celem jest określenie profilu zawodowego kandydata oraz odnajdowanie potencjalnych pracodawców. Rekruter powinien mieć wykształcenie wyższe na kierunku związanym z doradztwem zawodowym i przynajmniej trzyletnie doświadczenie w zakresie rekrutacji (odpowiednik specjalisty). Cechować powinien się odpowiedzialnością, rzetelnością, odpornością na stres, umiejętnością analitycznego myślenia oraz stosowania wystandaryzowanych narzędzi rekruterskich. Ze względu na kontakty z dużymi korporacjami powinien znać język angielski. Rekruter powinien być zatrudniony na stałe, najlepiej w formie umowy o pracę. Równocześnie może prowadzić 10 procesów zatrudnieniowych, w tym 2-3 dotyczące pracodawców i 7-8 dotyczących kandydatów. Należy wziąć pod uwagę dosyć niski poziom sukcesu, co oznacza że z 10 procesów rekrutera prawdopodobnie zaledwie 2 przejdą do audytorka.
3. **Coach/edukator** – osoba przeprowadzająca doradztwo i/lub szkolenie, których celem jest rozwój umiejętności miękkich zespołu pracowniczego, do którego dołączy kandydat. Coach powinien mieć wykształcenie wyższe na kierunku psychologia lub podobnym oraz przynajmniej rok doświadczenia w prowadzeniu szkoleń i warsztatów dotyczących osób z niepełnosprawnością wzroku. Zatrudnienie na umowę cywilnoprawną, optymalnie długoterminową (stała współpraca) co pozwoli obniżyć koszty i zmniejszyć kłopotliwość ciągłego poszukiwania na rynku. Najczęściej potrzebny jest na

---

<sup>1</sup> Filipowicz G. (2008). Pakiet kompetencyjny – podręcznik użytkownika. Gdynia: Wydawnictwo ProFirma



kilka godzin szkolenia na 1 proces zatrudnieniowy. W niektórych procesach może być niepotrzebny.

4. **Specjalista ds. prawnych**, którego specjalnością jest prawo pracy, w szczególności z obszaru zatrudniania osób z niepełnosprawnością. Wykształcenie wyższe, najlepiej prawne lub takie, które zawierało w sobie kształcenie prawne. Zatrudniony w formie umowy cywilno-prawnej (zlecenia) na najwyżej kilka godzin na proces zatrudnieniowy. Większość informacji prawnych można przekazać za pomocą wcześniej przygotowanych dokumentów, jak załączony do standardu. W większych firmach zatrudnieni są prawnicy i poradnictwo prawne nie jest potrzebne, ale zawsze należy mieć odpowiednie zabezpieczenie. Dlatego zalecane jest zawarcie umowy o długoterminowej współpracy z z ekspertem ds. prawnych.
5. **Specjalista ds. ekonomicznych**, który jest w stanie efektywnie wspierać pracodawcę w korzystaniu z instrumentów pracy, na przykład dofinansowań do wynagrodzeń, adaptacji miejsca pracy, ewentualnego tworzenia funduszy nakierowanych na rehabilitację w zakładzie pracy. Wykształcenie wyższe lub średnie, doświadczenie w doradzaniu w korzystaniu z instrumentów rynku pracy wspierających osoby z niepełnosprawnościami. Może być to księgowa lub kadrowa obsługująca pracowników z niepełnosprawnościami. Zaangażowanie to najwyżej kilka godzin pracy na proces zatrudnieniowy. Często wystarczy przekazać wcześniej przygotowane dokumenty. Jednak doradztwo finansowe może być ważniejsze od prawnego, ponieważ pojawia się tu specyfika i wąska wiedza, a do tego istotne są różnego rodzaju szczegóły. Istotna może też być pomoc w przygotowywaniu dokumentów, pozyskiwaniu certyfikatów itp. Bardzo ważna jest praktyczna wiedza.
6. **Tyflotechnik**, którego zadaniem jest zaproponowanie odpowiednich rozwiązań technicznych dopasowanych zarówno do niepełnosprawności pracownika, jak i stanowiska pracy. Tyflotechnik powinien mieć wykształcenie wyższe lub średnie i trzyletnie doświadczenie w doradzaniu w dostosowywaniu stanowiska pracy lub szkoleniu osób z niepełnosprawnością wzroku. Może to być osoba z niepełnosprawnością wzroku, zarówno niewidoma, jak i słabowidząca. W tej sytuacji powinna być odpowiednio samodzielna, by udać się do pracodawcy. Poziom zaangażowania jest bardzo różny, zależny od kilku czynników: rodzaju stanowiska pracy, stanu wzroku kandydata, wiedzy kandydata na temat technologii asystujących. Może się zatem wahać od 0 do 10 godzin wsparcia. W szczególnych sytuacjach, na przykład pracy w wysoce specjalistycznym środowisku teleinformatycznym, poziom zaangażowania może sięgnąć kilkudziesięciu godzin.

Poszczególne role mogą być łączone, by ograniczyć liczbę osób w zespole, o ile posiadają odpowiednie kompetencje. W szczególności można połączyć role specjalistów ds. prawnych i ekonomicznych oraz audytora i rekrutera.

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Praca z osobami niewidomymi i słabowidzącymi nie wymaga bardzo szczególnych warunków technicznych. W miejscu oferującym wsparcie w zatrudnieniu powinno znaleźć się pomieszczenie, gdzie rekruter lub audytor będą mogli w spokoju i poufnie porozmawiać. W wypadku osób słabowidzących istotne jest odpowiednie oświetlenie, najlepiej regulowane, dające możliwość przyciemnienia. Warto mieć w wyposażeniu lupę, chociaż zazwyczaj osoby słabowidzące posiadają własne urządzenia optyczne. Oprócz tego warto mieć cienkopisy i mazaki, które mogą służyć do notowania na papierze. Dokumenty powinny być drukowane czcionką przynajmniej 12 punktów (lepiej 14 lub 16 punktów) na gładkim papierze w kolorze białym lub lepiej lekko kremowym. Dokumenty mogą być przekazywane w postaci elektronicznej do kandydatów, by mogli się z nimi zapoznać spokojnie w domu lub innym miejscu, korzystając z wybranych technologii asystujących. Na życzenie kandydata należy przeczytać mu treść dokumentu, nie pomijając żadnych informacji i pomóc w złożeniu podpisu. Podpis osoby niewidomej i słabowidzącej jest ważny i nie wymaga dodatkowego potwierdzenia.

W strukturze helpdesku są dwie grupy: audytor i rekruter powinni być osobami zatrudnionymi na stałe, a pozostałe mogą być zatrudnione w formie umów cywilnoprawnych. Audytor i rekruter stanowią łącznik pomiędzy kandydatami i pracodawcami, więc muszą być dostępne w godzinach pracy, na przykład w godzinach 9:00-16:00. Nie wyklucza to możliwości organizowania spotkań poza tymi godzinami, ale te są ważne dla utrzymywania kontaktu z obiema stronami procesu. W testowanym modelu zespół to były dwie osoby (audytor i rekruter). Jednak w większej organizacji takie stanowiska mogą być multiplikowane i w ten sposób helpdesk może zawierać 2 audytorów i 3 rekruterów lub mogą być tworzone inne konfiguracje. Należy mieć na względzie, by zachować pewną równowagę, by nie przeciążać pracą którejs z osób. Z tego powodu nie należy w zespole mieć 5 rekruterów i tylko jednego audytora. Tworzenie zespołów większych niż dwuosobowe ma sens efektywnościowy, ponieważ procesy mogą być płynniej uruchamiane i może następować wymiana pomiędzy członkami zespołu.

Pozostali członkowie zespołu (coach, specjaliści ds. prawnych i ekonomicznych, tyflotechnik) mogą świadczyć usługi dla wszystkich audytorów i rekruterów. Jeżeli poziom zaangażowania któregoś z nich zacznie regularnie przekraczać 100 godzin miesięcznie, to ekonomicznie efektywne może być zatrudnienie go w formie umowy o pracę. Wydaje się jednak, że może to dotyczyć tylko tyflotechnika. Cały zespół powinien mieć swojego kierownika lub koordynatora. Na początkowym etapie może to być jeden z audytorów lub rekruterów. Jednak gdy zespół przekroczy liczbę 8 osób należy rozważyć powołanie na to stanowisko odrębnej osoby.



Podmiot tworzący zespół powinien mieć status agencji pośrednictwa pracy. Może mieć wpis do instytucji szkoleniowej, ale nie jest to niezbędne. Innowacja była realizowana przez fundację działającą na rzecz osób z niepełnosprawnością wzroku i stanowiła odrębną komórkę organizacyjną. W większych organizacjach helpdesk może również stanowić odrębną komórkę organizacyjną (np. w organizacji o strukturze projektowej), ale nie musi (np. w organizacjach o strukturze macierzowej).

Cały proces działania helpdesku w odniesieniu do kandydatów na pracowników oraz zainteresowanych zatrudnieniem pracodawców przedstawia poniższy schemat (rys. 1).

---

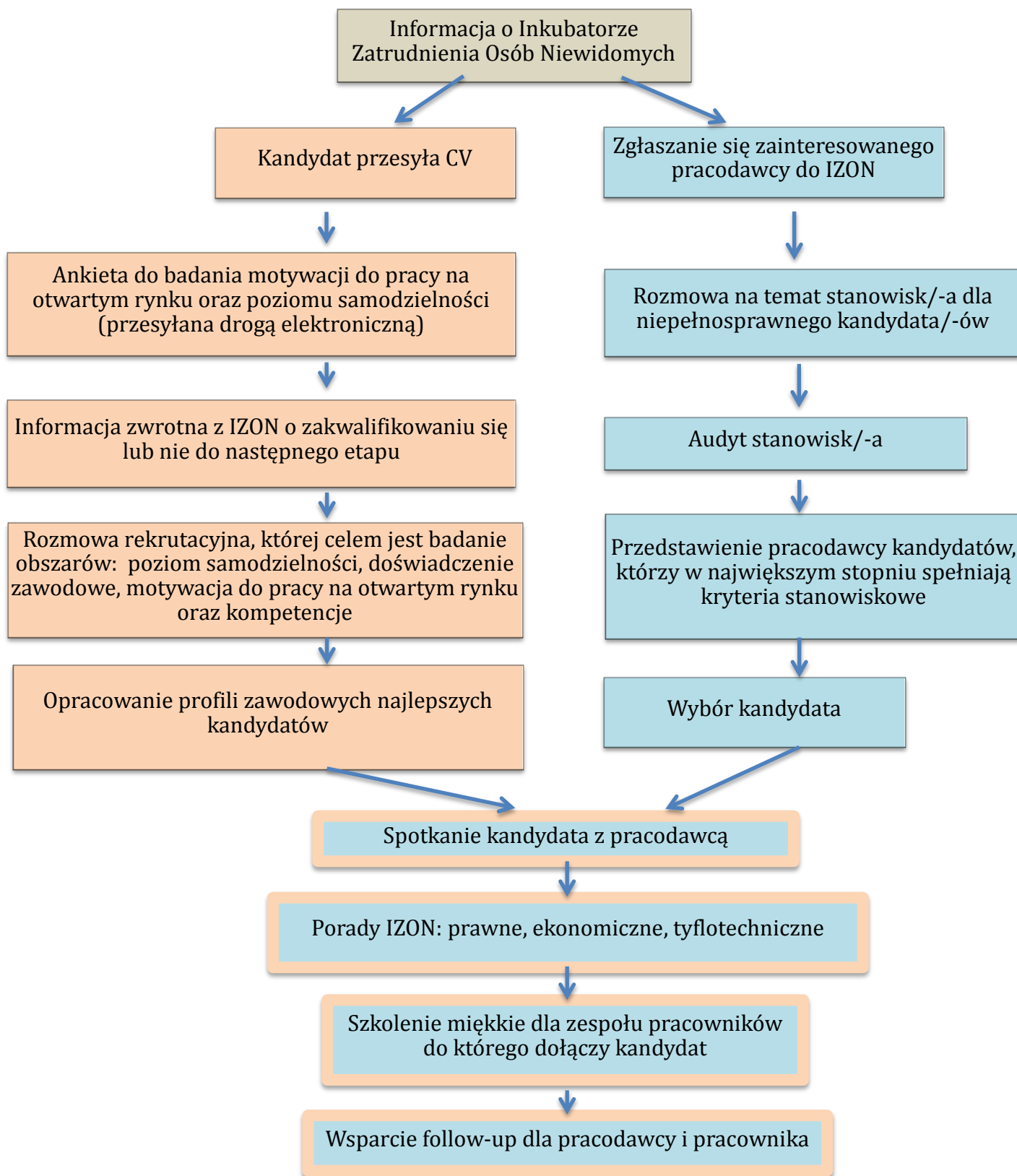
Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny





Rys. 1. Schemat działań w ramach IZON

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Etap 1 – Rekrutacja przedsiębiorstw

**Przegląd dostępnych ofert pracy.** Zadaniem rekrutera jest regularne zapoznawanie się z dostępnymi na rynku pracy ofertami. Może w tym celu korzystać z ogólnodostępnych portali, na przykład <http://www.praca.pl/>, <http://jobs.pl>, <http://gazetapraca.pl>, <http://www.gowork.pl>, <http://praca.gratka.pl>, jak również z portali specjalistycznych kierowanych do osób niepełnosprawnych, np. [sprawniwpracy.com](http://sprawniwpracy.com). Większość portali umożliwia wybranie obszaru geograficznego, na przykład miasta. Rekruter może korzystać także z lokalnych serwisów internetowych oraz z katalogów ogłoszeń. Dobrym źródłem informacji o stanowiskach pracy jest serwis [LinkedIn.com](http://LinkedIn.com). Warto także sprawdzać oferty pracy w powiatowym urzędzie pracy. Potencjalnym pracodawcą może być także jednostka samorządowa, w której źródłem informacji o stanowiskach pracy jest biuletyn informacji publicznej. W tym miejscu warto nadmienić, że kandydat z niepełnosprawnością ma pierwszeństwo w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie 5 najlepszych kandydatów.

Rekruter ma też za zadanie **aktywnie poszukiwać miejsc pracy**. W tym celu powinien wyselekcjonować kilka lub kilkanaście miejsc pracy z lokalnego rynku pracy. Teren działania rekrutera powinien ograniczać się do gminy, najwyżej powiatu. Rozszerzanie działalności na poziom województwa jest nieefektywne. Przy wyborze powinien kierować się przede wszystkim wielkością pracodawcy oraz potencjałem na zatrudnienie. Im większy pracodawca, tym szersze możliwości znalezienia dopasowanego stanowiska pracy. Branża przedsiębiorstwa ma tu zdecydowanie mniejsze znaczenie, gdyż w każdej firmie są stanowiska administracyjno-biurowe, na które z powodzeniem mogą aplikować osoby z niepełnosprawnością wzroku. Ponadto warto wybierać przedsiębiorstwa kierujące się ideą społecznie odpowiedzialnego biznesu (CSR), gdyż wzrasta wtedy szansa na znalezienie potencjalnego pracodawcy. Dodatkowym pomocnym elementem przy szukaniu pracodawcy są zgłoszone przez kandydatów zapotrzebowania na rodzaj pracy. Ulotkę zachęcającą do wzięcia udziału w innowacji, skierowaną do pracodawców z otwartego rynku pracy dołączono do niniejszych standardów jako załącznik nr. 1.

Pracodawcy wyselekcjonowani obiema metodami (pasywną i aktywną) powinni zostać uwzględnieni w zestawieniu, które rekruter przekazuje audytorowi. Zestawienie powinno zawierać przynajmniej następujące informacje: nazwa pracodawcy, adres siedziby, kontakt telefoniczny i elektroniczny do działu kadr, informacja o oferowanych stanowiskach pracy (o ile jest dostępna) oraz krótka charakterystyka opisowa. Przykładowy zapis może wyglądać następująco:

Akurat S. A. Warszawa, ul. Bieniewicka 4 (Żoliborz), tel. (22) 501 10 10, e-mail: [kadry@akurat.com.pl](mailto:kadry@akurat.com.pl). Przedsiębiorstwo produkujące sprzęt gospodarstwa domowego,



przede wszystkim kuchenny. Aktualnie poszukują pracowników do działu sprzedaży. Z opisu można wnioskować, że chodzi o sprzedaż bezpośrednią telefoniczną.

Zadaniem rekrutera jest dopasowanie pracodawcy do poszukiwanej przez kandydatów pracy. Mając ogólną wiedzę pochodzącą z CV, ankiety wstępnej i rozmowy kwalifikacyjnej, jest w stanie określić potencjał do zatrudnienia w konkretnym miejscu. Dokonuje połączenia kandydata z potencjalnym pracodawcą. Takich połączeń może być więcej, na przykład 2 lub 3 kandydatów pasuje do konkretnego pracodawcy lub kandydat pasuje do kilku pracodawców. O ile to możliwe, rekruter powinien uszeregować listę pracodawców w kolejności od największego do najmniejszego potencjału do zatrudnienia kandydatów.

Audytor otrzymuje wykaz pracodawców i dokumentację kandydatów i rozpoczyna nawiązywanie kontaktu z pracodawcami. W pierwszej kolejności dzwoni do pracodawcy, przedstawia sprawę w ogólnym zarysie i bada, czy po drugiej stronie jest zainteresowanie. Szczegóły przesyła pocztą elektroniczną, a kolejnego dnia potwierdza, czy pracodawca otrzymał wiadomość. Audytor podejmuje próbę umówienia się na spotkanie osobiste w celu przedstawienia możliwości. Jeżeli to się uda, ustala termin i podejmuje kontakt z kolejnym pracodawcą. W pierwszym etapie umawia się z najwyżej trzema pracodawcami, a z kolejnymi z listy dopiero po wyczerpaniu możliwości nawiązania porozumienia.

W trakcie rozmowy telefonicznej zadaniem audytora jest przekonanie pracodawcy do tego, by rozważył możliwość zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością wzroku. Powinien być przekonujący, umiejętnie prezentować potencjalne korzyści i wyjaśniać wątpliwości. Jako korzyści można wskazywać lojalność, oddanie, determinację i kompetencje zawodowe kandydata. Można dodać kilka informacji na temat instrumentów finansowych (obniżenie wpłat na PFRON, miesięczne dofinansowania do wynagrodzeń, refundacja kosztów adaptacji stanowiska pracy). Należy także od razu zaproponować wsparcie ze strony wykwalifikowanego helpdesku oraz kompleksowo opracowany profil pracownika. W dużych firmach szczególnie to drugie jest bardzo cenione.

Wątpliwości pracodawcy będą najczęściej związane z możliwością pracy osoby niewidomej w ogóle, a na konkretnym stanowisku pracy w szczególności. Problem stanowią także specjalne uprawnienia pracownicze, na przykład skrócony dobowy i tygodniowy czas pracy, dłuższy urlop i zwolnienia od pracy za wynagrodzeniem. Zadaniem audytora będzie rozwiązać wątpliwości przynajmniej częściowo i zaproponować dokładniejsze wyjaśnienia podczas spotkania osobistego.

**Pierwsze spotkanie z pracodawcą.** Audytor przychodzi na pierwsze spotkanie z pracodawcą w celu zainteresowania go tematem zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



Fundusze  
Europejskie  
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



wzroku oraz zaprezentowania wyselekcjonowanych kandydatów. Powinien zabrać ze sobą dokumenty kandydatów (CV i profil zawodowy po rozmowie kwalifikacyjnej). Na początku należy ustalić, jak dużo czasu może poświęcić na rozmowę pracodawca i dostosować zakres rozmowy do tego czasu. Audytor wprowadza pracodawcę w temat zatrudniania osób z niepełnosprawnością, wyjaśniając wątpliwości pracodawcy. Bardzo często wiedza na temat funkcjonowania osób niewidomych i słabowidzących jest tak mała, że trzeba wyjaśniać rzeczy zupełnie podstawowe, na przykład odpowiedzieć na pytania jak taka osoba dotrze do pracy? Czy nie będzie stanowiła zagrożenia dla siebie i współpracowników? Jak będzie pracować na komputerze. Audytor musi być przygotowany na odpowiedzi na takie, a czasem bardziej niezwykle pytania. Ta część rozmowy służy do rozwiania pierwszych wątpliwości pracodawcy, by móc zaprezentować sylwetki wybranych kandydatów. Następnie audytor prezentuje profile kandydatów, podkreślając ich kompetencje zawodowe i społeczne oraz wskazując na obszary samodzielności, jakie budziły największe obawy pracodawcy w poprzedniej części rozmowy. Jeżeli pracodawca martwił się o pracę na komputerze, należy wskazać, że kandydat zadeklarował doskonałą obsługę pakietu biurowego i umiejętność redagowania treści w serwisie internetowym. Jeżeli obawiał się o docieranie do miejsca pracy, można wykazać, że kandydat jest znakomicie zrehabilitowany i jeździ samodzielnie do innych miast, więc z dotarciem do pracy na pewno sobie poradzi. Na koniec rozmowy audytor powinien zadeklarować wsparcie w procesie przyjmowania do pracy za pośrednictwem zespołu helpdesku na okres 3 miesięcy. W tym czasie zarówno pracodawca, jak i pracownik mogą się zwrócić z prośbą o wsparcie w obszarze dostosowania stanowiska pracy, prawnym i organizacyjnym.

Powyższy schemat rozmowy to minimum. Jeżeli pracodawca dysponuje większą ilością czasu, można uwzględnić w rozmowie analizę stanowisk pracy pod kątem organizacyjnym. Ten etap może być także przeniesiony na kolejne spotkanie. Audytor wspólnie z pracodawcą przeglądają istniejące stanowiska pracy i rozważają, czy można je dostosować do możliwości osoby z niepełnosprawnością wzroku. Należy przyjąć założenie, że każde stanowisko da się dostosować, tylko przy różnym nakładzie wysiłku. Ta rozmowa może być realizowana podczas spaceru po miejscu pracy, by audytor mógł łatwiej zrozumieć, jak wygląda praca na konkretnym stanowisku pracy. Zadaniem audytora jest zapamiętać lub zanotować jak najwięcej informacji na temat środowiska pracy, to znaczy używanych maszyn, systemów informatycznych, sposobów rejestrowania czasu pracy, miejsc wspólnych. Podczas rozmowy audytor powinien proponować pracodawcy rozwiązania udostępniające stanowiska pracy. Wspólnie powinni wskazać stanowiska pracy z potencjałem do zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością. Podczas takiej analizy może pojawić się problem tajemnicy służbowej i bezpieczeństwa informacji. Audytor powinien wyjaśnić, że część z niejawnych informacji może być istotna dla zatrudnienia, ale

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



nie może nalegać na ich ujawnianie. Audytor z pracodawcą powinni znaleźć odpowiednie dla obu stron rozwiązanie tego problemu.

Po spotkaniu audytor powinien przesłać pocztą elektroniczną do pracodawcy podsumowanie ustaleń oraz pakiet informacji przygotowany przez specjalistów ds. prawnych i ekonomicznych oraz tyflotechnika. Pakiet powinien zawierać przynajmniej:

- a) informacje na temat uprawnień pracowniczych,
- b) informacje nt. instrumentów wspierających zatrudnienie,
- c) wykaz sugerowanych rozwiązań technicznych do wdrożenia na stanowiskach pracy.

Materiał powinien być sformułowany w sposób zachęcający, ale uczciwy. Przykładowe materiały są dołączone do opisu modelu. Efektem spotkań powinna być wstępna akceptacja pracodawcy i zgoda na poznanie kandydatów do pracy. Jeżeli pracodawca odmówi lub audytor dostrzeże brak akceptacji, należy rozpocząć rozmowy z kolejnym pracodawcą.

## Etap 2 – rekrutacja kandydatów do pracy

### **Poszukiwanie kandydatów do pracy (rekrutacja) i zbieranie danych podstawowych.**

Rekrutowanie kandydatów do pracy odbywa się wielotorowo i poprzez różne kanały informacyjne. W wypadku osób z niepełnosprawnością wzroku szczególnie istotne jest korzystanie z organizacji pozarządowych (stowarzyszenia i fundacje) działających na ich rzecz. Przykładowe zaproszenie do wzięcia udziału w innowacji załączono do standardów (załącznik nr 2). Mają one wypracowane i sprawdzone kanały komunikacyjne, w tym listy dyskusyjne, grupy w portalach społecznościowych, newslettery, serwisy internetowe oraz siatkę kontaktów. Można korzystać z ogólnych kanałów przekazywania informacji (serwisy zatrudnieniowe, radio, telewizja itp.) mając na uwadze, że są one mniej efektywne. Za ich pomocą można jednak dotrzeć do osób słabo osadzonych w środowisku osób niewidomych i słabowidzących. Niewielki sens ma wywieszanie drukowanych ogłoszeń, rozkładanie ulotek lub drukowanie ogłoszeń w prasie. Ta forma promocji może trafić do adresatów tylko przez pośredników, na przykład rodzinę lub znajomych.

Materiałem podstawowym podczas procesu rekrutacji jest złożone u rekrutera CV kandydata. Na jego podstawie rekruter jest w stanie określić podstawowy profil kandydata i zaprosić go do dalszego ciągu procesu rekrutacji. Jeżeli po zapoznaniu się z CV rekruter potrzebuje dodatkowych informacji, może się skontaktować z kandydatem i poprosić o nie. Bezwzględnie należy sprawdzać, czy do CV dołączone jest oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych. CV bez oświadczenia należy natychmiastowo zniszczyć. Należy przygotować oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych zawierające informacje o tym, kto i do jakich celów przetwarza dane, kto jest administratorem danych osobowych oraz pouczenie o prawie do wglądu, poprawienia i usunięcia danych osobowych. Takie oświadczenie musi być podpisane odręcznie przez

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



kandydata, a jeżeli to nie jest możliwe - może zostać podpisane poprzez tuszowy odcisk palca. Ze względu na zbieranie wrażliwych danych osobowych, nie jest dopuszczalne złożenie oświadczenia bez podpisu. Cała procedura musi być zgodna z polityką bezpieczeństwa stosowaną w danej instytucji.

**Badanie poziomu samodzielności.** Na ten etap składają się dwa elementy: samoocena i rozmowa w formie ustrukturyzowanego wywiadu. Samoocena dokonana jest przez kandydata za pomocą ankiety wstępnej, która jest wysyłana drogą elektroniczną (stanowi załącznik nr 3 do standardów). W obszarze samodzielności wyodrębnione są następujące obszary: poruszanie się, czynności samoobsługowe, umiejętności korzystania z technologii, czytanie i pisanie. Dodatkowo zadać można pytania na temat oczekiwań kandydata co do poszukiwanej pracy oraz posiadanych kompetencji społecznych. Przykładowa ankieta stanowi załącznik do standardu. Przy opracowywaniu własnej ankiety lub modyfikowaniu dołączonej należy zwrócić szczególną uwagę na aspekt samodzielnego poruszania się i czynności samoobsługowych. Są one kluczowe dla trwałej obecności na rynku pracy. Ankietę do badania poziomu samodzielności oraz motywacji do podjęcia pracy na otwartym rynku można wysłać drogą elektroniczną, jeszcze przed następnym etapem, który stanowi bezpośrednia rozmowa rekrutacyjna.

Po zapoznaniu się z ankietą rekruter zaprasza wybrane osoby na spotkanie, podczas którego weryfikuje informacje zawarte w ankiecie i CV. Bada także kilka obszarów kompetencji kandydata:

1. Dążenie do rezultatów.
2. Gotowość do uczenia się.
3. Rzetelność i terminowość.
4. Radzenie sobie ze stresem.

Badanie poziomu ww. kompetencji, tj. definicje kompetencji, poziomy kompetencji, pytania badające kompetencje zawiera załącznik nr 4 do standardów.

**Badanie motywacji kandydata do podjęcia pracy na otwartym rynku.** Jest to ważny etap diagnozy, ponieważ od poziomu motywacji zależy, czy zainwestowany czas i energia przyniosą odpowiedni efekt. Osoby z niepełnosprawnością wzroku są często wycofane i boją się podjęcia wyzwania, jakim jest praca i to w dodatku na otwartym rynku. Dość łatwo można też pomylić motywację do podjęcia pracy z motywacją do uczestniczenia w procesie, co nie jest tożsame. Motywację do znalezienia pracy można ocenić już podczas wstępnego procesu rekrutacji, na przykład przez ocenę staranności i kompletności przygotowania dokumentów (CV i ankieta wstępna). Należy przyjąć, że brak zaangażowania na tym etapie świadczy o niskiej motywacji. Dokładniej poziom motywacji może być



oceniony podczas rozmowy kwalifikacyjnej poprzez zadanie kilku kontrolnych pytań. Przykładowe pytania znajdują się w załączniku do standardu.

Oprócz motywacji pod uwagę brana jest samodzielność (poziom zrehabilitowania) oraz osiągnięcie przynajmniej poziomu C3 dla cech wymienionych wcześniej. Dopiero kandydaci spełniający łącznie te warunki przechodzą do dalszego procesu rekrutacji. Może się zdarzyć, że któreś z wymagań nie jest spełnione, bo nie wymaga tego rodzaj pracy. Jednak nie dotyczy to motywacji. W wyniku zebranych danych z trzech etapów rekrutacji tj. przesłanego CV, wypełnionej elektronicznie ankiety oraz rozmowy rekrutacyjnej sporządza się profil zawodowy kandydata (załącznik nr 5 do standardów).

W ramach innowacji „Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych” niepełnosprawni kandydaci, którzy pozytywnie przeszli wieloetapowy proces rekrutacji i selekcji musieli:

1. wykazać się motywacją do pracy na otwartym rynku,
2. być zrehabilitowanym na tyle, aby być samodzielnym w wykonywaniu czynności dnia codziennego (samoobsługa), samodzielnie umieć dotrzeć do siedziby potencjalnego pracodawcy, umieć obsługiwać komputer i podstawowe programy (np. MS Word, Internet, skrzynka pocztowa) przy pomocy technologii asystujących, jeśli kandydat z nich korzysta,
3. wykazywać kompetencje cenione na otwartym rynku pracy takie, jak: gotowość do uczenia się, rzetelność i terminowość, dążenie do rezultatów oraz umiejętność radzenia sobie ze stresem;
4. być osobą niepełnosprawną ze względu na wzrok i posiadać orzeczenie o niepełnosprawności z tytułu narządu wzroku (stopień niepełnosprawności umiarkowany lub znaczny);
5. mieszkać na terenie wybranego powiatu (tu: m. st. Warszawa lub okolic).

Podczas prowadzonego procesu naboru, napotkano na 3 główne bariery ze strony niepełnosprawnych kandydatów:

1. niski poziom motywacji osób niepełnosprawnych do poszukiwania lub zmiany pracy (co prawda deklarują gotowość do podjęcia pracy, jednak w sytuacji, gdy nadarzy się okazja jej otrzymania, często z różnych względów rezygnują z niej; nisko oceniają szansę na otrzymanie propozycji zatrudnienia),
2. zaniżona ocena siebie, swoich możliwości zawodowych (w stosunku do pełnosprawnych osób),
3. problem „pułapki rentowej” (tj. chcą otrzymywać tylko takie wynagrodzenie, które nie spowoduje ustania świadczenia socjalnego ze strony państwa, co stanowi blokadę do przyjęcia lepiej płatnej pracy).

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Wymienione wyżej bariery nie oznaczają, że będą się powtarzać przy każdym kolejnym procesie zatrudnieniowym, niemniej należy o nich pamiętać i zdawać sobie sprawę ze złożoności procesu naboru.

### **Etap 3 – analiza miejsca i stanowiska pracy**

Po uzyskaniu zgody przedsiębiorcy na korzystanie z usług eksperckiego helpdesku podpisywane jest porozumienie o współpracy. Wzór porozumienia, jaki był wypracowany podczas innowacji stanowi załącznik nr 6 do standardów.

Kolejnym etapem współpracy z przedsiębiorcą jest przeprowadzenie ścieżki audytu przedsiębiorstwa. Audyt zajmuje ok. 16-24 godziny podzielone na kilka dni robocze. Należy przyjąć, że pełny audyt wraz z przygotowaniem dokumentacji zajmuje około tygodnia. Informacje na temat przedsiębiorstwa można uzyskać zarówno od kadry kierowniczej lub wytypowanej do tego osoby, osoby z działu HR, czy specjalisty ds. BHP. Warto zaznaczyć, iż należy zbierać informacji na tyle, na ile nie przekraczają tajemnicy przedsiębiorstwa. Są firmy, dla których informacje o liczbie zatrudnienia są ściśle chronione, dlatego podczas prowadzenia audytu należy zachować szczególną ostrożność. Wiele danych można uzyskać z internetu, podczas rozmów telefonicznych czy podczas bezpośredniego spotkania. Cenne jest samo przejście się po firmie, o ile będzie to możliwe. Zakres informacji, jakie należy zebrać podczas audytu zawiera załącznik nr 7 do standardów.

Na podstawie informacji przekazanych przez audytora powstają opisy miejsca i stanowiska pracy. Opisy są tworzone wspólnie przez audytora, tyflotechnika i coacha. Zadaniem tyflotechnika jest przygotowanie opisu rozwiązań udostępniających stanowisko pracy (specjalistyczny sprzęt i oprogramowanie, oznaczanie dotykowe i kontrastowe itp.) W swoim opisie powinien zrównoważyć poziom i jakość dostosowań z kosztami. Powinien także wziąć pod uwagę aktualne umiejętności kandydatów na dane stanowisko oraz używane przez nich rozwiązania techniczne. Zadaniem coacha jest przeanalizowanie otoczenia, w szczególności stwierdzenie, czy rodzaj pracy ma charakter samodzielny, czy grupowy; w jaki sposób kandydat może się włączyć w środowisko społeczne miejsca pracy (wspólne posiłki, zebrania, wyjazdy integracyjne). Na podstawie oceny coach tworzy propozycje rozwiązań dla pracodawcy. Mogą to być warsztaty dla zespołu, przeszkolenie kandydata w odnajdywaniu miejsc wspólnych i korzystaniu z nich. Efektem wspólnej pracy jest opis stanowiska pracy.

Opis stanowiska pracy zawiera przynajmniej:

- a) nazwę stanowiska pracy,
- b) zakres zadań do wykonania na stanowisku pracy,

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- c) rozwiązania techniczne (narzędzia, meble, oprogramowanie) na stanowisku pracy,
- d) opis możliwych dostosowań technicznych stanowiska pracy,
- e) otoczenie społeczne (przełożony, podwładni, współpracownicy, klienci),
- f) otoczenie fizyczne (dojazd, wejście i rejestracja obecności w pracy, stołówka, kąpiel lunchowy).

Wzór analizy stanowiska pracy pod kątem potrzeby wykorzystania wzroku zawiera załącznik nr 8 do standardów.

## **Etap 4 – wprowadzenie w środowisko pracy**

Przygotowane opisy stanowiska pracy należy przedstawić kandydatowi do pracy. Kandydat dokonuje wyboru spośród zaproponowanych stanowisk pracy lub je odrzuca. W wypadku odrzucenia wszystkich propozycji musi czekać na kolejne oferty, a audytor porozumiewa się z kolejnym kandydatem. Jeżeli kandydat dokona wyboru stanowiska lub stanowisk pracy – następuje omówienie tych stanowisk. Wspólnie należy przedyskutować, czy rozwiązania są odpowiednie i dokonać ewentualnych poprawek. Podczas rozmowy należy potwierdzić, czy kandydat nadal jest zdecydowany na podjęcie pracy i po tym umówić spotkanie z pracodawcą. Audytor musi także ustalić z kandydatem, czy ma być obecny podczas rozmowy z pracodawcą, czy też kandydat chce ją odbyć samodzielnie.

Audytor umawia spotkanie z pracodawcą i organizuje je. Jeżeli kandydat chce odbyć rozmowę samodzielnie, audytor przekazuje mu opisy stanowisk i pozostawia wolną rękę w dalszych działaniach. Nie ogranicza to w żadnym stopniu oferowanego przez helpdesk wsparcia. Jeżeli uzgodnili wspólną rozmowę - udają się wspólnie do pracodawcy.

Podczas rozmowy kandydata z pracodawcą w obecności audytora, ten ostatni służy doradztwem prawnym i ekonomicznym (wyciąg z uprawnień pracowniczych oraz instrumenty wspierania pracodawcy zatrudniającego osobę niepełnosprawną stanowią załącznik nr 9 do standardów). W razie potrzeby przekazuje konkretne pytania specjalistom z helpdesku. Ponawia deklarację wsparcia w okresie 3 miesięcy ze strony helpdesku dla pracodawcy i kandydata. Jeżeli rozmowa zakończy się sukcesem, rozpoczyna się proces zatrudniania. Najczęściej w takiej sytuacji zawierana jest umowa próbna na 3 miesiące. Na tym etapie można zaproponować zawarcie porozumienia określającego warunki, na jakich świadczone jest wsparcie helpdesku. Porozumienie nie jest obowiązkowe, ale zalecane.

Tyflotechnik dokonuje adaptacji stanowiska pracy do potrzeb pracownika z niepełnosprawnością wzroku. Adaptacja obejmuje oznakowanie urządzeń, instalację oprogramowania, podłączenie sprzętu specjalistycznego. Tyflotechnik może też

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



zapropnować dalsze adaptacje związane z miejscem pracy, na przykład oznakowanie drzwi w wypukłe i kontrastowe opisy, wymianę niedostępnych paneli windy i domofonu, wprowadzenie innego sposobu obiegu dokumentów itp. Są to rozwiązania fakultatywne i nie należy nadmiernie naciskać na pracodawcę, by je wdrażał. Wyjątek stanowią elementy kluczowe dla efektywnej pracy, gdzie należy pracodawcę przekonać do zmian. Jeżeli praca polega na obsłudze CRM, to jego dostępność dla osoby niewidomej jest kluczowa i bez tego nie będzie mogła pracować. Poradnik tyfologotechniczny zawierający informacje na temat technologii asystujących dla osób z niepełnosprawnością wzroku, wykorzystywanych w miejscu pracy, stanowi załącznik nr 11.

O ile pojawi się takie zalecenie i pracodawca się zgodzi, coach może przeprowadzić kilkugodzinne warsztaty dla współpracowników. Warsztaty pozwolą na oswojenie się z nietypową sytuacją obecności osoby niewidomej lub słabowidzącej w zespole. Pracownicy dowiedzą się jak zwracać się do osoby niewidomej, poznają jej możliwości i ograniczenia oraz jak efektywnie pomagać w pracy. Przykładowy konspekt szkolenia stanowi załącznik do standardu (załącznik nr 10).

Zadaniem audytora jest wprowadzenie pracownika w środowisko pracy. Audytor lub inna wskazana osoba zapoznaje pracownika ze stanowiskiem pracy, urządzeniami i otoczeniem. Oprowadza po miejscu pracy pokazując gdzie znajdują się pomieszczenia wspólne (szatnie, stołówki, bufet, palarnia itp.) Mogą się wspólnie zapoznać z instrukcjami przeciwpożarową, BHP, organizacji pracy itp. W efekcie pracownik powinien znać dostatecznie dobrze miejsce i stanowisko pracy, by móc szybko i bezproblemowo rozpocząć wykonywanie zadań.

Na koniec audytor ustala z pracownikiem i pracodawcą zasady kontaktu z helpdeskiem. Helpdesk ma za zadanie odpowiadać na pytania związane z kilkoma obszarami: prawnym, finansowym i technicznym. Kontakt z helpdeskiem odbywa się przez telefon i pocztę elektroniczną. Proste pytania można zadawać telefonicznie i odpowiedzi mogą być udzielane tą samą drogą. Bardziej skomplikowane pytania i odpowiedzi powinny być przedstawiane pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej. Zespół helpdesku powinien reagować jak najszybciej na problemy zgłaszane przez pracodawcę lub pracownika.

## **Etap 5 – wsparcie pracodawcy i pracownika przez helpdesk**

Od momentu rozpoczęcia pracy przez pracownika, zespół helpdesku świadczy wsparcie tylko na żądanie pracownika lub pracodawcy. Może jednak kontaktować się z jednym lub drugim, by upewnić się, czy wszystko jest w porządku. Pierwszy taki inicjowany kontakt powinien się wydarzyć w ciągu tygodnia od zatrudnienia, a ostatni na dwa tygodnie przed zakończeniem wsparcia. Podczas inicjowanego kontaktu wystarczy zadać pytanie, czy

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



wszystko jest w porządku i czy pojawiły się jakieś pytania lub wątpliwości. Jeżeli żadna ze stron nie zgłosi ich, to nie należy dalej indagować. Podczas ostatniego inicjowanego kontaktu należy przypomnieć pracodawcy i pracownikowi o kończącym się wsparciu i ostatniej możliwości uzyskania informacji.

Pytania od pracodawcy i pracownika przyjmowane są przez audytora, którego zadaniem jest przyporządkowanie ich do konkretnego członka zespołu helpdesku. Zazwyczaj będzie to oczywiste, ale niekiedy może to wymagać uzgodnienia się z zespołem. Po ustaleniu osoby odpowiedzialnej za udzielenie odpowiedzi, audytor zajmuje się wyłącznie kontrolą, czy odpowiedź została udzielona odpowiednio szybko i kompetentnie. Jeżeli udzielenie odpowiedzi na pytanie wymaga uzyskania dodatkowych informacji, audytor – za zgodą odpowiednio pracodawcy lub pracownika - może przekazać do nich kontakt odpowiedniemu członkowi helpdesku. Pytania dotyczą aspektów prawnych (zatrudnienie, uprawnienia pracownicze, treść orzeczeń, obowiązki pracodawcy), finansowych (dofinansowania do wynagrodzeń, ekwiwalenty za zwolnienia od pracy, dofinansowania szkoleń i pomocy innym osobom) oraz technicznych (technologie asystujące, adaptacja stanowiska pracy). Pytania wybiegające poza zakres wsparcia mogą pozostać bez odpowiedzi, ale należy o tym poinformować pytającego. Należy jednak unikać takich sytuacji i w miarę możliwości zaproponować inne źródło wiedzy lub samodzielnie znaleźć odpowiedź.

Pytania i odpowiedzi udzielane pracodawcy i pracownikowi powinny być skrupulatnie zbierane przez zespół helpdesku. Będą one tworzyć repozytorium wiedzy na potrzeby kolejnych procesów zatrudniania, aby móc szybciej i skuteczniej reagować na pytania. Repozytorium wiedzy powinno być okresowo przeglądane i aktualizowane, by uniknąć błędnych odpowiedzi. Dotyczy to w szczególności zmian prawnych i technologicznych.



## Załączniki:

1. Ulotka skierowana do pracodawców z otwartego rynku pracy – jako odrębny dokument dołączony do standardów.
2. Ulotka skierowana do niepełnosprawnych z uwagi na wzrok kandydatów.
3. Ankieta do badania poziomu samodzielności oraz motywacji do pracy na otwartym rynku.
4. Badanie wybranych kompetencji podczas spotkania rekrutacyjnego z kandydatem.
5. Profil zawodowy kandydata.
6. Porozumienie z pracodawcą.
7. Ścieżka audytu przedsiębiorstwa pod kątem możliwości zatrudnienia osób z niepełnosprawnością wzroku.
8. Opis stanowiska pracy ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku.
9. Uprawnienia pracownicze oraz instrumenty wspierania pracodawcy zatrudniającego osobę niepełnosprawną – wyciąg (stan prawny na lipiec 2017r).
10. Konspekt szkolenia miękkiego dla kadry kierowniczej.
11. Poradnik tyflotechniczny.



## Załącznik nr 2.

# Ulotka skierowana do niepełnosprawnych z uwagi na wzrok kandydatów

**Szukasz pracy na otwartym rynku? Jesteś osobą niewidomą lub słabowidzącą?  
Zgłoś się do nas! Ruszył Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych!**

JEŚLI:

- chcesz znaleźć pracę na otwartym rynku – czyli u pracodawcy, który nie stanowi zakładu pracy chronionej ani zakładu aktywizacji zawodowej;
- jesteś osobą zrehabilitowaną, to znaczy że m. in. jesteś samodzielny przy wykonywaniu czynności dnia codziennego, potrafisz sam dotrzeć do siedziby potencjalnego pracodawcy, potrafisz obsługiwać komputer i podstawowe programy (np. MS Word, Internet, skrzynka pocztowa) przy pomocy technologii asystujących, jeśli ich potrzebujesz;
- masz motywację do zmian i odwagę do ich wprowadzania w życie, jesteś otwarty na zdobywanie nowej wiedzy i nowych doświadczeń zawodowych, potrafisz zorganizować swoją pracę oraz współpracować w zespole;
- jesteś osobą niewidomą lub słabowidzącą i masz orzeczenie o niepełnosprawności z tytułu narządu wzroku,
- mieszkasz na terenie Warszawy lub okolic,

TO zapraszamy Ciebie do wzięcia udziału w nowatorskim projekcie INKUBATOR ZATRUDNIENIA OSÓB NIEWIDOMYCH! Może to właśnie Tobie pomożemy znaleźć satysfakcjonującą pracę!

Celem Inkubatora jest przetestowanie innowacyjnej metody wprowadzania osób z dysfunkcją wzroku na otwarty rynek pracy na terenie Warszawy. Cel ten chcemy zrealizować poprzez ekspercki helpdesk, stanowiący zespół profesjonalistów, mających wiedzę na temat niepełnosprawności wzroku, realnych możliwości zatrudnienia osób niewidomych oraz oferujących wsparcie dla pracodawców deklarujących zatrudnienie osoby niewidomej.

Zainteresowanym zatrudnieniem osoby z dysfunkcją wzroku **pracodawcom** zapewniamy kompleksowe wsparcie na okoliczność przyjęcia niewidomego pracownika. Samym zaś **osobom niewidomym i słabowidzącym**, zainteresowanym podjęciem zatrudnienia na otwartym rynku pracy, które przejdą pozytywnie wstępny etap rekrutacji, oferujemy udział w profesjonalnym procesie selekcji oraz realne, wielowymiarowe wsparcie w zatrudnieniu na otwartym rynku pracy.

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących Inkubatora, prosimy o kontakt z Panią Marzanną Paprocką: telefonicznie w godz. 10.00 – 12.30 od wtorku do piątku pod numerem telefonu (22) 370-28-75/76 lub mailowo [m.paprocka@fundacjavismaior.pl](mailto:m.paprocka@fundacjavismaior.pl). Jeśli jesteś zainteresowany wzięciem udziału w innowacji, prześlij swoje CV (bez listu motywacyjnego).

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.

[Na zdjęciu znajdują się 2 logotypy: Fundusze Europejskie – Wiedza Edukacja Rozwój oraz Unia Europejska – Europejski Fundusz Społeczny]



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik nr 3.

### Ankieta do badania poziomu samodzielności oraz motywacji do pracy na otwartym rynku (wypełniana elektronicznie)

Przed Panem/Panią ankieta z 12 pytaniami, będąca częścią procesu rekrutacji. Proszę o udzielenie odpowiedzi na wszystkie pytania w ankiecie. W przypadku pytań zamkniętych, proszę o wybranie jednej lub kilku opcji poprzez postawienie znaku X przy wybieranej przez Pana/Panią odpowiedzi. Uprzejmie proszę o przesłanie wypełnionej ankiety najpóźniej do dnia ....

#### DANE OSOBOWE

Imię, nazwisko

Adres e-mail

Telefon kontaktowy

Rodzaj niepełnosprawności

Stopień niepełnosprawności

#### 1. Czy porusza się Pan/Pani samodzielnie?

TAK

NIE

#### 2. Najczęściej przemieszczam się z: (wybierz jedną opcję):

przewodnikiem

białą laską

psem przewodnikiem

wykorzystaniem wzroku

#### 3. Posługując się skalą od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę niedostateczną, 2 – poniżej przeciętnej, 3 – przeciętną, 4 – dobrą, 5 – bardzo dobrą, na ile ocenia Pan/Pani swoje umiejętności w zakresie samodzielnego przygotowywania posiłku?

Wpisz ocenę:

#### 4. Posługując się powyższą skalą, na ile ocenia Pan/Pani swoje umiejętności w zakresie zorganizowania swojej przestrzeni tak, aby odnaleźć w niej potrzebne rzeczy?

Wpisz ocenę:

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



5. Posługując się powyższą skalą, na ile ocenia Pan/Pani swoje umiejętności w zakresie samodzielnego załatwiania codziennych spraw przy użyciu telefonu lub Internetu bez potrzeby wychodzenia z domu?

Wpisz ocenę:

6. Proszę krótko opisać, co Pan/Pani robi, gdy musi Pan/Pani pójść w nieznanne miejsce?

7. Z czego korzysta Pan/Pani przy czytaniu i/lub pisaniu? (można wybrać więcej niż jedną opcję).

Korzystam z:

komputera

notatnika brajlowskiego

tabletu

smartfonu

maszyny brajlowskiej

tabliczki do pisania brajlem

długopisu lub flamastra

powiększalników

lupy optycznej

lupy elektronicznej

czytam tekst w zwykłym druku albo powiększony bez dodatkowych pomocy optycznych i elektronicznych;

czytam tekst, który jest napisany w alfabecie Braille'a;

w ogóle nie czytam i nie piszę.

8. Z czego korzysta Pan/Pani obsługując komputer? (można wybrać więcej niż jedną opcję)

korzystam z programów udźwiękawiających – jeśli tak, proszę wymienić;

korzystam z programów powiększających – jeśli tak, proszę wymienić;

korzystam z programów powiększająco-udźwiękawiających – jeśli tak, proszę wymienić;

nie korzystam z żadnych pomocy (oprogramowania, sprzętu) specjalistycznych dla osób z dysfunkcją wzroku;

korzystam z innych pomocy (np. odwrócone kolory, duży kontrast) – jeśli tak, proszę wymienić;

w ogóle nie obsługuję komputera.

9. Posługując się powyższą skalą (od 1 do 5), na ile ocenia Pan/Pani swoje umiejętności obsługi komputera?

Wpisz ocenę:

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



10. Czy szukał/-a Pan/Pani pracy na otwartym rynku po znaczącym pogorszeniu się wzroku? Jeśli tak – proszę krótko opisać w jaki sposób szukał/-a Pan/Pani pracy oraz jaki był tego efekt? Jeśli nie – dlaczego nie szukał/-a Pan/Pani pracy na otwartym rynku?

11. Proszę wymienić stanowiska pracy, na które chciał(a)by Pan/Pani aplikować na otwartym rynku za naszym pośrednictwem?

12. Proszę wymienić swoje mocne strony/cechy/umiejętności (minimum 4), które byłyby, wg Pana/Pani, pożądane dla potencjalnego pracodawcy z otwartego rynku pracy.

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik nr 4.

# Badanie poziomu kompetencji kandydatów podczas rozmowy rekrutacyjnej

### Poziomy rozwoju kompetencji (za: Filipowicz 2008)

A1 – brak oczekiwanych zachowań, wyraźna nieumiejętność poradzenia sobie z zadaniami wymagającymi danej kompetencji, w tym zadań prostych, częste popełnianie błędów.

B2 – podejmowanie prób zachowania się w oczekiwany sposób, radzenie sobie z prostszymi zadaniami wymagającymi danej kompetencji, popełnianie błędów.

C3 – samodzielność, poprawne wykonywanie większości zadań wymagających danej kompetencji, problemy z trudniejszymi zadaniami, błędy w przypadku pojawienia się nowych, niestandardowych sytuacji.

D4 – sprawna, bezbłędna realizacja zadań wymagających danej kompetencji, radzenie sobie również z trudnymi sytuacjami.

E5 – skuteczne wykonywanie nawet wyjątkowo trudnych zadań wymagających danej kompetencji, wyznaczanie trendów w obszarze, którego dotyczy kompetencja, wysoki poziom automatyzmu wykonywanych czynności.

Z uwagi na to, iż kandydaci powinni wykazać się poziomem C3 badanych kompetencji, klucze do każdej kompetencji są rozpisane od poziomu A1 do poziomu D4.

### 1. DAŻENIE DO REZULTATÓW:

rozumiane jako: dążenie do osiągnięcia celów, pomimo pojawiających się trudności.

Przykładowe pytania:

Proszę opowiedzieć o zadaniu, sprawie, projekcie, który sprawił Panu/-i duże trudności w trakcie jego realizacji? Jaka była to sytuacja, czego dotyczyła? Jak Pan/i podszedł do tego zadania/sprawy/projektu? W jaki sposób poradził/a sobie Pan/i z trudnościami? W jaki sposób monitorował Pan/i osiągnięcie celu, efektu tego zadania/sprawy/projektu?

Proszę opowiedzieć, jakie zadania są dla Pana/i prawdziwym wyzwaniem i dlaczego są one dla Pana/i szczególnie trudne? Proszę wymienić kilka takich zadań. Co Pan/i robi w sytuacji, gdy musi realizować takie zadania? Co w tych zadaniach sprawia Panu/i największą trudność?



## KLUCZ:

A1 – zazwyczaj przed rozpoczęciem działania nie porządkuje zadań według ich wagi i pilności, nie dzieli pracy na etapy. Działa chaotycznie, zadania trudne wywołują napięcie dezorganizujące wykonanie.

B2 – zazwyczaj dzieli pracę na etapy, zdarza się, że przed rozpoczęciem działania nie porządkuje zadań według ich wagi i pilności. Może zdarzyć się, że nie określi rezultatów/celów poszczególnych etapów. Zadania trudne mogą wywołać napięcie utrudniające wykonanie zadania.

C3 – przed rozpoczęciem działania porządkuje zadania według ich wagi i pilności, dzieli pracę na etapy. Cele które wyznacza dla poszczególnych etapów są mierzalne, realistyczne, określone i zaplanowane w czasie. Zadania trudne traktuje jak wyzwania - wywołują one optymalny poziom motywacji.

D4 – nawet w złożonych sytuacjach - którym towarzyszy presja czasu - przed rozpoczęciem działania, porządkuje zadania według wagi i pilności, dzieli pracę na etapy. Pracę rozpoczyna od tych najważniejszych i najbardziej pilnych. Nawet bardzo trudne zadania traktuje jak wyzwania - wywołują one optymalny poziom motywacji do działania.

## 2. GOTOWOŚĆ DO UCZENIA SIĘ

rozumiane jako: poszukiwanie i wykorzystywanie nadarzających się okazji do poszerzenia zakresu swojej wiedzy oraz umiejętności.

Przykładowe pytania:

Proszę opowiedzieć, co Pan/i robi w sytuacji, kiedy musi Pan/i wykonać nowe zadanie, którego nigdy wcześniej Pan/i nie wykonywał/a? Skąd Pan/i czerpie wiedzę na temat tego, jak można wykonać to zadanie? Czy lubi Pan/i nowe zadania w pracy?

Jakie było najtrudniejsze zadanie, z jakim zmierzył/a się Pan/i w swojej dotychczasowej karierze zawodowej? Proszę opowiedzieć, w jaki sposób poradził/a sobie Pan/i w tej sytuacji.

## KLUCZ:

A1 – niechętnie podejmuje się nowych zadań. Nie korzysta z doświadczeń innych osób, a także nie korzysta z pomysłów innych na udoskonalenie własnej pracy. Niechętnie zmienia dotychczasowe metody pracy i sposoby działania.

B2 – zachęcony przez innych podejmuje się nowych zadań. Czasami korzysta z doświadczenia innych osób, co nie oznacza, że robi to skutecznie. Deklaruje chęć doskonalenia metod pracy, kiedy jednak zmiany są konieczne, może się im opierać.

C3 – chętnie podejmuje się zadań, które są dla niego nowe. Wyciąga wnioski z doświadczeń innych osób i wprowadza udoskonalenia w swojej pracy. Chętnie wypróbować nowe sposoby działania i metody pracy.

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



D4 – sam aktywnie poszukuje zadań, które mogą wzbogacić jego o nowe umiejętności i wiedzę. Przy każdej okazji skutecznie zachęca innych do dzielenia się z nim swoją wiedzą i doświadczeniem. Chętnie wypróbować nowe sposoby działania i zachęca do tego innych.

### **3. RZETELNOŚĆ I TERMINOWOŚĆ**

rozumiana jako: dokładność, skrupulatność oraz terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań.

Przykładowe pytania: Proszę opowiedzieć, jakie zadania wykonywał/-a Pan/Pani w ostatnim miejscu pracy? W jaki sposób Pan/i je realizował/a? Czy ważna była terminowość w wykonywaniu zadań?

Proszę opowiedzieć o sytuacji z pracy, w której nie udało się Panu/i dotrzymać ustalonego terminu? Co było powodem tej sytuacji? Co Pan/i wtedy robił/a? Jak zachował(a)by się Pan/i teraz w podobnej sytuacji?

**KLUCZ:**

A1 – sporadycznie realizuje zadania w wyznaczonym terminie. Nie przywiązuje wagi do detali i szczegółów, nie bierze odpowiedzialności za wykonywanie przez siebie zadania, nie zauważa własnych błędów przerzucając odpowiedzialność na innych. Jest nieuważny.

B2 – zdarza się, że nie realizuje zadań na czas, zazwyczaj wtedy tłumaczy się zewnętrznymi okolicznościami, nie potrafi przyznać się do błędu. Popełnia błędy, które czasem dostrzega, ale nie zawsze podejmuje działania, których celem jest korekta popełnionych błędów.

C3 – Zawsze wykonuje zadania na czas, podaje sposoby utrzymania terminowości. Planuje poszczególne etapy realizacji zadania i przestrzega wyznaczonych terminów. Realizując zadania, dba o szczegóły. Jest krytyczny i wymagający względem siebie

D4 – Zawsze wykonuje zadania terminowo. Jest wymagający i krytyczny względem siebie, dlatego w realizowanych przez niego zadaniach wszystkie detale są dopracowane. Dokładnie monitoruje swoje pracę. Potrafi otwarcie się przyznać do ewentualnych pomyłek.

### **4. RADZENIE SOBIE ZE STRESEM**

Rozumiane jako: utrzymywanie wysokiej efektywności pracy w sytuacji działania pod presją, w trudnych warunkach.

Przykładowe pytania:

Proszę opowiedzieć jakąś bardzo stresującą sytuację z Pana/i życia zawodowego, gdy np. musiał/a Pan/i czekać na jakąś decyzję, co powodowało wiele komplikacji i problemów? Jak Pan/i się wtedy zachowywał/a? W jaki sposób radził/a Pan/i sobie z emocjami?

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Proszę opowiedzieć, jak Pan/i przygotowuje się do realizacji skomplikowanego i wcześniej nie wykonywanego zadania?

**KLUCZ:**

A1 – przed przystąpieniem do realizacji zadania nie poszukuje wiedzy o zagrożeniach i sytuacjach mogących powodować uczucie stresu. W sytuacji stresu ma problem z opanowaniem emocji, trudno mu się skupić na innym zajęciu. Zdarza się, że wpada w panikę i podejmuje chaotyczne działania.

B2 – zdarza się, że nie poszukuje wiedzy na temat zagrożeń i sytuacji mogących powodować uczucie stresu. W szczególności, gdy stres jest silny – zdarza mu się nie panować nad emocjami oraz oznakami stresu. Zdarza się, że w takiej sytuacji zawiesza wszelkie bieżące trudności i nie realizuje efektywnie zadań.

C3 – przystępując do realizacji nowego zadania, wcześniej aktywnie poszukuje informacje o zagrożeniach mogących powodować uczucie stresu. Potrafi kontrolować swoje emocje oraz nie okazywać zdenerwowania, stres nie zaburza jego funkcjonowania.

D4 – dzięki wnikliwemu poszukiwaniu informacji na temat zagrożeń potrafi efektywnie radzić sobie w sytuacji powodujących uczucie stresu. Nie widać po nim zdenerwowania, nawet w sytuacji silnego stresu panuje nad emocjami, nie dając się wyprowadzić z równowagi.

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik nr 5.

### Profil zawodowy kandydata

<b>Imię i nazwisko</b>
Adres zamieszkania
Stopień niepełnosprawności
Poziom widzenia
<b>Poziom umiejętności obsługi komputera</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dotychczas nie obsługiwał/a komputera.</li><li>2. Zna podstawy obsługi komputera (posługuje się klawiaturą, korzysta z poczty elektronicznej i wykonuje inne podstawowe zadania).</li><li>3. Posługuje się komputerem na poziomie średniozaawansowanym (korzysta z usług w Internecie, posługuje się programami biurowymi, komunikatorami i innymi aplikacjami).</li><li>4. Posługuje się komputerem na poziomie zaawansowanym (wykonuje wszystkie zadania na komputerze).</li></ol>
<b>Umiejętność obsługi programów ogólnodostępnych:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> przeglądarka internetowa (jaka?)</li><li><input type="checkbox"/> program pocztowy (jaki?)</li><li><input type="checkbox"/> komunikator internetowy (jaki?)</li><li><input type="checkbox"/> edytor tekstu</li><li><input type="checkbox"/> arkusz kalkulacyjny</li><li><input type="checkbox"/> program do prezentacji</li><li><input type="checkbox"/> program do obróbki i edycji dźwięku</li><li><input type="checkbox"/> program do tworzenia i edycji muzyki</li><li><input type="checkbox"/> program do edycji grafiki</li><li><input type="checkbox"/> program do edycji wideo</li><li><input type="checkbox"/> inne programy (proszę wymienić)</li></ul>
<b>Umiejętność obsługi urządzeń ogólnodostępnych:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> skaner</li><li><input type="checkbox"/> drukarka</li><li><input type="checkbox"/> instrument muzyczny spięty z komputerem</li><li><input type="checkbox"/> nagrywarka CD/DVD/BlueRay</li></ul>

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



<input type="checkbox"/> inne, jakie?			
<b>Kandydat używa programów specjalistycznych dla osób z dysfunkcją wzroku:</b>			
<input type="checkbox"/> NVDA <input type="checkbox"/> JAWS for Windows <input type="checkbox"/> Window-Eyes <input type="checkbox"/> VoiceOver <input type="checkbox"/> Narrator <input type="checkbox"/> ZoomText <input type="checkbox"/> Magic <input type="checkbox"/> Lunar <input type="checkbox"/> Supernova <input type="checkbox"/> inny, jaki? <input type="checkbox"/> w ogóle nie używa tego rodzaju oprogramowania			
<b>Kandydat używa urządzeń specjalistycznych dla osób z dysfunkcją wzroku:</b>			
<input type="checkbox"/> monitor brajlowski <input type="checkbox"/> notatnik brajlowski <input type="checkbox"/> drukarka brajlowska <input type="checkbox"/> odtwarzacz książki mówionej <input type="checkbox"/> powiększalnik telewizyjny lub ręczny <input type="checkbox"/> urządzenie lektorskie <input type="checkbox"/> innych, jakich? <input type="checkbox"/> nie używa tego rodzaju urządzeń			
<b>Wykształcenie</b>			
<b>Specjalistyczne kursy, studia podyplomowe:</b>			
<b>Znajomość języków obcych w mowie:</b> Język angielski ..... Inne .....			
<b>Doświadczenie zawodowe</b>			
Okres zatrudnienia	Firma (ZPCH, ZAZ, OTW)	Stanowisko pracy	Realizowane zadania

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



<b>Poziom badanych kompetencji</b>			
1. Dążenie do rezultatów			
2. Gotowość do uczenia się			
3. Rzetelność i terminowość			
4. Radzenie sobie ze stresem			
<b>Inne przydatne umiejętności i kompetencje:</b>			

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik nr 6.

### Porozumienie z pracodawcą

Treść porozumienia należy zmodyfikować i dostosować do własnych potrzeb.

#### POROZUMIENIE O WSPÓŁPRACY

#### W RAMACH INNOWACJI „INKUBATOR ZATRUDNIENIA OSÓB NIEWIDOMYCH”

zawarte w dniu ..... w Warszawie

pomiędzy: Fundacją Vis Maior, z siedzibą przy ul. ....., 02-366 Warszawa, o numerze KRS ....., reprezentowaną przez .....,

a ..... (nazwa firmy, adres),

reprezentowanym przez: .....

#### § 1

##### Przedmiot Porozumienia

1. Przedmiotem niniejszego Porozumienia jest uregulowanie wzajemnych praw i obowiązków Stron w związku z realizacją innowacji pn. „Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych”, zwaną dalej „Innowacją”. Porozumienie określa zasady funkcjonowania współpracy między Stronami przy realizacji Innowacji.

2. Innowacja jest dofinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i jest realizowana w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji. Grantodawcą Inkubatora Zatrudnienia Osób Niewidomych jest Fundacja „Merkury” z siedzibą przy ul. Ludwika Beethovena 10 w Wałbrzychu (kod pocztowy: 58-300).

3. Strony stwierdzają zgodnie, że współpraca została zawiązana w celu realizacji Innowacji, na okres od dnia zawarcia niniejszego porozumienia do dnia .....

#### § 2

##### Obowiązki i uprawnienia Stron

1. Na mocy niniejszego Porozumienia Strony zobowiązują się do współpracy przy realizacji i osiągnięciu celu innowacji, jakim jest przetestowanie innowacyjnej metody wprowadzania osób z dysfunkcją wzroku na otwarty rynek pracy na terenie Warszawy

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



2. W okresie, o którym mowa w § 1 pkt 3 Fundacja Vis Maior zobowiązuje się do wykonania następujących działań wobec firmy ....:

- a) audyt firmy pod kątem możliwości znalezienia stanowisk pracy, na których mogłyby zostać zatrudnione osoby z dysfunkcją wzroku;
- b) analizę stanowiska pracy, na które zostanie zatrudniona osoba z niepełnosprawnością wzroku;
- c) przedstawienie firmie kandydata/lub kandydatów, który/którzy w największym stopniu spełniają oczekiwania pracodawcy co do wytypowanego stanowiska pracy;
- d) świadczenie usług prawnych w zakresie prawa pracy;
- e) świadczenie usług księgowych z zakresu dostosowania stanowiska pracy;
- f) świadczenie porad tyfłotechnicznych w zakresie dostosowania stanowiska pracy pod kątem indywidualnych potrzeb niewidomego pracownika;
- g) przeprowadzenie szkolenia miękkiego dla zespołu pracowników, do którego zostanie zatrudniona wytypowana osoba niepełnosprawna;
- h) świadczenie porad dla kadry zarządzającej po zatrudnieniu pracownika z dysfunkcją wzroku wynikające z bieżących potrzeb.

3. „Firma” zobowiązuje się do wykonania następujących działań w ramach Innowacji:

- a) umożliwienie przedstawicielom Fundacji Vis Maior wykonania działań, o których mowa w § 2 pkt 2 w stopniu nie naruszającym tajemnicy przedsiębiorstwa;
- b) potwierdzenie w formie pisemnej, iż działania, o których mowa w § 2 pkt 2, zostały wykonane przez Fundację Vis Maior w terminie do dnia 31 lipca 2017r.

4. Fundacja Vis Maior oraz „firma” zobowiązują się do wzajemnego przekazywania istotnych dla współpracy informacji oraz na bieżąco udzielać odpowiedzi na pojawiające się pytania i wątpliwości drugiej strony.

5. Strony nie mogą przenosić na inne podmioty praw i obowiązków wynikających z niniejszego Porozumienia.

### § 3

#### Zmiana Porozumienia

Wszelkie zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.



## § 4

### Rozwiązanie Porozumienia

Porozumienie może zostać wypowiedziane przez każdą ze Stron przed jego zakończeniem w przypadku:

- a) nieotrzymania przez Fundację Vis Maior od Fundacji Merkury dotacji w formie drugiej transzy na realizację Innowacji;
- b) rozwiązania lub wypowiedzenia umowy o realizację Innowacji zawartej pomiędzy Fundacją Vis Maior a Fundacją „Merkury”.

## § 5

### Rozwiązywanie sporów

Strony będą dążyły do polubownego rozwiązywania sporów powstałych w związku z realizacją niniejszego Porozumienia.

## § 6

### Postanowienia końcowe

1. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
2. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.



## Załącznik nr 7.

# Ścieżka audytu przedsiębiorstwa pod kątem możliwości zatrudnienia osób z niepełnosprawnością wzroku

## Informacje podstawowe o przedsiębiorstwie

W tej części znajdują się podstawowe informacje na temat przedsiębiorstwa. Można je pozyskać ze strony internetowej, rozmowy telefonicznej lub osobistej. Opis powinien dać ogólny, a zarazem przydatny profil przedsiębiorstwa.

- a. Nazwa przedsiębiorstwa, w tym zwyczajowa, o ile jest używana. Nazwę zwyczajową należy dodać szczególnie w sytuacji, gdy nazwa oficjalna jest mało rozpoznawalna.
- b. Forma prawna (spółka cywilna, spółka akcyjna, spółka jawna itp.) O ile to możliwe, można wskazać strukturę kapitałową (np. kapitał amerykański, drobni akcjonariusze).
- c. Adres siedziby (miasto, ulica, numer budynku i lokalu, kod pocztowy, adres strony internetowej).
- d. Struktura przedsiębiorstwa, w tym placówki, o ile występują. Strukturę należy opisać słownie lub dodać schemat organizacyjny.
- e. Wielkość przedsiębiorstwa w liczbie pracowników i współpracowników.  poniżej 10 pracowników,  10-49 pracowników,  50-249 pracowników,  500 lub więcej pracowników.
- f. Profil działalności wraz z opisem. Należy wskazać branżę (np. telekomunikacja, sieć handlowa, producent opon itp.) Należy opisać słownie zakres działalności, wskazać rozpoznawalne marki lub produkty. Opis powinien pozwalać na identyfikację przedsiębiorstwa, nawet bez gruntownej znajomości rynku.
- g. Dane pracownika przedsiębiorstwa do kontaktu (imie i nazwisko, stanowisko, dział, numer telefonu, adres email).

## Otoczenie miejsca pracy

W tej części należy opisać otoczenie miejsca pracy. Jeżeli opisywane jest więcej potencjalnych miejsc pracy w danym przedsiębiorstwie, to dla każdego należy sporządzić oddzielny opis.

- a. Adres miejsca pracy (miasto, kod pocztowy, ulica, numer budynku i lokalu, numer telefonu, adres strony internetowej, adres email).
- b. Dojazd komunikacją miejską. Należy wskazać najbliższe przystanki autobusowe, tramwajowe, metra, kolejowe oraz numery linii. Jeżeli przystanki są odległe, należy podać szacunkową odległość oraz inne przydatne informacje.

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



- c. Opis budynku i jego usytuowania. Należy opisać sam budynek, liczbę pięter, wejść, usytuowanie w stosunku do ulicy, parkingi, bramy wjazdowe i wejściowe.
- d. Sposób wchodzenia i wychodzenia z budynku, w tym autoryzacja. Należy podać informacje na temat domofonów, wideofonów, dzwonek, bramek itp. Jeżeli wejście wymaga posiadania przepustki lub karty - należy opisać sposób pozyskania i używania.
- e. Inne ważne informacje. W tej części można opisać utrudnienia dla osób niewidomych, na przykład kładki nad jezdnią, brak chodnika itp.

## Opis miejsca pracy

- a. Ogólny opis miejsca pracy (piętro, sposób wchodzenia, liczba pomieszczeń, poziom hałasu, warunki oświetleniowe).
- b. Liczba osób pracujących w danym miejscu. Należy podać całkowitą liczbę pracowników i współpracowników pracujących w danym miejscu. Jeżeli nie da się podać dokładnej liczby, należy ją oszacować.
- c. Rodzaje stanowisk pracy. Należy wymienić stanowiska pracy osób pracujących w danym miejscu. Przy poszczególnych stanowiskach pracy należy wskazać, czy nadają się do pracy dla osoby z niepełnosprawnością.
- d. Struktura organizacyjna (kierownictwo, zespoły pracownicze). Należy opisać strukturę pracowniczą, w jakiej będzie funkcjonował pracownik z niepełnosprawnością.

## Wnioski

W tej części należy opisać potencjał miejsca i stanowiska pracy do zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością wzroku.

- a. Czy można wskazać stanowiska pracy z potencjałem do zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością? Należy je wymienić i opisać.
- b. Czy stanowisko pracy wymaga dostosowania i jak dużego?
- c. Czy otoczenie miejsca pracy wymaga dostosowania i jak dużego?



## Załącznik nr 8.

### Opis stanowiska pracy ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku

Nazwa przedsiębiorstwa	
Adres przedsiębiorstwa	
Nazwa stanowiska pracy	
Stanowisko do spraw	
<b>MIEJSCE STANOWISKA PRACY W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ</b>	
Stanowisko pracy bezpośrednio nadzorujące	
Liczba podległych pracowników (należy wybrać jeden zakres z listy obok i go zaznaczyć)	Brak podległych pracowników Bepośrednio kieruje lub koordynuje pracę do 6 pracowników Bepośrednio kieruje lub koordynuje pracę powyżej 6 pracowników
Liczba współpracowników w zespole	
<b>GŁÓWNE ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU PRACY</b> (należy wpisać maksymalnie 6 zadań określonych w taki sposób, aby wynikała z nich rola stanowiska pracy)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



### ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ

(należy podać, na ile wykonywane zadania są złożone oraz wymagają twórczości)

### NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA

(należy podać, na ile wykonywane zadania wymagają samodzielności i inicjatywy ze strony pracownika)

### KONTAKTY WEWNĘTRZNE

(należy podać z jakimi działami oraz z jaką częstotliwością)

1. ....

- Kilka razy dziennie,  Kilka razy w tygodniu,  Kilka razy w miesiącu,  
 Kilka razy w roku

2. ....

- Kilka razy dziennie,  Kilka razy w tygodniu,  Kilka razy w miesiącu,  
 Kilka razy w roku

3. ....

- Kilka razy dziennie,  Kilka razy w tygodniu,  Kilka razy w miesiącu,  
 Kilka razy w roku

### KONTAKTY ZEWNĘTRZNE

(należy podać z którymi interesariuszami oraz z jaką częstotliwością)

1. ....

- Kilka razy dziennie,  Kilka razy w tygodniu,  Kilka razy w miesiącu,  
 Kilka razy w roku

2. ....

- Kilka razy dziennie,  Kilka razy w tygodniu,  Kilka razy w miesiącu,  
 Kilka razy w roku

3. ....

- Kilka razy dziennie,  Kilka razy w tygodniu,  Kilka razy w miesiącu,  
 Kilka razy w roku

### CZYNNIKI SZCZEGÓLNIIE UTRUDNIAJĄCE WYKONYWANIE ZADAŃ

1.

2.

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



3.

**OBSŁUGA URZĄDZEŃ TELEINFORMATYCZNYCH NA DANYM STANOWISKU PRACY**

telefon (jaki) .....,  faks,  drukarka .....  skaner,

program pocztowy (jaki) .....,  Internet .....

System operacyjny:  Windows,  Linux,  Unix,

Programy:  MS Word,  MS Excel,  MS PowerPoint,  MS Acces

inne .....  
.....

Średni dzienny czas pracy z komputerem .....

**OTOCZENIE MIEJSCA PRACY**

Liczba osób przebywających w jednym pomieszczeniu .....

Bezpośredni dostęp do światła dziennego:  TAK,  NIE

Wyposażenie stanowiska pracy:  biurko (wymiar: .....),  krzesło,  szafka,  
 lampka,

Czy w zakładzie pracy pracują inne osoby niepełnosprawne:  TAK,  NIE,

w tym niepełnosprawne z uwagi na wzrok:  TAK,  NIE

Pomieszczenie socjalne jako odrębne:  TAK,  NIE

Odległość do najbliższej toalety: .....

Piętro, na którym jest stanowisko pracy: .....

Czy jest winda w budynku:  TAK,  NIE,

Odległość od wejścia do budynku do najbliższego przystanku komunikacji miejskiej  
.....

**WYMAGANE KOMPETENCJE I DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE**

Kompetencje	Wymagania niezbędne		Wymagania dodatkowe	
Wykształcenie				
Przeszkolenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy:	Poziom:	Język obcy:	Poziom:

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności		
Doświadczenie zawodowe		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik nr 9.

# Uprawnienia pracownicze osoby niepełnosprawnej oraz instrumenty wspierania pracodawcy zatrudniającego osobę niepełnosprawną – wyciąg

(Informacje aktualne na dzień 31 lipca 2017 r.)

Podstawowym aktem prawnym regulującym zatrudnienie pracowników, w tym pracowników niepełnosprawnych, jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Regulacjom tego aktu podlegają wszyscy zatrudnieni na podstawie umów o pracę bez względu na czas trwania tej umowy.

W przypadku osób niepełnosprawnych obok Kodeksu pracy istotne znaczenie ma ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 2046). Ten akt prawny zawiera regulacje szczególne, stanowiące *lex specialis*, czyli przepisy szczególne, które modyfikują w stosunku do niepełnosprawnych pracowników przepisy Kodeksu pracy. Pamiętać przy tym należy, że pracownik niepełnosprawny, to pracownik, który posiada orzeczenie o zaliczeniu do jednego z trzech stopni niepełnosprawności: znacznego, umiarkowanego lub lekkiego. Orzeczenie takie wydaje powiatowy zespół ds. orzekania o niepełnosprawności. Obok tych orzeczeń pracownik może posiadać orzeczenia równoważne wydane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, ewentualnie Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

Jeżeli chodzi o sytuację niepełnosprawnego pracownika, to przepisy prawa przewidują pewne przywileje dla tej osoby. Są one następujące:

1) **Wymiar czasu pracy:** Generalnie czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Jednakże w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności czas pracy tych pracowników nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Istnieje możliwość wydłużenia dobowego i tygodniowego wymiaru czasu pracy osoby zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności (do wskazanego w pierwszym zdaniu 8 godzin na dobę), gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

Skróconego 7-godzinnego wymiaru dobowego czasu pracy nie stosuje się do osób zatrudnionych przy pilnowaniu (nawet jeśli mają znaczny lub umiarkowany stopień

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



niepełnosprawności).

Pamiętać przy tym trzeba, że 7-godzinny dobowy wymiar czasu pracy (35 godzin tygodniowo) to pełny wymiar czasu pracy i pracownikowi pracującemu w takim wymiarze należy się wynagrodzenie jak za pełny etat (nie 7/8).

**2) Zakaz pracy w porze nocnej i godzinach nadliczbowych:**

dotyczy to osób niepełnosprawnych zaliczonych do każdego z trzech stopni niepełnosprawności. Jednakże podobnie, jak wyżej, zakazu tego nie stosuje się:

a) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu oraz

b) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

Koszty badań związanych z wyrażeniem przez lekarza zgody na pracę w ośmio-, nie siedmio-godzinnym wymiarze dobowym lub wyrażenia zgody na pracę w porze nocnej lub w godzinach nadliczbowych, ponosi pracodawca.

**3) Obowiązkowa przerwa w pracy:** Pracownikowi niepełnosprawnemu przysługuje dodatkowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Wynosi ona 15 minut i jest wliczana do czasu pracy. Prawo do tej przerwy nie powoduje utraty prawa do przerwy wynikającej z art. 134 Kodeksu pracy. A zatem gdy dobowy wymiar czasu pracy pracownika niepełnosprawnego wynosi co najmniej 6 godzin, ma on prawo do dwóch przerw po 15 minut. Przerwy te są wliczane do czasu pracy.

**4) Dodatkowy urlop wypoczynkowy:** pracownikowi niepełnosprawnemu zaliczonemu do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności (nie do lekkiego) przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni w roku kalendarzowym. Pamiętać przy tym trzeba, że prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do odpowiednio znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności.

**5) Płatne zwolnienia od pracy:** Zwolnienia te przysługują znowu wyłącznie osobom zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności. Przysługuje za nie prawo do wynagrodzenia. Pracownik może korzystać z nich w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

Ponadto pracownikowi niepełnosprawnemu o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności przysługuje także płatne zwolnienie od pracy w celu uczestniczenia w

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



turnusie rehabilitacyjnym. W tym przypadku zwolnienie może trwać do 21 dni i nie może być udzielone częściej niż raz w roku. Jednakże zwolnienie od pracy w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym oraz dodatkowy urlop wypoczynkowy (wynoszący 10 dni w roku) nie mogą razem wynieść więcej niż 21 dni. A zatem, jeśli pracownik wyjedzie na turnus trwający 21 dni, to traci prawo do dodatkowych 10 dni urlopu wypoczynkowego przysługującego na mocy ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Co ważne wynagrodzenie za czas płatnych zwolnień od pracy wskazanych powyżej oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

Przywileje dla pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne zawiera ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Akt ten statuuje instrumenty wsparcia przewidziane dla tych, którzy zdecydują się zatrudnić osobę zaliczoną do jednego z trzech stopni niepełnosprawności. Zawsze warunkiem skorzystania z jej przepisów jest podpisanie umowy o pracę z osobą, która posiada orzeczenie o znacznym, umiarkowanym lub lekkim stopniu niepełnosprawności (wydane przez powiatowy lub wojewódzki zespół ds. orzekania o niepełnosprawności) lub inny dokument, który ustawa uznaje za równoważny z tymi wyżej wskazanymi.

Na wstępie warto jeszcze wskazać, iż posiadanie przez pracownika orzeczenia wydanego przez lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych:

- o całkowitej niezdolności do pracy i do samodzielnej egzystencji (uznawanego za równoważne z orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności) lub
- o całkowitej niezdolności do pracy (uznawanego za równoważne z orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności) nie oznacza, że osoba taka nie może podjąć zatrudnienia. Zgodnie z przepisami polskiego prawa osoba uznana za całkowicie niezdolną do pracy i samodzielnej egzystencji oraz osoba uznana za całkowicie niezdolną do pracy może pracować pod warunkiem, że stanowisko jej pracy będzie oprzyrządowane i dostosowane odpowiednio do potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności. A zatem orzeczenie takie nie wyłącza możliwości podjęcia pracy.

### **Instrumenty wspierania pracodawcy zatrudniającego osobę niepełnosprawną - mające zachęcić podmioty gospodarcze i inne do przyjmowania niepełnosprawnych pracowników:**

1. Obniżenie lub całkowite zwolnienie z obowiązkowych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych: Dotyczy to większych pracodawców - podmiotów, które zatrudniają co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełen etat. Podmioty te,

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



jeśli nie zatrudniają co najmniej 6% (w przeliczeniu na pełny etat) pracowników niepełnosprawnych dokonywać muszą comiesięcznych wpłat na PFRON w wysokości kwoty stanowiącej iloczyn 40,65% przeciętnego wynagrodzenia i liczby pracowników odpowiadającej różnicy między zatrudnieniem zapewniającym osiągnięcie wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości 6% a rzeczywistym zatrudnieniem osób niepełnosprawnych. Jeśli wśród pracowników danego podmiotu jest 6% pracowników niepełnosprawnych wpłat tych nie trzeba już dokonywać, jeśli zatrudnienie osób niepełnosprawnych jest niższe - płacona jest różnica pomiędzy stanem rzeczywistym a wskazanym.

Pracownicy niepełnosprawni to możliwość zaoszczędzenia środków, które w przeciwnym razie trzeba oddać PFRONowi. Pamiętać przy tym należy, że przepisy przewidują preferencyjne traktowanie niektórych grup osób niepełnosprawnych. Ich zatrudnienie liczy się podwójnie, a nawet potrójnie. Do tej grupy pracowników należą m.in. osoby z następującymi schorzeniami:

- 1) chorobą Parkinsona,
- 2) stwardnieniem rozsianym,
- 3) znacznym upośledzeniem widzenia (ślepotą) oraz niedowidzeniem,
- 4) głuchotą i głuchoniemotą,
- 5) nosicielstwem wirusa HIV oraz chorobę AIDS,
- 6) epilepsją,
- 7) przewlekłymi chorobami psychicznymi,
- 8) upośledzeniem umysłowym.

Mówi o tym ROZPORZĄDZENIE MINISTRA PRACY I POLITYKI SOCJALNEJ W SPRAWIE RODZAJÓW SCHORZEŃ UZASADNIAJĄCYCH OBNIŻENIE WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ SPOSOBU JEGO OBNIŻANIA z dnia 18 września 1998 r. (Dz.U. Nr 124,poz. 820).

2. Dofinansowanie wynagrodzeń pracowników niepełnosprawnych: Pracodawcy przysługuje ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych miesięczne dofinansowanie do wynagrodzenia pracownika niepełnosprawnego, o ile pracownik ten został ujęty w ewidencji zatrudnionych osób niepełnosprawnych prowadzonej przez Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Przysługuje ono pracodawcom zatrudniającym:

- mniej niż 25 pracowników w przeliczeniu na pełny etat oraz
- co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy i osiągającym wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w wysokości co najmniej 6%.

Kwota miesięcznego dofinansowania nie może przekroczyć 90% faktycznie i terminowo poniesionych miesięcznych kosztów płacy, a w przypadku pracodawcy wykonującego działalność gospodarczą, w rozumieniu przepisów o postępowaniu w sprawach

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



dotyczących pomocy publicznej, 75% tych kosztów (Przez koszty płacy należy rozumieć wynagrodzenie brutto oraz finansowane przez pracodawcę obowiązkowe składki na ubezpieczenia emerytalne, rentowe i wypadkowe naliczone od tego wynagrodzenia i obowiązkowe składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych).

Przepisy ustalają jednak kwoty maksymalne dofinansowania. I tak miesięczne dofinansowanie do wynagrodzenia pracownika niepełnosprawnego, przysługuje w maksymalnej kwocie:

- 1) 1800 zł - w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności;
- 2) 1125 zł - w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności;
- 3) 450 zł - w przypadku osób niepełnosprawnych zaliczonych do lekkiego stopnia niepełnosprawności.

Kwoty te zwiększa się o 600 zł w przypadku osób niepełnosprawnych, w odniesieniu do których orzeczono chorobę psychiczną, upośledzenie umysłowe, całościowe zaburzenia rozwojowe lub epilepsję oraz niewidomych.

Wynika z tego, że na pracownika niewidomego zaliczonego do znacznego stopnia niepełnosprawności można uzyskać do 2400 zł (nie więcej jednak niż 75% kosztów płacy przy zatrudnieniu u przedsiębiorcy, a do 90% kosztów płacy w odniesieniu do osoby zatrudnionej w innym podmiocie - np. w stowarzyszeniu nie prowadzącym działalności gospodarczej).

Na pracownika z dysfunkcją wzroku zaliczonego do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności maksymalnie otrzymać można do 1725 zł.

Miesięczne dofinansowanie nie przysługuje:

- 1) na pracowników zaliczonych do umiarkowanego lub lekkiego stopnia niepełnosprawności, którzy mają ustalone prawo do emerytury;
- 2) jeżeli wynagrodzenie pracownika niepełnosprawnego nie zostało przekazane na jego rachunek bankowy lub rachunek w spółdzielczej kasie oszczędnościowo-kredytowej albo na adres zamieszkania tego pracownika, za pośrednictwem osób prawnych prowadzących działalność w zakresie doręczania kwot pieniężnych;
- 3) jeżeli miesięczne koszty płacy zostały poniesione przez pracodawcę z uchybieniem terminów, wynikających z odrębnych przepisów, przekraczającym 14 dni.

Miesięczne dofinansowanie wypłacane jest proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.

W przypadku gdy osoba niepełnosprawna jest zatrudniona u więcej niż jednego pracodawcy w wymiarze czasu pracy nieprzekraczającym ogółem pełnego wymiaru czasu

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



pracy, miesięczne dofinansowanie przyznaje się na tę osobę pracodawcom, u których jest ona zatrudniona, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy tej osoby. W przypadku, gdy osoba jest zatrudniona w wymiarze czasu pracy przekraczającym ogółem pełny wymiar czasu pracy, miesięczne dofinansowanie przyznaje się na tę osobę w wysokości nieprzekraczającej kwoty miesięcznego dofinansowania przyznawanego na osobę zatrudnioną w pełnym wymiarze czasu pracy. Miesięczne dofinansowanie w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy tej osoby w pierwszej kolejności przyznaje się pracodawcy, który wcześniej zatrudnił tę osobę.

3, Refundacja szkoleń pracowników niepełnosprawnych: Na wniosek pracodawcy poniesione przez niego koszty szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych mogą być zrefundowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych do wysokości 70% tych kosztów, nie więcej jednak niż do wysokości dwukrotnego przeciętnego wynagrodzenia na jednego pracownika. Zwrotu tych kosztów dokonuje starosta na podstawie umowy zawartej z pracodawcą.

4. zwrot kosztów przystosowania stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej: Pracodawca może otrzymać, na swój wniosek, ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrot pewnych kosztów związanych z koniecznością przystosowania stanowiska i otoczenia pracy do potrzeb zatrudnianego niepełnosprawnego pracownika. Dotyczy to sytuacji, gdy pracodawca zatrudnia osobę niepełnosprawną bezrobotną lub poszukującą pracy zarejestrowaną w powiatowym urzędzie Pracy i nie pozostającą w zatrudnieniu.

Zwrot kosztów może dotyczyć:

- 1) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych, w szczególności poniesionych w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy dla tych osób, stosownie do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
  - 2) adaptacji lub nabycia urządzeń ułatwiających osobie niepełnosprawnej wykonywanie pracy lub funkcjonowanie w zakładzie pracy;
  - 3) zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych oraz urządzeń technologii wspomagających lub przystosowanych do potrzeb wynikających z ich niepełnosprawności;
  - 4) rozpoznania przez służby medycyny pracy wyżej wskazanych potrzeb.
- Zwrot kosztów nie może przekraczać dwudziestokrotnego przeciętnego wynagrodzenia za każde przystosowane stanowisko pracy osoby niepełnosprawnej.

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Z wnioskiem o zwrot kosztów wystąpić należy do starosty. Uwaga! Warunkiem zwrotu kosztów jest uzyskanie pozytywnej opinii Państwowej Inspekcji Pracy, wydanej na wniosek starosty, odpowiednio o przystosowaniu lub o spełnieniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy lub pomieszczeniach zakładu pracy. Dodatkowo warunkiem otrzymania tych środków jest zatrudnienie pracownika niepełnosprawnego przez okres co najmniej 36 miesięcy na przystosowanym stanowisku pracy. Jeśli pracownik odejdzie lub zostanie z jakichś przyczyn zwolniony, pracodawca w ciągu 3 miesięcy powinien zatrudnić na tym stanowisku innego niepełnosprawnego pracownika. Jeśli tego nie uczyni, to będzie zobowiązany do zwrotu uzyskanych środków w wysokości wynoszącej 1/36 otrzymanej kwoty za każdy miesiąc brakujący do wymaganych trzech lat zatrudniania na tym stanowisku niepełnosprawnego pracownika.

#### 5. Zwrot kosztów zatrudnienia pracownika wspomagającego:

Pracodawca, który zatrudnia pracownika niepełnosprawnego, może otrzymać ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych zwrot:

1) miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,

2) kosztów szkolenia tych pracowników – w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem, a także czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego na stanowisku pracy.

Wysokość zwrotu miesięcznych kosztów zatrudnienia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy stanowi iloczyn kwoty najniższego wynagrodzenia i ilorazu liczby godzin w miesiącu przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu i miesięcznej liczby godzin pracy pracownika niepełnosprawnego w miesiącu (przy czym liczba godzin przeznaczonych wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu nie może przekraczać liczby godzin odpowiadającej 20% liczby godzin pracy pracownika w miesiącu). Zwrot kosztów szkolenia pracowników pomagających pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy obejmuje 100% kosztów szkolenia, nie więcej jednak niż równowartość kwoty najniższego wynagrodzenia..



## Załącznik nr 10.

### Konspekt szkolenia miękkiego dla kadry kierowniczej.

#### **Wstęp: 10 minut**

Rozpoczęcie: osoby prowadzące przedstawiają się. Jedna z nich krótko informuje uczestników o działalności fundacji oraz o prowadzonej przez nią innowacji "Inkubator zatrudnienia osób niewidomych". Następnie przedstawia plan szkolenia i główne zagadnienia, jakie będą poruszane.

Jaką wiedzę zyskują uczestnicy? Uczestnicy dowiadują się, czego będzie dotyczyło szkolenie.

#### **Blok I: Słabowidzący nie równa się niewidomy, okulary nie równa się słabowidzący. (40 minut).**

Skojarzenia uczestników ze słabowidzeniem – Prowadzący zadaje pytanie: Jakie mają Państwo skojarzenia z osobą słabowidzącą? Uczestnicy ustnie odpowiadają. Prowadzący podsumowuje odpowiedzi i rozwiewa powstałe wątpliwości.

Jaką wiedzę zyskują uczestnicy? Uczestnicy dowiadują się o różnych rodzajach wad wzroku i o następstwach, jakie mają one dla funkcjonowania poszczególnych osób. Dzięki temu zmieniają stereotypowe myślenie, że słabowidzący to jedynie osoba, która widzi niewyraźnie i na małą odległość.

Plansze z różnymi wadami wzroku. Prowadzący rozdaje plansze, na których pokazane są możliwe sposoby widzenia obrazu przy różnych wadach wzroku.

Jaką wiedzę zyskują uczestnicy? Uczestnicy mają okazję – chociaż w sposób niedoskonały – zobaczyć, jak mogą widzieć osoby słabowidzące. Najczęstsze choroby oczu wywołujące słabowidzenie i pociągające za sobą określone następstwa, to:

- zaćma
- jaskra
- zwyrodnienie plamki żółtej
- astygmatyzm
- niewidzenie połowiczne.

W osłabieniu wzroku kluczową rolę grają dwa parametry: ostrość wzroku i pole widzenia. Na przykład osoby z zachowanym obwodowym polem widzenia, które odpowiada za widzenie rzeczy dużych i za orientację w przestrzeni, mogą się samodzielnie poruszać nawet przy bardzo osłabionej ostrości wzroku. Ostrość wzroku zapewnia bowiem widzenie wyraźne i widzenie szczegółów. Przy ograniczonym polu widzenia natomiast występuje widzenie tylko pewną częścią oka, dlatego osoba z taką wadą będzie w nietypowy sposób

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



ustawiać głowę, by nawiązać kontakt wzrokowy z rozmówcą. Może być też tak, że osoba słabowidząca będzie widzieć tzw. Mroczki, czyli plamki pływające w polu widzenia. Z kolei widzenie lunetowe przypomina patrzenie przez dziurkę od klucza. Widać wtedy rzeczy małe i szczegóły, ponieważ często przy tego rodzaju wadach ostrość wzroku jest pełna lub dobrze zachowana. Taka osoba będzie poruszać się z białą laską, ponieważ nie dostrzeże dużych obiektów: budynków, drzew, itd., ale z pomocą lupy (albo bez żadnego sprzętu) przeczyta gazetę, bo litery są małe i mieszczą się w jej polu widzenia. Dlatego czasem osoby z tą wadą mogą być postrzegane jako oszuści.

Trzeba pamiętać o tym, że osoba słabowidząca może mylić osoby, które się np. podobnie ubierają lub wcale kogoś nie rozpoznać, bo ta osoba wygląda inaczej niż zwykle. Dlatego jeśli słabowidzący nie powie przełożonemu albo współpracownikowi "Dzień dobry", nie oznacza to lekceważenia.

Omówienie najważniejszych rodzajów słabowidzenia: widzenie z ograniczeniem ostrości i z ograniczeniem pola. Okulary nie zawsze dobrze pomagają. Słabowidzący na ulicy – laska i bez laski.

Prowadzący omawia poszczególne rodzaje słabowidzenia i porządkuje je. Tłumaczy dlaczego okulary nie zawsze dobrze pomagają. Opowiada też, jak mogą funkcjonować osoby słabowidzące na ulicy.

Jaką wiedzę zyskują uczestnicy? Uczestnicy dowiadują się, że słabowidzenie nie zawsze musi być rozpoznawalne na pierwszy rzut oka oraz że osoba słabowidząca może potrzebować zupełnie różnej pomocy, w zależności od tego, jak widzi. Uczestnicy otrzymują informację, że nie zawsze trzeba pomóc osobie słabowidzącej. Dlatego najpierw trzeba zapytać, czy pomóc, a jeśli osoba potwierdzi, należy się dowiedzieć, jakiej pomocy potrzebuje. Jeżeli natomiast osoba słabowidząca podziękuje za pomoc, nie należy się obrażać ani czuć się winnym, że nie udzieliło się pomocy, bo to naturalne u wszystkich ludzi, że nieraz potrzebują pomocy, a innym razem wolą poradzić sobie sami. Kolejny raz uczestnicy przełamują stereotypowe myślenie, że słabowidzenie to na pewno grube okulary.

Jakie mają Państwo obawy związane z zatrudnieniem u siebie w zespole osoby słabowidzącej? Prowadzący zadaje to pytanie, a uczestnicy wypisują odpowiedzi na kartkach. Prowadzący zbiera kartki, które zostaną odczytane pod koniec szkolenia. Uczestnikom łatwiej jest uświadomić sobie swoje obawy, kiedy muszą je nazwać, a jednocześnie nie muszą się ich wstydzić, ponieważ kartki są anonimowe. Podzielenie się obawą daje uczestnikowi szansę na znalezienie jakiegoś rozwiązania.



## **BLOK II: Mity i fakty. Niepełnosprawny w miejscu pracy – jak słabowidzący pracuje za biurkiem (25 min.):**

Prowadzący zadaje pytania: Jak się państwu wydaje, jak powinno wyglądać stanowisko pracy osoby słabowidzącej? Jakich udogodnień może ona potrzebować na stanowisku pracy? Uczestnicy odpowiadają zgodnie ze swoją dotychczasową wiedzą i przekonaniem. Prowadzący pokazuje zdjęcie przykładowego stanowiska pracy osoby słabowidzącej, a następnie podsumowuje uzyskane odpowiedzi i omawia to, co jest na biurku.

Jaką wiedzę uzyskują uczestnicy? Uczestnicy dowiadują się, że nie każda osoba słabowidząca potrzebuje silnego oświetlenia, dużego monitora oraz programu powiększającego obraz na ekranie komputera. Takie udogodnienia rzeczywiście pomagają osobom o znacznie osłabionej ostrości wzroku. Jednak dla osób z lunetowym widzeniem są zupełnie bezużyteczne. Słabowidzący z lunetowym polem będzie wolał mieć mniejsze litery, tzn. takie, które zmieszczą się w jego polu widzenia. Osoby z tego rodzaju problemem mają często światłowstręt i znacznie lepiej funkcjonują w półmroku.

Po omówieniu udogodnień w miejscu pracy następuje 15 minut przerwy. Po przerwie kontynuowany jest Blok II.

## **BLOK II: Mity i fakty. Niepełnosprawny w miejscu pracy – jak słabowidzący pracuje za biurkiem (45 min.) – kontynuacja**

Nowy pracownik słabowidzący – savoir vivre: prowadzący mówi, jak nawiązać kontakt z osobą słabowidzącą. Ogólna zasada jest taka, że nie należy dotykać osoby słabowidzącej bez jej zgody, tylko najpierw odzywać się. Jeżeli jednak słabowidzący nie wie, że mówimy do niego, można go lekko dotknąć, np. do dłoni, żeby się zorientował, że to z nim nawiązujemy kontakt.

Prowadzący zadaje uczestnikom pytanie: o co pytać, o co nie pytać. Uczestnicy odpowiadają, a prowadzący podsumowuje ich odpowiedzi. Osób słabowidzących nie należy pytać o to, skąd się wziął ich problem, ponieważ tego rodzaju pytania dotyczą stanu zdrowia i zaliczają się do pytań osobistych, które zadaje się wyłącznie osobom dobrze znajomym. Nie należy też pytać, ile dana osoba widzi, bo określenie tego jest trudne – lepiej zapytać, co ułatwiłoby jej funkcjonowanie w miejscu pracy. Bez obawy natomiast można używać sformułowań typu: „zobacz”, „popatrz”, „widziałeś”, brzmią one bowiem naturalnie, a silenie się na szukanie jakichś zastępczych wyrażen prowadzi do absurdów i do śmieszności.

Słabowidzący w zespole – pomagać, ale nie wyręczać. Prowadzący zadaje pytanie: W czym poza obowiązkami zawodowymi osoba słabowidząca może potrzebować pomocy? Uczestnicy odpowiadają. Prowadzący informuje o prawdziwych możliwościach osób słabowidzących. Osoba słabowidząca może bardzo dobrze funkcjonować w przestrzeni,

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



która jest uporządkowana, w której inni pracownicy stawiają wszystko na stałych miejscach, pamiętają o zamykaniu drzwi i szafek, itd. Jeśli inni pracownicy raz pokażą przestrzeń osobie słabowidzącej, nie muszą jej później prowadzić za rękę ani robić jej kawy. Mogą ewentualnie pomóc, gdy dana czynność wymaga od osoby słabowidzącej ogromnego wysiłku, a dla widzącego jest banalnie prosta.

#### Dostępność dokumentów i programów komputerowych dla osoby słabowidzącej.

Prowadzący zadaje pytanie: Jakie problemy w pracy z dokumentami może mieć osoba słabowidząca? Uczestnicy odpowiadają. Prowadzący podsumowuje ich odpowiedzi. Następnie pokazuje mówiący komputer. Informuje również, że zdjęcia tekstu, czyli dokumenty zeskanowane i utworzone jako zdjęcia, są niedostępne dla programów odczytu ekranu, ponieważ te programy widzą zdjęcia jako grafikę i nie są w stanie "wydobyć" z nich tekstu. Najbardziej dostępne dokumenty to takie, które zawierają tekst i są plikami Microsoft Word (formaty doc, docx, rtf) lub notatnika (format txt). Dokumenty papierowe natomiast można zeskanować i rozpoznać wyniki skanowania programem OCR, który rozpozna tekst na zdjęciach. Taki tekst można już zapisać jako jeden ze wspomnianych wyżej plików i będzie on dostępny dla programów odczytu ekranu. Zwykle ze skanerami dostarczane jest oprogramowanie OCR w wersji podstawowej, jednak programy tego typu w bardziej zaawansowanej wersji są płatne.

Jeśli chodzi o pliki w formacie pdf, to też są one dostępne, jeżeli nie zawierają w sobie zdjęcia tekstu.

### **Blok III: Brak kontaktu wzrokowego to nic strasznego – ćwiczenia praktyczne oraz ich omówienie (25 min.):**

Ćwiczenie I: rozmowa w opaskach zasłaniających oczy. Prowadzący przedstawia instrukcję do ćwiczenia: osoby dobierają się w pary. Wszyscy zasłaniają sobie oczy i przez 3 minuty rozmawiają w parach o czym chcą. Następnie prowadzący rozdaje opaski i daje sygnał do rozpoczęcia ćwiczenia. Zakończenie ćwiczenia także sygnalizuje prowadzący. Uczestnicy zdejmują opaski i dzielą się swoimi doświadczeniami. Prowadzący podsumowuje i porządkuje odpowiedzi uczestników. Rozmowa bez kontaktu wzrokowego bardzo przypomina rozmowę przez telefon. Konieczne są głosowe sygnały informujące rozmówcę, że jest słuchany (przytakiwanie typu: "tak, uhm, no"). Dobrze jest również dawać głosowe sygnały przeżywanych emocji: uśmiechy, westchnienia itp. lub sformułowania typu: "To śmieszne", "przykro mi", "To trudne", itd. Jeżeli podczas rozmowy trzeba odejść od osoby niewidomej lub bardzo słabo widzącej, należy ją poinformować zarówno o odejściu, jak i o powrocie, bo sama może takich zmian sytuacji nie zauważyć. Poza tym, zawsze mówimy do osoby niewidomej/słabowidzącej, a nie poprzez jej widzącego przewodnika, choć to z przewodnikiem mamy kontakt wzrokowy. Zwłaszcza w miejscach hałaśliwych osobie

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



bardzo słabo widzącej może być trudno słyszeć, co do niej mówimy, więc będzie kierować w naszą stronę ucho, a nie twarz. Oczywiście osoba widząca w kontakcie z bardzo słabo widzącą może gestykulować, lecz musi pamiętać o konieczności dodawania do poszczególnych gestów komunikatów głosowych.

Po omówieniu tego ćwiczenia następuje 15 minut przerwy.

Brak kontaktu wzrokowego to nic strasznego – ćwiczenia praktyczne oraz ich omówienie (45 min.) kontynuacja:

### Ćwiczenie II: zabawa w muzeum.

Prowadzący podaje instrukcję do ćwiczenia: Uczestnicy dobierają się w pary. Jedna osoba zasłania sobie oczy. Druga otrzymuje przedmiot (znany sobie lub nie). Jej zadaniem jest opisać przedmiot osobie w opasce. Żadna z osób w parze nie może dotykać przedmiotu, ponieważ jest on w "muzealnej gablocie za szkłem". Po zakończeniu opisu, osoba z opaską odsłania oczy, ogląda przedmiot i sprawdza, na ile jej wyobrażenie o nim wytworzone na podstawie opisu zgadza się z rzeczywistością. Później następuje zmiana i osoba opisująca zasłania oczy, a ta, której opisywano, staje się opisującym, przy czym osoby opisujące otrzymują nowe przedmioty. Po zakończeniu ćwiczenia osoby, którym opisywano, zdejmują opaski i sprawdzają, na ile ich wyobrażenia zgadzają się z rzeczywistością. Prowadzący podsumowuje ćwiczenie i informacje, jakie otrzymał od uczestników. Uczestnicy dowiadują się, że opis powinien zaczynać się od ogółu (zastosowanie (jeśli jest znane), wielkość, kształt, kolor, materiał, faktura) i zdążać do szczegółu (ewentualne przyciski, otwory, elementy ruchome, itd.). Dobrze jest też odnieść opis do czegoś, co osoba niewidoma/bardzo słabo widząca zna i powiedzieć, np.: "Ten przedmiot jest wielkości twojej dłoni" albo "To przypomina mikrofon".

Po zakończeniu omówienia prowadzący zbiera przedmioty.

### **Blok IV: Uprawnienia pracownicze osoby niepełnosprawnej. Korzyści z zatrudnienia osoby niepełnosprawnej w firmie (20 min.)**

Prowadzący przedstawia uprawnienia pracownicze osoby z niepełnosprawnością oraz korzyści z jej zatrudnienia (informacje są zawarte w załączniku nr 9 do standardów).

Uczestnicy poznają następujące korzyści:

- a) zwolnienie z podatku płaconego na PFRON przez firmy, które zatrudniają mniej niż 6% osób z niepełnosprawnością,
- b) korzyści wizerunkowe: firma jest postrzegana jako odpowiedzialna społecznie,
- c) większa różnorodność zespołu: różne spojrzenia na tę samą sprawę, różne podejścia do życia, do pracy, itd.



d) lojalny i zmotywowany pracownik – na rynku jest znacznie mniej ofert pracy dla osób z niepełnosprawnościami, dlatego jeśli znajdą one pracę, starają się dobrze i sumiennie ją wykonywać.

**Zakończenie: (20 minut)**

Prowadzący odczytuje kartki z obawami i odpowiada na te, na które nie odpowiedziano podczas szkolenia. Uczestnicy dzielą się wrażeniami i spostrzeżeniami.

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik nr 11. Poradnik tyflotechniczny

Dokument ma pomóc w ocenie i dostosowaniu stanowiska pracy osoby z niepełnosprawnością wzroku. Zawarte w nim informacje są aktualne na I połowę 2017 roku i powinny być aktualizowane przynajmniej w okresach półrocznych. Materiał ma charakter pomocniczy i osoba korzystająca z niego musi posiadać wiedzę umożliwiającą efektywne sprawdzenie stanowiska pracy.

### **Podczas oceny stanowiska pracy należy wziąć pod uwagę:**

Możliwości wzrokowe osoby z niepełnosprawnością wzroku. Szczególnie fakt, że duża grupa to osoby pracujące częściowo wzrokiem, a częściowo metodami bezwzrokowymi.

Technologie asystujące już używane przez osobę z niepełnosprawnością wzroku. Jeżeli to możliwe, należy używać tych samych, by ograniczyć konieczność poznawania nowych technologii i przestawianie się na nie.

Opinię samej osoby z niepełnosprawnością wzroku, która najlepiej orientuje się w swoich możliwościach wzrokowych oraz potrzebach adaptacyjnych.

### **Praca z komputerem**

Osoba oceniająca stanowisko pracy powinna uzyskać możliwie dużo informacji na temat systemu operacyjnego, oprogramowania narzędziowego, specjalizowanego oprogramowania do pracy, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania i sprzętu asystującego.

### **System operacyjny**

System operacyjny (Windows, MacOS, GNU Linux, inny). Należy ustalić precyzyjnie, wraz z wersją i rodzajem licencji.

### **Windows**

System Microsoft Windows jest najbardziej rozpowszechnionym wśród osób z niepełnosprawnością wzroku, a zatem także najlepiej znanym. Z jego obsługą nie będzie miała problemów większość tych osób. W systemie można zainstalować odpowiednie oprogramowanie, w tym czytnik ekranu oraz program powiększający, które umożliwią pracę z komputerem. System posiada wbudowane usługi ułatwień dostępu, na przykład

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



program powiększający Lupa, czytnik ekranu Narrator, zróżnicowane schematy kolorystyczne, dostrajanie kursora i wiele innych. Zestaw zależy od wersji systemu.

## MacOS

System MacOS (dawniej OS X) jest instalowany na komputerach Apple. Jest znacznie rzadziej używany przez osoby z niepełnosprawnością wzroku, ale przestawienie się na jego obsługę nie powinno stanowić problemu, pod warunkiem uzyskania przeszkolenia. System fabrycznie wyposażony jest w czytnik ekranu VoiceOver i program powiększający Zoom. Posiada także kilka innych ustawień systemowych ułatwiających pracę osobom z niepełnosprawnością wzroku, jak zmiana kolorystyki i wielkości czcionek.

## Linux

Systemy oparte o GNU Linux są najmniej popularne wśród osób z niepełnosprawnością wzroku. Ich dostępność w znacznej mierze zależy od zastosowanej nakładki graficznej. Czytnik ekranu Orca działa tylko z niektórymi z nich. Tyflotechnik musi sprawdzić możliwości używania systemu dla osoby niewidomej. Osoba słabowidząca może korzystać z tego systemu, o ile rozmiar i kolorystykę tekstu da się dostosować do potrzeb. Czasem może wystarczyć użycie odpowiednio dużego monitora.

## Inne systemy

Inne systemy operacyjne nie będą dostępne dla osoby niewidomej, o ile nie posiadają własnych rozwiązań udostępniających. Dla osoby słabowidzącej mogą być dostępne, pod warunkiem, że możliwe będzie dostosowanie interfejsu użytkownika (powiększenie, kolorystyka). Czasem może wystarczyć odpowiednio duży monitor.

## Sprzęt i oprogramowanie asystujące

Technologie asystujące to wyspecjalizowane oprogramowanie instalowane na komputerze oraz urządzenia stosowane w celu zlikwidowania lub ograniczenia barier w dostępie do informacji lub interfejsu, na jakie napotykać osoby z niepełnosprawnościami. W wypadku osób z niepełnosprawnością wzroku jest to oprogramowanie przede wszystkim przekształcające informacje wizualną na dźwiękową lub dotykową.



## Czytnik ekranu

Czytnik ekranu jest oprogramowaniem odczytującym informacje z interfejsu graficznego użytkownika. Nazywany bywa także programem udźwiękowiającym. Przekształcona informacja przesyłana jest do syntezy mowy lub notatnika brajlowskiego. W praktyce takie oprogramowanie odczytuje na głos zawartość ekranu, odpowiednio modyfikując informacje kontekstowe. Czytnik ekranu wbudowany jest zarówno w system Windows (Narrator), jak i MacOS (VoiceOver). Narrator nie jest jeszcze dostatecznie funkcjonalny (Windows 10 2017 rok), by mógł być podstawowym narzędziem pracy. Dlatego należy zainstalować dodatkowe oprogramowanie. Obecnie dostępne są zasadniczo dwie możliwości: NVDA i JAWS. NVDA jest bezpłatnym i otwartoźródłowym oprogramowaniem stworzonym przez fundację NV-Access. Jest dostępny po polsku i z polskim synteizatorem mowy. JAWS jest komercyjnym oprogramowaniem, znacznie bardziej zaawansowanym technicznie i konfiguracyjnie. Cena JAWS zależy od wersji systemu operacyjnego Windows, więc należy tą informację pozyskać przed ewentualnym zakupem. Dla większości zastosowań NVDA może się jednak okazać w zupełności wystarczający. VoiceOver dla MacOS jest jedynym czytnikiem ekranu dostępnym dla tego systemu i jest w pełni funkcjonalny. Nie wymaga ponoszenia dodatkowych kosztów i instalacji. W systemach GNU Linux czytniki ekranu są bezpłatne i częstokroć nie trzeba ich doinstalowywać. Dla środowisk graficznych czytnikiem jest Orca, a dla konsoli BRLTTY (współpracuje z monitorami brajlowskimi) i Speakup (współpracuje z syntezatorami mowy). Istnieje jeszcze kilka mniej znanych rozwiązań, jak YASR lub EmacsSpeak.

## Syntezytor mowy

Syntezytor mowy to oprogramowanie lub urządzenie potrafiące przekształcić strumień tekstu w sztuczną mowę ludzką. Obecnie syntezytory mowy to niemal wyłącznie aplikacje, które wyparły rozwiązania sprzętowe. Każdy z trzech wiodących systemów operacyjnych ma wbudowany syntezytor mowy dla języka polskiego. Jeżeli nie będzie on odpowiedni, można doinstalować jeden z wielu obecnych na rynku.

## Monitor Brajlowski

Monitor brajlowski, zwany niekiedy linijką brajlowską, jest urządzeniem zewnętrznym wyświetlającym informacje w postaci dynamicznie odświeżanego tekstu w alfabecie braille.

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Niewielkie metalowe lub plastikowe pręciki wysuwane są na kilka milimetrów ponad obudowę dając możliwość odczytania informacji dotykiem. Urządzenia są drogie, a ich cena zależy przede wszystkim od liczby modułów obecnych w urządzeniu oraz od dodatkowych funkcji. Przy wyborze należy skrupulatnie sprawdzić, czy dostępne są dobre sterowniki dla konkretnego systemu operacyjnego.

## Program powiększający

Program powiększający służy do powiększenia fragmentu ekranu, aby osoba słabowidząca mogła odczytać z niego informacje. Program powiększający zazwyczaj ma dodatkowe funkcje, na przykład zmianę kolorów tła i tekstu, wygładzanie czcionek, zamrażanie zmieniających się informacji. System Windows ma wbudowany program Lupa, MacOS wbudowany program Zoom, a w GNU Linux można użyć programu Orca. Dla systemu Windows dostępne są jeszcze inne programy powiększające, na przykład ZoomText, Magic, Lunar.

## Powiększalniki telewizyjne

Powiększalniki to urządzenia potrafiące powiększyć obraz z kamery i wyświetlić go na ekranie. Zazwyczaj są to urządzenia samodzielne, ale istnieją także rozwiązania wykorzystujące ekran monitora komputerowego. Są pomocne osobom słabowidzącym powiększając materiały drukowane lub pisane ręcznie. Powiększalniki posiadają także funkcje nakładania filtrów kolorystycznych, zmiany kontrastów itp.

## Optyczne rozpoznawanie znaków

Oprogramowanie do optycznego rozpoznawania znaków (OCR) pozwala na przetworzenie obrazów tekstu (skanów) na edytowalny tekst, który może być odczytany przez technologie asystujące. Źródłem obrazu tekstu może być plik graficzny, plik PDF lub obraz może być pobrany bezpośrednio ze skanera. W pracy program OCR może być kluczowy, jeżeli obieg dokumentów jest papierowy. Programy OCR nie radzą sobie z pismem odręcznym. Najbardziej rozpowszechnionym i jednym z najlepszych tego typu jest FineReader dostępny dla systemów Windows i MacOS.

## Oprogramowanie narzędziowe

Oprogramowanie użytkowe (pakiet biurowy, klient poczty, przeglądarka internetowa, komunikator, inne). Pod uwagę należy wziąć oprogramowanie niezbędne w pracy. Nie ma

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



potrzeby sprawdzania całego zainstalowanego oprogramowania. W tej części omówione są tylko najpopularniejsze aplikacje, które nie mają charakteru niszowego lub wysoce specjalistycznego.

## **Pakiety biurowe**

Osoby niewidome mogą pracować z oprogramowaniem, o ile jest zgodne z czytnikami ekranu. Dla Windows dostępny jest pakiet Microsoft Office i w mniejszym stopniu Libre Office, Open Office oraz IBM Symphony. Dla MacOS dostępny jest pakiet iWork i w mniejszym stopniu Microsoft Office. Dla GNU Linux dostępne są pakiety Libre Office i Open Office. Pakiety webowe w rodzaju Google Docs i Office 365 są dostępne w konkretnych konfiguracjach systemu, przeglądarki internetowej i czytnika ekranu. Każdorazowo należy sprawdzić, czy dana konfiguracja pozwala na efektywną pracę. Dla osób słabowidzących dostępne są wszystkie wymienione pakiety, a także inne, o ile nie ograniczają możliwości konfiguracji wyglądu interfejsu użytkownika. Aplikacje webowe i niektóre pakiety stacjonarne mogą wymagać dodatkowej konfiguracji, na przykład włączenia obsługi dostępności.

## **Klienty poczty**

Osoby niewidome mogą korzystać z kilku klientów poczty pod Windows (MS Outlook, Outlook Express, Thunderbird, Eudora, Pegasus). Po odpowiednim skonfigurowaniu także z The Bat, Becky i innych, chociaż nie wszystkich. Używany klient poczty, o ile nie został wymieniony wcześniej, należy sprawdzić na zgodność z czytnikiem ekranu. Osoby słabowidzące mogą korzystać z większości klientów poczty, o ile nie mają interfejsów uniemożliwiających dostosowania wyglądu. Domyślny klient w systemie MacOS jest dostępny zarówno dla osób niewidomych, jak i słabowidzących. Dla systemów Linux dostępne są Thunderbird i Evolution. Być może także inne, ale brakuje na ten temat informacji.

## **Przeglądarki internetowe**

Dla osób niewidomych kluczowa jest dobra współpraca przeglądarki z czytnikiem ekranu. Pod Windows komfort dają przeglądarki Firefox, MS Internet Explorer (wycofywana z rynku) oraz w mniejszym stopniu Chrome. Od pewnego czasu użyteczna jest także Opera, a także inne przeglądarki oparte o silnik WebKit. Optymalnie jest, jeżeli osoba niewidoma

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



może używać kilku przeglądarek i dobierać sobie najlepszą do konkretnego zadania. W systemie MacOS optymalnym rozwiązaniem jest używanie systemowej przeglądarki Safari, a zestaw można uzupełnić o Chrome. W systemie GNU Linux najwygodniej jest korzystać z przeglądarki Firefox. Osoby słabowidzące mogą korzystać w zasadzie z dowolnej przeglądarki, ponieważ większość z nich ma wbudowane mechanizmy dostosowawcze, na przykład podmienianie arkuszy stylów, wyłączenie stylów, powiększanie czcionki ekranowej.

## Komunikatory

Jednym z najpopularniejszych komunikatorów jest Skype i jest on dostępny dla osób niewidomych na wszystkich platformach. Popularnym jest multikomunikator Miranda IM, który po skonfigurowaniu posiada bardzo przyjazny interfejs i dostęp do wielu protokołów. Jeden z popularniejszych komunikatorów, jakim jest GG nie jest dostępny dla osób niewidomych korzystających z czytników ekranu. Dla systemu Macos dostępne są iMessage (domyślna aplikacja systemowa) oraz multikomunikator Adium. W systemach GNU Linux mogą korzystać z komunikatorów Pidgin i Empathy. Osoby słabowidzące mogą korzystać z większości istniejących komunikatorów, należy jednak sprawdzić indywidualnie możliwość używania.

## Oprogramowanie specjalistyczne

Oprogramowanie specjalistyczne (CRM, paperflow, edycja dźwięku, inne). Należy sprawdzić jakie oprogramowanie mniej standardowe używane jest podczas pracy. Wewnątrz przedsiębiorstwa mogą być używane systemy informatyczne o wysokiej specjalizacji, na przykład do zarządzania kadrami, procesami, obsługą klientów i wiele innych. Sprawdzenie ich dostępności dla technologii asystujących powinno być przeprowadzone przez tyflotechnika za pomocą czytnika ekranu: w wypadku Windows - NVDA, MacOS - VoiceOver, a w wypadku Linuxa - Orca. Podczas sprawdzania można użyć przenośnej wersji NVDA. VoiceOver jest integralną częścią systemu MacOS, więc wystarczy go uruchomić. Najtrudniej jest z Linux, ponieważ Orca może nie być zainstalowana na komputerze, a względy bezpieczeństwa mogą uniemożliwić instalację.



## Urządzenia peryferyjne

Urządzenia peryferyjne (klawiatura, mysz, monitor, skaner, drukarka, inne). Wyposażenie dodatkowe komputera używane podczas pracy z komputerem.

### Mysz

Dla osób niewidomych nie ma znaczenia, bo z niej nie korzystają. Osoby słabowidzące mogą korzystać z myszy. W takiej sytuacji mysz może być dowolnego rodzaju, chociaż warto by posiadała funkcję płynnego powiększania ekranu.

### Klawiatura

Klawiatura powinna mieć wyraźnie wyczuwalne klawisze, oddzielone wyczuwalną przerwą. Klawisze F i J powinny mieć oznaczenia dotykowe. Korzystnie jest, gdy grupy klawiszy kursorów i funkcyjnych są wydzielone. Dla osób słabowidzących istnieją klawiatury z powiększonymi znakami na klawiszach oraz w odwrotnej kolorystyce.

### Monitor

Monitor komputerowy ma szczególne znaczenie dla osób słabowidzących. Powinien być dopasowany do ich możliwości wzrokowych, co niekoniecznie oznacza dużą przekątną. Ograniczenia pola widzenia mogą sprawić, że lepszy będzie mniejszy monitor, a na nim duże litery. Istotna jest też jakość, w tym częstotliwość odświeżania, jasność i kontrast. Monitor powinien być ustawiony w sposób, który pozwoli na efektywne korzystanie, na przykład nie powinien stać na tle silnego źródła światła. Dla osób niewidomych monitor ma niewielkie znaczenie. Jedynie w sytuacji, gdy dźwięk jest przesyłany poprzez monitor, powinien on posiadać wygodne w obsłudze gniazdo słuchawkowe i przyciski lub pokrętko głośności.

### Drukarka i skaner

Drukarka, skaner oraz inne urządzenia peryferyjne powinny pozwalać na obsługę bezwzrokową. Należy sprawdzić, czy podstawowe funkcje urządzenia da się uruchomić z klawiszy na obudowie lub z poziomu aplikacji w komputerze. W wypadku drukarki będzie to drukowanie, wznawianie drukowania. W wypadku skanera skanowanie i kopiowanie. W wypadku urządzenia kombo (wielofunkcyjnego) skanowanie do pliku, kopiowanie, drukowanie. Istotne jest, by urządzenie pozwalało na uzyskanie informacji o błędach, na przykład braku papieru lub tonera, odłączenia od sieci itp. Ogromnym utrudnieniem jest

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



zastosowanie ekranu dotykowego w urządzeniu do wybierania funkcji. Generalnie można przyjąć, że jeżeli urządzenie ma wyświetlacz, to może sprawiać kłopoty z dostępnością. Jeżeli nie ma, to prawdopodobnie da się obsłużyć bez wzroku. Adaptacja może polegać na oznaczeniu klawiszy sterujących naklejkami lub farbą akrylową.

## Słuchawki

Słuchawki są szczególnie ważne dla osoby niewidomej pracującej z czytnikiem ekranu. Głos syntezatora mowy może przeszkadzać współpracownikom. Z kolei słuchawki pozwalają się skupić na pracy ze sztuczną mową w otoczeniu, gdzie słyhać głosy ludzkie lub audycje radiowe. Słuchawki powinny być dopasowane do preferencji użytkownika, chociaż zazwyczaj stosowane są nauszne, stosunkowo mocno odcinające od otoczenia. Słuchawki nie muszą być bardzo wysokiej jakości, ale muszą być sprawne, to znaczy dźwięk nie może przerywać, samoczynnie zmieniać głośności lub być dostępny tylko w jednym kanale. Dla osób słabowidzących słuchawki nie są potrzebne, chyba że pracują z dźwiękiem lub wspomagają się mową syntetyczną.

## Telefony, smartfony i tablety

W pracy konieczne może być korzystanie z telefonu, smartfonu lub tabletu. Przez telefon należy rozumieć proste urządzenie z podstawowymi funkcjami (telefonowanie, wiadomości SMS i MMS, książka adresowa). Smartfon to urządzenie z własnym systemem operacyjnym i najczęściej ekranem dotykowym. Tablet będziemy tu traktować analogicznie do smartfona.

## Telefon

Zarówno stacjonarny, jak i komórkowy telefon powinien być wyposażony w klawiaturę z oznaczeniem cyfry 5. Osoba niewidoma nie będzie w stanie skorzystać z wbudowanej książki adresowej, więc musi wprowadzać numery ręcznie. Nie będzie także w stanie odczytać i napisać wiadomości tekstowej. Jeżeli telefon jest spięty z oprogramowaniem, na przykład call center lub CRM, to funkcje wybierania połączeń powinny być możliwe do uruchomienia z wewnątrz systemu. Osoby słabowidzące mogą w pełni skorzystać z telefonu, o ile są w stanie odczytać informacje z ekranu. Dla każdej osoby należy to sprawdzić oddzielnie.



## Smartfon i tablet

Smartfony i tablety to urządzenia z ekranami dotykowymi. Osoba niewidoma może bez problemu używać iPhone, iPod Touch i iPad od firmy Apple. W tym celu musi być włączony fabryczny czytnik ekranu VoiceOver. Wszystkie aplikacje dostępne w urządzeniu Apple fabrycznie są dostępne dla niewidomego użytkownika. Dostępność aplikacji doinstalowanych należy sprawdzić. Smartfony i tablety oparte o system Android mogą być używane po włączeniu fabrycznego czytnika ekranu TalkBack lub aplikacji alternatywnych, na przykład Shine+. TalkBack nie zawsze jest obecny w systemie i czasem wymaga zainstalowania ze sklepu z aplikacjami. Nie wszystkie aplikacje instalowane fabrycznie są zawsze dostępne dla niewidomego użytkownika i czasem należy je wymienić na alternatywne ze sklepu z aplikacjami. Osoby słabowidzące mogą w podobny sposób korzystać z obu platform. W obu systemach znaleźć można ustawienia dostosowujące urządzenia do potrzeb osób z niepełnosprawnością wzroku: powiększanie obrazu, zmiana kolorystyki itp. Jeżeli smartfon lub tablet oparte są o inne systemy niż iOS lub Android, to tyflotechnik musi samodzielnie sprawdzić ich dostępność dla osób niewidomych i słabowidzących.

## Inne urządzenia

Jeżeli praca nie odbywa się na komputerze lub tablecie, to należy sprawdzić dostępność każdego z nich odrębnie. W szczególności należy sprawdzić:

Czy urządzenie może być samodzielnie włączone i wyłączone? Optymalnie jest, jeżeli urządzenie posiada mechaniczny włącznik. Jeżeli nie, to może być włączane i wyłączane zdalnie z poziomu komputera lub aplikacji na smartfonie. Jeżeli to także nie jest możliwe, to należy spróbować zaadaptować urządzenie.

Czy osoba niewidoma lub słabowidząca może wykonywać na urządzeniu podstawowe czynności? Należy wypróbować wraz z kandydatem. Urządzenie może wymagać adaptacji, na przykład poprzez naklejenie lub inne oznaczenie umieszczone na obudowie. Należy także sprawdzić, czy czynności są możliwe do uruchomienia z poziomu komputera lub aplikacji w smartfonie. Niektóre urządzenia łączą się z innymi poprzez protokół Bluetooth i informacje można odczytać na ekranie smartfona lub tabletu.



Czy praca na urzędzeniu jest bezpieczna dla osoby niewidomej lub słabowidzącej oraz dla ich otoczenia? Zazwyczaj urządzenia są zaprojektowane w sposób umożliwiający bezpieczne korzystanie. Należy jednak zwrócić uwagę, czy elementy zabezpieczenia lub informujące o zagrożeniach i uszkodzeniach są dostępne dla osoby z niepełnosprawnością wzroku.

---

Inkubator Zatrudnienia Osób Niewidomych jest dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój – Punkty Inkubacji Innowacji.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



## Inne rodzaje adaptacji

### Oświetlenie

Prawidłowe oświetlenie jest bardzo istotne dla osób słabowidzących i może być wymagana zmiana. Po uzgodnieniu z użytkownikiem można zapewnić mu oświetlenie stanowiskowe lub zmienić usytuowanie miejsca pracy, by uniknąć odbić światła, olśnień itp. efektów. Nie istnieją uniwersalne zasady i każdorazowo należy uzgodnić to z samym użytkownikiem.

### Urządzenia mówiące

Urządzenia wyposażone w udźwiękowienie, na przykład mówiące, mogą być bardzo pomocne w pracy osoby niewidomej lub słabowidzącej, to na przykład zegary, wagi, miary itp. Dobór takich pomocy powinien wynikać z indywidualnych potrzeb zarówno osoby z niepełnosprawnością wzroku, jak i rodzaju pracy.

### Pomoce optyczne

Prawidłowo dobrane pomoce optyczne mogą być niezbędne w pracy osoby słabowidzącej. Są to przede wszystkim lupy i monokulary, ale także folie filtrujące i powiększające. Zazwyczaj jest to sprzęt prywatnego użytku, ale odpowiednia lupa powinna znaleźć się na stałe na stanowisku pracy.

### Adaptacja przestrzeni

Adaptowanie przestrzeni miejsca pracy to sposób urządzenia i dostosowania przestrzeni do indywidualnych potrzeb osoby z niepełnosprawnością wzroku. Pomocą posłuży tu specjalista z tej dziedziny. Adaptacja polega przede wszystkim na usunięciu elementów niebezpiecznych, w tym umieszczonych na wysokości głowy. Niektóre elementy mogą być oznaczone kontrastowymi kolorami oraz elementami dotykowymi. Można wykorzystać także alfabet brajla, o ile użytkownik go zna.

