

Kompetencyjny model wolontariatu.

Wolontariat

pierwszym krokiem
na rynek pracy

Do dzieła!



Żeby wziąć, trzeba dać

Łódź 2018

Stowarzyszenie Młodzieży i Osób z Problemami Psychicznymi, Ich Rodzin
i Przyjaciół „Pomost”

Praca pod redakcją Mariusza Kołodziejskiego

Autorzy:

Aleksandra Łuczak
Mariusz Kołodziejski
Magdalena Korczyk-Waszak

Korekta merytoryczna:

Monika Sobczak

Współpraca redakcyjna:

Zespół roboczy projektu

Opracowanie graficzne:

Agnieszka Kania

Zdjęcia:

Aleksandra Łuczak

Wydawca:

Stowarzyszenie Młodzieży i Osób z Problemami Psychicznymi,
Ich Rodzin i Przyjaciół „Pomost”
ul. Próchnika 7, 90-408 Łódź

Niniejsza publikacja została wydana w ramach projektu „Kompetencyjny model wolontariatu. Wolontariat pierwszym krokiem na rynek pracy”, współfinansowanego ze środków projektu „Punkty Inkubacji Innowacji” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.

Dziękuję Magdalenie Korczyk-Waszak za pomoc w stworzeniu cennego i uniwersalnego projektu, który ma szansę na otwarcie wielu drzwi w świadomości społeczeństwa oraz może stanowić pomysł na nowe rozwiązania w dziedzinie aktywizacji osób z niepełnosprawnościami. Dziękuję również Aleksandrze Łuczak za czas poświęcony na pracę z wolontariuszami oraz cenne wnioski z obserwacji w trakcie ich działań. Pragnę również docenić wkład w procesie tworzenia naszego narzędzia Zespołu roboczego projektu „Kompetencyjny model wolontariatu. Wolontariat pierwszym krokiem na rynek pracy”, który służył nam swoimi radami, wskazówkami, uwagami oraz wiedzą merytoryczną z różnych dziedzin w zakresie współpracy z osobami z niepełnosprawnościami z uszkodzeniami wzroku i słuchu.

Przedmowa

Kiedy w 2008 roku, wraz z członkami Stowarzyszenia „Pomost”, stworzyłem i uruchomiłem „Centerko”, nie sądziłem, że wkrótce stanie się ono przestrzenią dla realizacji tak wielu cennych inicjatyw i przedsięwzięć. Początkowo, niewielkie biuro, miało być formą terapii i rehabilitacji dla garstki osób mierzących się z problemami psychicznymi i szukających własnej drogi życiowej. Dziś, już jako Regionalne Centrum Wolontariatu, w pełni ustrukturyzowana jednostka działająca na cały region łódzki, spełnia rolę skarbnicy wiedzy dla działaczy i organizacji, dzięki wystandaryzowanej ofercie współpracy.

Zawsze, jednak, w naszych sercach pozostały osoby wykluczone społecznie, dla których wolontariat stanowi wartość, sens życia oraz możliwość konfrontacji własnych umiejętności, dzięki podjęciu pracy wolontarystycznej. Dlatego też wiele programów i projektów, realizowanych przez zespół Centrum, nakierowanych jest właśnie na aktywizowanie osób z mniejszymi szansami poprzez wolontariat.

Ogromnym przełomem był dla mnie projekt „Wolontariat jako narzędzie aktywnej integracji osób chorujących psychicznie” (2012

- 2014), dzięki któremu upewniłem się, że to, co robię ma sens i zdałem sobie sprawę z mocy i wartości, jaką posiada wolontariat. Dzięki niemu wiele osób po przejściach odzyskało wiarę w siebie, samodzielnie podjęło i kontynuowało społeczną współpracę z łódzkimi organizacjami, a część z nich podjęło pierwsze w swoim życiu zatrudnienie. Najważniejszy był dla mnie fakt, że po raz pierwszy zauważyłem u nich uśmiech na twarzy, spontaniczną radość i wzrost samopoczucia. Te wszystkie doświadczenia zostały ujęte w naszej pierwszej publikacji pt. „To działa!”, do tworzenia której zaprosiłem specjalistów z zakresu wolontariatu, psychologii i psychiatrii. Był to kamień milowy dla naszych dalszych działań...

W 2017 r. natrafiłem na projekt realizowany przez Fundację „Dobra Sieć”, w ramach którego zorganizowane zostało szkolenie dla tutorów i asesorów wolontariatu Modelu Lever. Wraz z moją koleżanką, Magdaleną Korczyk-Waszak zdobyliśmy cenną wiedzę oraz narzędzie do certyfikowania wolontariuszy pod kątem badanej kompetencji miękkiej, rozwijanej w trakcie wolontariatu. Zastryk informacji i porcja świeżego materiału stały się dla nas bodźcem i motywacją do opracowania nowego projektu.

Postanowiliśmy stworzyć kolejne narzędzie, które bazowałoby na podręczniku „To działa!”, a jednocześnie wykorzystywało Model Lever, dla nowej grupy docelowej, która dotychczas nie była aktywizowana poprzez wolontariat. I tak, w naszych głowach narodziła się koncepcja zbadania wybranych kompetencji miękkich u osób z niepełnosprawnościami z uszkodzeniami wzroku i słuchu, które będą rozwijane podczas wolontariatu, a które będzie można wykorzystywać w konkretnych umiejętnościach podczas podejmowania przyszłej pracy zawodowej. Wiemy już od dawna, że wolontariat stanowi świetny „pomost” i krok do podjęcia aktywności zawodowej, czy też poznania swoich predyspozycji, ale chcieliśmy podzielić się tym z innymi.

Razem z Magdaleną Korczyk-Waszak opracowaliśmy projekt „Kompetencyjny model wolontariatu. Wolontariat pierwszym

krokiem na rynek pracy”, aby propagować zatrudnianie osób z dysfunkcjami wzroku i słuchu jako pełnoprawnych wolontariuszy oraz pracowników na otwartym rynku. Dlatego dziś oddajemy w Państwa ręce naszą kolejną publikację, zatytułowaną „Do dzieła!” jako inspiracja i zachęta do podejmowania nowych rozwiązań wierząc, że zdecydowane, odważne i śmiałe działania mogą być kluczem do sukcesu. Wraz z Zespołem projektowym życzę miłej lektury,

Mariusz Kołodziejski

Wstęp

Niniejsza publikacja stanowi zbiór posegregowanych informacji i narzędzi, przydatnych w procesie aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami z uszkodzeniami narządu wzroku i słuchu. Powstała dzięki ogromnemu zaangażowaniu ekspertów oraz Zespołu roboczego w ramach projektu „Kompetencyjny model wolontariatu. Wolontariat pierwszym krokiem na rynek pracy w okresie sierpień 2017 – styczeń 2018”. Skierowana jest przede wszystkim do kadry zarządzającej oraz zajmującej się rekrutowaniem i zatrudnianiem osób na poszczególne stanowiska pracy. Chcielibyśmy zachęcić Państwa do współpracy z osobami dotkniętymi dysfunkcją wzroku lub słuchu i pokazać, że przy odrobinie dobrej woli oraz wprowadzeniu kilku rozwiązań, może nieść wiele satysfakcji oraz obopólnych korzyści.

Publikacja może być przydatna również dla terapeutów, psychologów, pedagogów i in. specjalistów, którzy pracują na co dzień z osobami z niepełnościami z uszkodzeniem narządu wzroku lub słuchu i chcieliby poszerzyć swój wachlarz oddziaływań o wolontariat. Wolontariat, obok terapii zajęciowej, rehabilitacji, czy organizacji czasu wolnego, posiada, bowiem, szereg walorów te-

rapeutycznych, świetnie uzupełniając zadania trenera pracy, czy animatora zawodowego. Dodatkowo, z opracowanych rozwiązań mogą korzystać koordynatorzy wolontariatu, którzy rekrutują do swoich podmiotów wolontariuszy i zarządzają ich pracą. Dzięki praktycznym poradom i załączonym dokumentom, nauczą się, w jaki sposób można zaaranżować przestrzeń dla wolontariuszy z ww. dysfunkcjami i efektywnie z nimi współpracować.

Publikacja składa się z III rozdziałów, zawierających użyteczne informacje przydatne dla przyszłych użytkowników. Pierwsze dwa rozdziały mają charakter teoretyczny i przedstawiają podstawowe informacje z zakresu wolontariatu oraz funkcjonowania osób z uszkodzeniami wzroku i słuchu. Autorzy sygnalizują w nich jedynie kluczowe zagadnienia i elementy, na które warto zwrócić uwagę, nie wnikając w szczegółowe opisy i wyczerpując problematyki przedmiotu. Dodatkowe wskazówki i wiadomości zamieszczone są w odnośnikach i ramkach, mając na uwadze odbiorców, którzy odczuwają głód wiedzy i zapragną wiedzieć więcej. III rozdział to część praktyczna, która w założeniu ma pomóc przyszłym pracodawcom w przygotowaniu stanowiska pracy dla osoby z niepełnosprawnością z uszkodzeniem wzroku lub słuchu. Na końcu publikacji załączono również aneksy z wzorami formularzy, druków i dokumentów, które mogą okazać się pomocne i przydatne we wdrażaniu nowych rozwiązań oraz opisy sylwetek wolontariuszy, którzy wzięli udział w procesie testowania i są świetnym dowodem na powodzenie tej formy aktywizacji.

Życzymy powodzenia w realizacji podejmowanych działań z wykorzystaniem naszych pomysłów. Niech będą one dla Państwa skarbnicą wiedzy, inspiracji oraz gwarantem sukcesu w rozwoju prowadzonej działalności. Zachęcamy do ich udoskonalania, modyfikowania i wdrażania, zgodnie z własną intuicją oraz potrzebami. Zatem... „**Do dzieła!**”

Rozdział I.

Wolontariat w teorii i prawie



Aleksandra Łuczak - absolwentka Uniwersytetu Łódzkiego, pośrednik wolontariatu, koordynatorka działań promocyjnych, animatorka, pomysłodawczyni wielu inicjatyw z udziałem wolontariuszy. Z Regionalnym Centrum Wolontariatu związana od 2015 roku. Jako pierwsza w województwie uzyskała międzynarodowy certyfikat Lever potwierdzający kompetencje miękkie nabyte podczas wolontariatu.

→ W tej części podręcznika w pigułce zamieszczone zostały informacje na temat podstawowych pojęć dotyczących wolontariatu, w oparciu o polskie uwarunkowania prawne. Wiedza szczególnie przydatna dla tych, którzy po raz pierwszy stykają się z tematem wolontariatu.

I.1 Podstawowe informacje

Wolontariat definiuje się jako dobrowolne, bezpłatne i świadome działanie na rzecz innych, wykraczające poza związki rodzinno-przyjacielsko-koleżeńskie. W myśl **Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003** (która jest podstawowym aktem prawnym regulującym kwestie dotyczące wolontariatu w Polsce) wolontariuszem jest każdy, kto **ochotniczo i bez wynagrodzenia** wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie.

Ustawa jasno precyzuje, gdzie mogą działać wolontariusze. Są to przede wszystkim podmioty, które działają **non-profit**, czyli nie są nastawione na osiągnięcie zysku. Wolontariusze mogą więc działać m. in. w organizacjach pozarządowych (fundacjach i stowarzyszeniach), organach administracji publicznej (urzędach), jednostkach podległych administracji publicznej (muzeach, bibliotekach, przedszkolach, instytucjach opieki społecznej), czy podmiotach leczniczych (hospicjach, szpitalach).

Obszarem, w który nie można angażować wolontariuszy jest obszar działalności gospodarczej - **sektor biznesu**. Wolontariusze nie mogą wspierać działalności nastawionej na zysk. Wolontariusze nie mogą być także kierowani do mieszkań prywatnych, do osób indywidualnych (np. do opieki nad chorą osobą w domu). Przepisy nie zezwalają na odbywanie wolontariatu u **osoby fizycznej**. Osoba wymagająca pomocy musi być pod opieką danej instytucji- tylko w takim przypadku możliwe jest zawarcie porozumienia między organizacją a wolontariuszem.

PORADA

Po więcej informacji na temat podmiotów uprawnionych do korzystania ze świadczeń wolontariuszy zajrzyj tu: <http://wolontariat.org.pl/strefa-korzystajacych/kogo-wspieraja-wolontariusze/>

I.1.2 Wolontariat kompetencji

O wolontariacie często mówi się, że jest bezinteresowny, z uwagi na jego bezpłatność (wolontariusze za swą pracę nie otrzymują wynagrodzenia finansowego). Jednak jest to stwierdzenie błędne – wolontariat przynosi wiele korzyści dla wolontariusza. Czas poświęcony dla dobra innych niesie za sobą szereg profitów pozafinansowych.

Angażując się społecznie wolontariusze mogą liczyć na zaspokojenie pewnych potrzeb. Wolontariat ułatwia zdobycie cennego doświadczenia, podnosi samoocenę, umożliwia przynależenie do pewnej grupy, jest okazją do podzielenia się wiedzą i umiejętnościami. Pomaga odkryć nowe pasje i talenty. Nierzadko jest wielką przygodą. Działalność społeczna daje także szansę na zweryfikowanie, czy praca/zawód, jaki wolontariusz chciałby wykonywać w przyszłości jest dla niego odpowiedni.

Dzięki wolontariatowi możliwe jest nabywanie i rozwój **kompetencji miękkich** takich, jak np. praca w grupie, inicjatywa, kreatywność, organizacja i planowanie. Więcej o wolontariacie kompetencji w dalszej części publikacji.

I.2 Podział wolontariatu

Wolontariat można podzielić na kilka form i rodzajów ze względu na ilość wolontariuszy, czy czas jego trwania. Niektóre działania wolontariackie doczekały się nawet nazw zaadaptowanych z innych języków. Dla potrzeb niniejszej publikacji, skupiono się

jedynie na powszechnie funkcjonujących odsłonach wolontariatu.

I.2.1 Formy wolontariatu

Wolontariat można podzielić ze względu na czas trwania i ilość osób.

Ze względu na czas trwania wyróżniamy:

- wolontariat **krótkoterminowy, jednorazowy, akcyjny**: np. pomoc podczas festynu, zbiórki publicznej, konferencji, festiwalu, stworzenie projektu graficznego;
- wolontariat **długoterminowy**: np. regularna pomoc w lekcjach i organizowanie czasu wolnego dzieciom w świetlicy środowiskowej, raz w tygodniu przez dwa lata.

Ze względu na liczbę zaangażowanych (ilość osób) wyróżniamy:

- wolontariat indywidualny: samodzielna realizacja zadania, np. stworzenie strony internetowej;
- wolontariat grupowy: zespół wolontariuszy realizujący zadanie.

I.2.2 Rodzaje wolontariatu

Wyróżniamy szczególne **rodzaje** wolontariatu:

- a. wolontariat osób **niepełnosprawnych/integracyjny**: aktywizacja osób chorych i niepełnosprawnych poprzez wolontariat; szczególną jego formą jest wolontariat **wspierany** - wolontariusz wykonuje zadania w towarzystwie/z pomocą asystenta; zasady pracy wolontariuszy niepełnosprawnych opierają się o te same rozwiązania prawne, jak w przypadku osób zdrowych;
- b. wolontariat **szkolny**: uczniowskie kluby lub koła wolontariatu prowadzone przez nauczycieli;

- c. wolontariat **hospicyjny/szpitalny**: opieka nad pacjentami na oddziałach szpitalnych, w hospicjum domowym;
- d. wolontariat **seniorów**: wolontariat osób powyżej 60 roku życia;
- e. wolontariat **zagraniczny**: zwany wolontariatem międzynarodowym, np. Wolontariat Europejski (EVS)- program wolontariatu dla osób między 18 a 30 rokiem życia na okres od 2 do 12 miesięcy;
- f. wolontariat **misyjny**: wyjazdy zagraniczne związane z szerzeniem określonego światopoglądu, np. dzielenie się świadectwem Ewangelii;
- g. wolontariat **pracowniczy**: mieszczący się w ramach społecznej odpowiedzialności biznesu firmy (CSR); pracownicy danej firmy biorą udział w projektach na rzecz różnych organizacji lub realizują własne pomysły wolontarystyczne;
- h. wolontariat **zdalny**: zwany inaczej e-wolontariatem; zadania wolontariusz wykonuje za pośrednictwem Internetu.



I.3 Ubezpieczenie NNW

Zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wolontariuszowi przysługuje ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie NNW gwarantuje wolontariuszowi wypłatę świadczeń w przypadku nagłego, niespodziewanego zdarzenia.

Jeśli z wolontariuszem jest zawierana umowa na okres **krótszy lub równy 30 dni** obowiązek zapewnienia ubezpieczenia ciąży na korzystającym. W takim przypadku placówka ma obowiązek wykupić wolontariuszowi polisę u komercyjnego ubezpieczyciela. W sytuacji, kiedy wydarzy się wypadek, procedura odszkodowawcza określona jest przez towarzystwo ubezpieczeniowe, które sprzedało polisę.

Jeżeli, natomiast, porozumienie zawierane jest na okres **dłuższy niż 30 dni**, zaopatrzenie z tytułu wypadków przeniesione jest na skarb państwa. Korzystającemu pozostaje jedynie potwierdzenie, że porozumienie z wolontariuszem jest zawarte na okres dłuższy niż 30 dni (umowa w formie pisemnej). Wolontariusz objęty zostaje ubezpieczeniem z tytułu nieszczęśliwych wypadków na mocy Ustawy o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach.

UWAGA!

W przypadku podpisania porozumienia na **czas nieokreślony** (umowa nie zawiera daty zakończenia wolontariatu) korzystający ma obowiązek zapewnić ubezpieczenie wolontariusza na pierwsze 30 dni.

Istnieje także możliwość zapewnienia wolontariuszowi innych rodzajów ubezpieczeń- od odpowiedzialności cywilnej (OC) lub zdrowotnego (NFZ), jednak ubezpieczenia te nie są obowiązkowe i zależą od decyzji i możliwości organizacji korzystającej i wolontariusza.

PORADA

Po więcej informacji na temat dodatkowych ubezpieczeń zajrzyj tu: <http://wolontariat.org.pl/prawo/ubezpieczenie-wolontariusza/>

I.4 Dokumentacja

Dokumentacja i jej prowadzenie kojarzy się z biurokracją, wypełnianiem formularzy i kwitów, które „zabijają ducha wolontariatu”. Jednak dobrze przygotowane zaplecze merytoryczne wpływa na odpowiednie zarządzanie wolontariatem, przemyślaną i bezpieczną organizację pracy koordynatora wolontariatu, zgodnie z wytycznymi obowiązującego prawa.

I.4.1 Porozumienie

Najważniejszym dokumentem podczas współpracy wolontariusza i instytucji jest porozumienie (załącznik 1). Współpraca z wolontariuszem wymaga zawarcia **pisemnego** porozumienia w sytuacji, gdy czas trwania wolontariatu jest dłuższy niż 30 dni. W innym przypadku (poniżej 30 dni) wystarczy umowa **ustna** chyba, że wolontariusz zwróci się do organizacji korzystającej z prośbą o zawarcie porozumienia pisemnego.

Porozumienie z wolontariuszem jest umową cywilno-prawną. Umowa sporządzana jest w **dwóch egzemplarzach**, po jednym dla wolontariusza i korzystającego. Porozumienia nie trzeba nigdzie zgłaszać lub rejestrować.

PAMIĘTAJ, ŻE

Warto zawierać pisemne porozumienie, gdyż spełnia ono ważne funkcje. Jasno określa zasady współpracy oraz stanowi dowód wykonywanych świadczeń.

Korzystający i wolontariusz wspólnie określają **zakres, sposób**

i czas wykonywania świadczeń. Porozumienie powinno zawierać także **postanowienie o możliwości jego rozwiązania**.

PORADA

Do porozumienia można dopisać kwestie zobowiązania do zwrotu kosztów podróży albo oświadczenie wolontariusza, że zwalnia on organizację korzystającą z tego obowiązku.

Podpisując porozumienie wolontariusz ma prawo uzyskać **informację o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa** wynikającego z wykonywanych zadań. Przysługuje mu także prawo do uzyskania w razie potrzeby odpowiednich **środków ochrony indywidualnej** (w zależności od rodzaju czynności).

I.4.2 Karta pracy wolontariusza

Kolejnym istotnym dokumentem jest karta pracy wolontariusza (**załącznik 2**). Zazwyczaj zawiera ona datę, liczbę przepracowanych godzin i zadania, jakie wykonywał wolontariusz danego dnia. Jest to ważny dokument, ponieważ umożliwia obliczenie czasu pracy każdego wolontariusza (co jest istotne przy wydawaniu zaświadczenia) oraz pozwala wyróżnić i nagrodzić tych najbardziej zaangażowanych społeczników. Karty pracy są także podstawą do stwierdzenia kto był obecny w organizacji danego dnia.

I.4.3 Zaświadczenie

Na prośbę wolontariusza korzystający może wystawić pisemne zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń przez wolontariusza (**załącznik 3**). Dokument wolontariusz otrzymuje po zakończeniu współpracy.

Wolontariusz ma także prawo otrzymać pisemną opinię na temat wykonywanych przez niego działań.

I.5 Wolontariat przyjazny osobom z niepełnosprawnością z uszkodzeniami wzroku i słuchu

Pracując z osobami z dysfunkcją narządu wzroku lub słuchu, warto zastanowić się nad wzbogaceniem dotychczasowego warsztatu oddziaływań i pomyśleć o poszerzeniu oferty swojej organizacji o wolontariat. Jest on bowiem cennym źródłem współpracy z podopiecznym oraz motorem i inspiracją w rozwoju pracy terapeutycznej. To, w jaki sposób wolontariat zaistnieje w organizacji jest kwestią bardzo indywidualną i zależy od wielu czynników, np. rozmiarów organizacji, możliwości kadrowych, rodzaju i stopnia niepełnosprawności podopiecznych, czy też lokalizacji ośrodka (M. Kołodziejski, 2013, s. 62).

PORADA

Planując wdrażanie nowych rozwiązań, inspirację może stanowić publikacja pt. „To działa!”, wydana przez Stowarzyszenie „Pomost” w ramach projektu „Wolontariat jako narzędzie aktywnej integracji osób chorujących psychicznie”. Jest ona cenną bazą dla projektu „Kompetencyjny model wolontariatu. Wolontariat pierwszym krokiem na rynek pracy”.

Przestrzeń do realizacji wolontariatu może być zaaranżowana w rozmaity sposób. Wiele zależy od koncepcji oraz pomysłowości osoby wyznaczonej do tego zadania – **koordynatora wolontariatu**. Do najbardziej rozpowszechnionych form organizacji wolontariatu należą:

- element zajęć i aktywności proponowanych podopiecznym, np. podczas terapii zajęciowej – plan zajęć uwzględniający wyjścia na wolontariat do organizacji pod opieką koordynatora (wolontariat wspierany). Przydatnym narzędziem będzie tutaj Karta Aktywności (załącznik 4),
- mini biuro wolontariatu, do którego mogą zgłaszać się pod-

opieczni, aby zasięgnąć fachowej wiedzy nt. wolontariatu – jednostka organizacyjna placówki wydzielona do realizacji działań wolontarystycznych. Może funkcjonować jako specjalnie przygotowane pomieszczenie lub bardziej sformalizowana postać (Klub Wolontariatu, Punkt Pośrednictwa Pracy Wolontarystycznej, Lokalne Centrum Wolontariatu). Można skorzystać w tym przypadku z formularzy aplikacyjnych – Karty Zgłoszeniowej Wolontariusza (załącznik 5) i Organizacji (załącznik 6).

Ideą wolontariatu osób z niepełnosprawnościami z ww. uszkodzeniami jest również propagowanie jego zalet wśród podmiotów „przyjmujących”, tj. takich, które potencjalnie mogą zaoferować prace i działania dla wolontariuszy z mniejszymi szansami na otwartym rynku. Jest on szansą na przełamywanie barier i stereotypów, związanych z osobami z dysfunkcją narządu wzroku i słuchu oraz zatrudnianie ich w przyszłości na stanowiskach adekwatnych do ich możliwości i predyspozycji.

O dostosowaniu warunków pracy do osób z uszkodzeniami wzroku i słuchu więcej można dowiedzieć się z III rozdziału niniejszej publikacji. Natomiast, o wartości i roli wolontariatu traktują załączone w aneksie „case study” uczestników projektu „Kompetencyjny model wolontariatu. Wolontariat pierwszym krokiem na rynek pracy”.



Rozdział II. Następstwa funkcjonalne schorzeń i uszkodzeń narządu wzroku i słuchu



Mariusz Kołodziejski - absolwent pedagogiki specjalnej Uniwersytetu Łódzkiego, terapeuta zajęciowy, specjalista ds. arteterapii i edukacji artystycznej, od 2005 roku związany ze Stowarzyszeniem Młodzieży i Osób z Problemami Psychicznymi, Ich Rodzin i Przyjaciół „Pomost”. Wolontariatem interesuje się od 2002 roku. Współpracuje z Siecią Centrów Wolontariatu w Polsce. W latach 2007-2008 uczestniczył w projekcie „Wolontariat – pierwszy krok na rynek pracy”, który zainspirował go do utworzenia Punktu Pośrednictwa Pracy Wolontarystycznej „Centerko”, rehabilitującego społecznie i zawodowo osoby chorujące psychicznie (od 2014 r. Regionalne Centrum Wolontariatu). Autor licznych inicjatyw, programów i projektów aktywnie włączających osoby wykluczone społecznie w wolontariat, m. in. wolontarystycznej grupy tanecznej „Go Pomost!” Volunteers Dance Group.

→ W tym rozdziale scharakteryzowano funkcjonowanie osób z uszkodzeniami wzroku i słuchu na podstawie aktualnych opracowań przedmiotu. Wybrano informacje, przydatne dla koordynatorów wolontariatu oraz przyszłych pracodawców, planujących współpracę z osobami z ww. dysfunkcjami.

II.1 Głuchota i niedosłuch

Niesłyszącym (głuchym), nazywamy człowieka, który pozbawiony jest słuchu, a więc pozbawiony treści dźwiękowych, płynących ze świata i, który w skutek tego znajduje się w gorszych warunkach niż słyszący, jeżeli chodzi o poznanie zewnętrznego świata i przygotowanie do życia społecznego. Cechą charakterystyczną jest niemożność opanowania mowy ustnej drogą naturalną, czyli poprzez naśladownictwo, dlatego rehabilitacja polega głównie na nauce czytania z ust i poprawie zdolności mówienia.

Słabosłyszenie (niedosłuch) to zaburzenie ze strony narządu słuchu polegające na nieprawidłowym przewodzeniu lub odbiorze dźwięków. Częstość występowania niedosłuchu rośnie z wiekiem. Według Sowy jest to uszkodzenie, które można skorygować przy pomocy aparatu wzmacniającego słuch (W. Dykicik, 1997, s. 20).

W 1993 roku Ministerstwo Edukacji Narodowej wydając zarządzenie w sprawie kształcenia specjalnego wprowadziło pojęcia niesłyszący i słabosłyszący w miejsce używanych dotychczas głuchy i niesłyszący (B. Szczepankowski, 1999, s. 20). W niniejszej publikacji terminy te będą stosowane zamiennie.

W potocznym obiegu funkcjonuje także zwrot **głuchoniemota**. Ważne jest, jednak, aby nie mylić terminów „głuchy” i „głuchoniemy”. Niemota człowieka chociaż może, to wcale nie musi być spowodowana brakiem słuchu. Większość osób głuchych, dzięki metodycznemu nauczaniu, komunikuje się ze społeczeństwem za pomocą mowy oralnej (Z. Sękowska, 1998, 166). Podkreślić należy, iż „głuchoniemy”

jest określeniem pejoratywnym, obraźliwym dla osoby niesłyszącej. Uważa się, że nazwa ta podwójnie stygmatyzuje niesłyszącego jako człowieka bez języka, niesłyszącego i niemówiącego.



Najbardziej ogólną i precyzyjną definicją, obejmującą wszystkie osoby z niepełnosprawnością narządu słuchu jest **uszkodzenie słuchu** (hearing impairment). Poprzez osobę z uszkodzonym słuchem rozumiemy taką, która wskutek trudności w samodzielnym przyswojeniu języka i mowy, wynikających z uszkodzenia analizatora słuchowego, wymaga specjalnej pomocy w nauczaniu, wychowaniu i przysposobieniu do życia społecznego. Jest to osoba, której uszkodzenie słuchu, wg. BIAP, przekracza 20 decybeli, kwalifikując ją do jednego ze stopni uszkodzeń (B. Szczepankowski, 1999, s. 41-42).

Więcej informacji znajduje się w publikacjach dotyczących sur-

dopedagogiki, zajmującej się teorią i praktyką kształcenia osób z wadą słuchu.

II.1.1 Klasyfikacje uszkodzeń słuchu

Z problemem głuchoty wiąże się próba klasyfikacji uszkodzeń aparatu słuchowego. Podziałów jest wiele, co wynika z przyjmowania różnych kryteriów oraz celów, jakim ma on służyć. Można ją skategoryzować w zależności od miejsca uszczerbku, przyczyny, czy stopnia utraty słuchu (Z. Sękowska, 1998, s. 166-167). W niniejszej publikacji posłużymy się najbardziej popularnym podziałem **Międzynarodowego Biura Audiofonologii BIAP**. Jest to klasyfikacja wykorzystująca wyniki progowego audiometrycznego badania ubytku słuchu, opierająca się na wrażliwości słuchowej dla tonów o różnych częstotliwościach, określana w decybelach.

BIAP określiło następujące progi słyszenia, przyjęte przez Światową Organizację Zdrowia (T. Gałkowski, 1997, s. 55):

- **ubytek słuchu od 21 do 40 decybeli** - uszkodzenie słuchu w stopniu lekkim (mild). Dzieci nie słyszą mowy szeptanej i cichej oraz mowy w hałaśliwym otoczeniu, mylą głoski dźwięczne i bezdźwięczne, mają trudności ze zrozumieniem tekstu, który jest wymawiany cicho oraz robią błędy w pisaniu. Dorosli, mając odpowiednie kompetencje językowe, radzą sobie dobrze, nie mają problemów w wypełnianiu ról społecznych. Wyjątkiem są osoby, których praca polega na stałym kontakcie z ludźmi. Wymagają one pomocy i aparatownia, aby ich słuch był wydolny socjalnie,
- **ubytek słuchu od 41 do 70 decybeli** - uszkodzenie słuchu w stopniu umiarkowanym, średnim (moderat). Dzieci nie słyszą informacji z dalszej odległości, nie rozumieją rozmów odbywających się w gwałnym otoczeniu oraz audycji radiowych, odtworzeń muzycznych, czy filmów z dubbingiem. Nie korzystają z przedstawień kukielkowych, mają problem z szeregiem

sz, ż, cz, dż i ś, dź, ź, ń oraz ogólnie słabszą wiedzę. Ponadto, mają problem w odczytaniu dłuższego tekstu, mówią mało i krótkimi zdaniami, mają trudności z nauką języków obcych. Przy prawidłowym aparutowaniu i rehabilitacji z rozwijania języka, często dorównują w różnych osiągnięciach osobom słyszącym,

- **ubytek słuchu od 71 do 90 decybeli** - uszkodzenie słuchu w stopniu znacznym, poważnym, ciężkim (severe). Rozwój mowy jest słaby we wszystkich zakresach. Dzieci nie rozróżniają dźwięków pochodzących z otoczenia i nieadekwatnie na nie reagują. Ponadto, nie rozumieją wypowiedzi innych uczniów, mają znacznie obniżoną wiedzę ze wszystkich przedmiotów, niewyraźną mowę oraz popełniają dużo błędów językowych. Dzięki technice i nowoczesnym podejściu do rehabilitacji, dzieci mogą korzystać z nauki w klasach integracyjnych, bądź szkolnictwa specjalnego,
- **ubytek słuchu powyżej 91 decybeli** - uszkodzenie słuchu w stopniu głębokim (profound). Rozwój mowy jest ograniczony - występują zaburzenia w intonacji, akcencie i rytmie. Dzieci mają problem ze zrozumieniem treści rozmowy, mówią zbyt szybko lub za wolno, zaś mowa innych jest odbierana głównie za pomocą wzroku. Mają również trudności w komunikowaniu się z otoczeniem, ograniczony zasób wiadomości oraz tendencje do mechanicznego uczenia się. Dzieci z takim uszkodzeniem powinny być objęte wczesną interwencją medyczną i logopedyczną, a następnie kształceniem w szkole dla dzieci głuchych. Ok. 15% z nich wymaga wszczepienia implantu ślimakowego dla umożliwienia rehabilitacji drogą słuchową.

II.1.2 Aktywność osób z głuchotą i niedosłuchem

Dostępne badania wyraźnie wskazują, że inteligencja osób niesłyszących pod względem ilościowym jest na przeciętnym poziomie. Z badań tych wynika również, iż dziecko niesłyszące,

nie opanowawszy języka, ma trudności, jeśli chodzi o ujawnianie swych możliwości intelektualnych. Analizując dostępną literaturę, wyłania się wniosek, iż osoby z uszkodzeniami słuchu mierzą się z wieloma problemami natury fizycznej, psychologicznej i edukacyjnej, które bez wczesnej stymulacji i odpowiedniego postępowania, prowadzą do licznych następstw.

Przykłady pozycji, które traktują o problemach dzieci i młodzieży z uszkodzeniami słuchu:

- „Moje głuche dziecko”, Małgorzata Kowalska (red.)
- „Relacje dziecka z wadą słuchu w szkole”, Aneta Jegier, Magdalena Kosowska
- „Wspomaganie dziecka niesłyszącego”, Bogdan Szczepankowski

Wydawałoby się, że najdotkliwszą konsekwencją głuchoty jest izolacja społeczna. Marek Świdziński stwierdza jednak, że „Głuchy to inwalida tylko wśród nas, słyszących” (M. Świdziński, T. Gałkowski, 2003, s.22). Zwraca on uwagę, że głuchota to defekt, który objawia się jedynie wtedy, gdy głuchy znajduje się w otoczeniu słyszących, zaś sytuacja odwrotna, znalezienie się osoby słyszącej wśród osób głuchych sprawia, że role zupełnie się odwracają to osoba słysząca czuje się niepełnosprawna. Głusi najlepiej czują się wśród osób podobnych sobie. To właśnie tam szukają przyjaciół, znajomych, nawiązują związki. Niesłyszących łączy wspólnota nie tylko języka, ale też postrzegania świata i życiowych doświadczeń, o czym mowa poniżej. Środowisko głuchych nie jest idealne, występują tam różnego rodzaju tarcia, a ludzie mają jak inni swoje przywary. Jednym słowem jest to świat taki jak nasz, ludzi słyszących, ani lepszy ani gorszy.

Możemy wyróżnić następujące metody porozumiewania się z osobami głuchymi: metoda migowa, daktylografia, fonogesty, metoda kombinowana, metoda ustnej komunikacji, metoda ustna, których szczegółowe odpisy dostępne są w przytaczanej bibliografii.

Należy pamiętać przy tym, iż głusi mają swoją kulturę i swój język, który różni się w swojej strukturze gramatycznej od języka polskiego. Język polski jest dla głuchych językiem obcym, dlatego w sposobie komunikacji ważną rolę odgrywa mimika twarzy, przestrzeń, kierunek (A. Butkiewicz i in., 2014, s. 15). **Rodzimym językiem osób głuchych jest Polski Język Migowy (PJM).**

O kulturze osób głuchych można poczytać w podsumowaniu konferencji naukowej „Głusi jako mniejszość językowa i kulturowa”, zawartej w czasopiśmie *Niepełnosprawność. Zagadnienia, problemy, rozwiązania* (IV/2015.17).

Duże znaczenie w komunikacji i praktycznym życiu niesłyszących ma dotyk i wyczuwanie drgań. „Uderzenia, kroki, przejeżdżające auta wyczuwają oni za pomocą nieuchwytnych dla osób słyszących drgań z podłogi, ziemi, czy otoczenia” (Z. Sękowska, 1998, s. 172) za pośrednictwem przewodnictwa kostnego.

Jeśli chodzi o dojrzałość społeczną oraz głębsze życie uczuciowe i umysłowe, to uwarunkowane są one poprzez wychowanie, dlatego kluczową rolę działań wspierających stanowi włączanie ich w otoczenie osób słyszących mimo iż są to osoby, które raczej nie mają potrzeby integracji i wolą przebywać w swoim, hermetycznym środowisku. Ponadto, są przyzwyczajone do swojej niepełnosprawności i nie widzą w niej problemu. Jak mawia Marek Świdziński „Głuchy to inwalida tylko wśród nas, słyszących”.

Bardzo istotnym aspektem w rozwoju aktywności osób słyszących ma rozwój pasji i zainteresowań. Odbywa się to poprzez korzystanie z następujących form:

- zaangażowanie w organizacjach samopomocowych (Polski Związek Głuchych, Światowa Federacja Głuchych),
- kształtowanie poprawnych nawyków w harcerstwie,
- udział w zajęciach w ramach turnusów rehabilitacyjnych,

- uczestnictwo w kulturze (estrada, film, teatr, telewizja, turystyka i krajoznawstwo, czytelnictwo),
- aktywność sportową (Polski Związek Sportowy Głuchych).

PAMIĘTAJ

Kultura głuchych jest kolektywistyczna, egalitarna i antyoralistyczna – uznająca, że język migowy to nadrzędna wartość.

Planując proces terapeutyczny osób z uszkodzeniami słuchu, ważne jest wdrażanie postępowania leczniczego i rehabilitacyjnego w jak najwcześniejszym wieku, uwzględniając indywidualny rozwój i potrzeby pacjenta.

Zainteresowanych informacjami nt. wczesnej stymulacji dzieci z uszkodzeniem słuchu, odsyłam do licznych publikacji i poradników dotyczących integracji sensorycznej i stymulacji od podstaw (V. Maas, 2005).

Kolejną fazą jest edukacja i nauczanie osób z uszkodzeniami słuchu, które mogą odbywać się w ośrodkach szkolno-wychowawczych z internatem, w szkole otwartej i w systemie integracyjnym, czyli w ogólnodostępnej szkole publicznej, klasach terapeutycznych oraz indywidualnie. Podstawowym aktem prawnym dotyczącym nauczania i wychowania jest ustawa z dnia 07.09.1991 r. o systemie oświaty oraz zarządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej. System ten gwarantuje możliwość realizowania obowiązku szkolnego przez dzieci i młodzież niepełnosprawną, w tym z uszkodzeniami słuchu, poprzez odpowiedni do indywidualnych potrzeb, dobór metod i form pracy. **Edukacja powinna być przemyślana i osadzona w aktualnych realiach, ukierunkowana i dopasowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami (zwłaszcza w kontekście rynku pracy) tak, aby eliminowała postawy bierne i roszczeniowe, charakterystyczne dla tej grupy.**

Ważnym aspektem jest tu integracja, która kładzie nacisk na

kształcenie dzieci z uszkodzeniami słuchu wśród dzieci zdrowych oraz szukanie nowych rozwiązań, jeśli jest to niemożliwe. Zastrzega się jednak, że nauczanie niesłyszącego dziecka w masowej szkole może wymagać obecności tłumacza oraz wyodrębnionych klas. Wiele trudności edukacyjnych pojawia się na dalszych szczeblach kształcenia. W korzystnej sytuacji są studenci słabosłyszący, którzy mają dobrze opanowane struktury językowe polszczyzny, a ich problemy ograniczają się do utrudnionej percepcji głosu ludzkiego w zbiorowych pomieszczeniach, np. salach wykładowych. Problemy te zmniejszają indywidualne aparaty słuchowe oraz urządzenia wspomagające. W znacznie trudniejszym położeniu są niesłyszący studenci, dla których macierzystym językiem jest język migowy, zaś język polski jest drugim językiem. Są oni w sytuacji zbliżonej do sytuacji mniejszości językowych, z tą różnicą, że członkowie tych mniejszości z upływem czasu czynią znaczne postępy w opanowaniu języka większości, natomiast dla osób niesłyszących możliwość porozumiewania się ustnego jest ograniczona.

Warto podkreślić również fakt, iż mimo rozwoju możliwości, dla wielu osób z uszkodzeniami narządu słuchu nauka na wyższym poziomie jest dużym wyzwaniem. Wynika to z różnic programowych w nauczaniu w specjalnych ośrodkach szkolno-wychowawczych, niemożności skorzystania z literatury naukowej oraz barier w komunikacji językowej na uczelni (konieczne jest wsparcie tłumacza). W przypadku kształcenia osób dorosłych ważne jest łączenie teorii z praktyką, dlatego bardzo wartościowe dla nich są wszelkiego rodzaju warsztaty i kursy doskonalące.

Równoległe istotną rolę odgrywa poradnictwo zawodowe, które dotyczy przede wszystkim niesłyszących osób, które:

- nie mają wyuczonego zawodu,
- mają wyuczony zawód, lecz nie mogą w nim uzyskać zatrudnienia,
- mają wyuczony zawód, lecz ze względu na długotrwałą prze-

rwę w zatrudnieniu utracili swoje umiejętności zawodowe,

- mają wyuczony zawód, lecz nie mogą w nim pracować ze względów zdrowotnych,
- mają wyuczony zawód, lecz nie lubią go i nie chcą w nim podejmować pracy (B. Szczepankowski, 1999, s. 245).

Najbardziej rokującą grupą osób w procesie aktywizacji zawodowej są osoby posługujące się mową z resztkami słuchu oraz nieposługujące się mową, ale mające opanowany język polski w piśmie, które bardzo często znajdują zatrudnienie na otwartym rynku pracy i nie trafiają do zakładów pracy chronionej. Jeśli nie znają języka migowego, zazwyczaj nie utożsamiają się ze środowiskiem niesłyszących i nie odczuwają potrzeby przebywania w ich towarzystwie, szukając samorealizacji w towarzystwie słyszących.

Ich mocnymi stronami są:

- doskonały zmysł obserwacji,
- doskonała pamięć wzrokowa i kinestetyczna,
- umiejętność skupienia się na danej pracy, zadaniu,
- duża motywacja do pracy u osób młodych,
- bardzo duża sprawność w korzystaniu z programów do komunikacji społecznościowej.

Decyzję o możliwości pracy przez osobę głuchą powinien podejmować lekarz medycyny pracy (A. Butkiewicz i in., 2014, s. 21). Wskazane są tu następujące stanowiska:

- kucharz, pomoc kuchenna,
- pracownik produkcji,
- krawiec odzieży lekkiej,
- pracownik magazynowy,
- komputerowy składacz tekstów,
- ogrodnik terenów zieleni,
- malarz, tapeciarsz,

-
- fotograf,
 - kontroler jakości,
 - florysta,
 - pracownik sprzątający.

Ważną rolę odgrywają tutaj **animatorzy pracy osób niesłyszących**, którzy wspierają proces wzajemnego poszukiwania się pracownika i pracodawcy.

Dla osób niesłyszących możliwość podjęcia pracy zawodowej jest bardzo ważna. Wśród pracodawców przeważa, jednak, postawa niechęci wynikająca z braku wiedzy nt. funkcjonowania tych osób, podparta licznymi przekonaniami i stereotypami: „nie można się z nimi porozumieć”, „mówią niewyraźnie”, „dziwnie się zachowują”, „nie ma z nimi kontaktu”, „nic do nich nie dociera” (M. Świdziński, 2016, s. 90-91). Więcej informacji dotyczących aktywności zawodowej znajduje się w rozdziale III.

II.2 Niewidzenie i niedowidzenie

Niewidzenie (ślepotą) jest uznawane przez Konwencję ONZ o Prawach Osób Niepełnosprawnych za zupełny brak wzroku, gdzie ostrość wzroku nie przekracza 1/20 normalnej ostrości widzenia w lepszym oku przy zastosowaniu szkieł wyrównujących wadę wzroku, z ograniczeniem pola widzenia do przestrzeni zawartej w 20 stopniach. Na skutek braku wzroku osoby niewidome posługują się pismem punktowym Braille'a, natomiast w pracy zawodowej opierają się głównie na pozostałych zmysłach.

Niedowidzenie (słabowzroczność) to znaczne zmniejszenie ostrości wzroku bez organicznej przyczyny. Oko niedowidzące widzi gorzej od zdrowego co najmniej o 2 rzędy na tablicach do badania ostrości wzroku (tablice Snellena). Niedowidzenie może powstać w krytycznym okresie rozwoju wzroku i może postępować tylko u dzieci do około 6-8-ego roku życia. Pomimo znacznego uszko-

dzenia czynności wzrokowych, osoby niewidzące wykorzystują je dla orientacji, kierowania i kontrolowania przebiegu pracy. Ze względów prognostycznych w tej grupie osób możemy wyróżnić dwie podgrupy – osoby z ustabilizowanym oraz nieustabilizowanym stanem wzroku (Z. Sękowska, 1998, s. 99). Osoby słabowidzące mogą posługiwać się w codziennej pracy słowem drukowanym.

II.2.1 Klasyfikacje uszkodzeń wzroku



Polski Związek Niewidomych opracował następujący podział osób z uszkodzeniami analizatora wzroku:

- **niewidomi** - dzieci i dorośli, którzy nic nie widzą od urodzenia, albo od tak wczesnego dzieciństwa, że nic nie pamiętają, aby kiedykolwiek coś widzieli,
- **ociemniali** - wszyscy, bez względu na wiek, którzy posługują się wzrokiem, lecz go utracili nagle lub stopniowo,
- **szczątkowo widzący** – osoby, które mają bardzo dużą, lecz nie całkowitą utratę wzroku, tzn.:
 - a. odróżniają tylko światło od ciemności i nie mogą poprawić widzenia szklami,

-
- b. z odległości 1 m. rozpoznają zarys słupa, ludzi, ale nawet przy zastosowaniu szkieł nie mogą posługiwać się wzrokiem i mają ograniczone pole widzenia.

Podział osób z uszkodzonym wzrokiem na niewidomych i słabowidzących jest bardzo ważny z punktu widzenia zawodowego, gdyż zachowanie nawet minimalnej sprawności wzroku może mieć w niektórych sytuacjach zawodowych istotne znaczenie, np. dla ogólnej orientacji na stanowisku pracy, czy poruszaniu się w miejscu pracy.

Więcej informacji można uzyskać z licznych publikacji dotyczących **tyflopedagogiki**, zajmującej się teoretycznymi i praktycznymi zagadnieniami rehabilitacji osób niewidzących lub słabowidzących.

II.2.2 Aktywność osób niewidzących i niedowidzących

Konsekwencje uszkodzeń analizatora wzrokowego obserwowalne są już w najwcześniejszym dzieciństwie i mogą dotyczyć ograniczeń w zakresie realizacji potrzeb fizycznych, poznawczych, estetycznych, społecznych i osobistych (uczuciowych).

Dlatego też dzieci z inwalidztwem wzrokowym najczęściej kwalifikuje się do szkolenia specjalnego.

Więcej informacji nt. rozwoju dzieci z uszkodzeniami wzroku znajdują Państwo w publikacjach:

- „Podstawowe problemy oraz metody opieki, wychowania i rehabilitacji dzieci z niepełnosprawnością wzrokową”, Aleksandra Dudkiewicz
- „Rehabilitacja dziecka niewidomego w rodzinie”, Małgorzata Turska

U dzieci niewidomych czasami występują tzw. **blindismy** (zespo-

ły tików), które ludzie nie znający tego problemu mogą uznać za nienormalne.

Najdotkliwszą konsekwencją uszkodzenia analizatora wzrokowego jest, jednak, sytuacja frustracyjna, rozumiana jako pozbawianie czegoś, na czym nam zależy. Jest ona przyczyną niezaspokojenia potrzeby przynależności do społeczeństwa, kontaktu psychicznego, uznania i akceptacji przez innych, czy lęku przed przyszłością. Niewidomi reagują na sytuacje frustrujące mechanizmami obronnymi, najczęściej autoagresją, która przejawia się w formie obwiniania się, obniżania swojej wartości, izolacji, rezygnacji, czy wyrządzenia sobie krzywdy. U źródeł tych reakcji często leży niezaspokojenie potrzeb uczuciowych w okresie dziecięcym, nadopiekuńczość, niepowodzenia szkolne oraz brak społecznego partnerstwa.

Obecnie sytuacja społeczna osób z uszkodzeniami wzroku uległa znacznej poprawie w stosunku do ubiegłego stulecia. Mają oni duże osiągnięcia na polu aktywności zawodowej, oświaty, czy kultury. Niewidomi są pełnoprawnymi i użytecznymi członkami społeczeństwa, pracującymi na różnych stanowiskach. Jest mnóstwo niewidomych uczonych, artystów, ekonomistów, masażyistów, działaczy społecznych oraz wykwalifikowanych robotników.

II.2.3 Rodzaje i formy wsparcia

Wszelkie metody stymulacyjne i oddziaływania terapeutyczne należy stosować bardzo wcześnie, czyli od urodzenia dziecka.

Warto zaznaczyć że, najbardziej bezpośrednią i najnaturalniejszą formą kompensacji, zarówno wzroku, jak i słuchu, jest kompensacja w obrębie tego samego analizatora, którego jakaś czynność została uszkodzona (patrz: **teorie kompensacji zmysłów**).

Jeśli chodzi o system kształcenia dzieci i młodzieży, to można

wyróżnić następujące formy edukacji:

- kształcenie oparte na współpracy z nauczycielem,
- gabinety wyrównawcze,
- klasy i szkoły specjalne,
- kształcenie zintegrowane z dziećmi widzącymi.

W doborze odpowiedniej formy nauczania bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- stopień korzystania ze wzroku jako głównego kanału uczenia się,
- wskazania specjalistów, pedagogów i psychologów.

Istotnym elementem w procesie edukacji i rehabilitacji są pomoce techniczne. Przede wszystkim konieczne jest zaopatrzenie w okulary – starannie dobrane, właściwie noszone i umiejętnie konserwowane lub inne „oprzyrządowania”, np. lunety, lupy, linijki optyczne, czy turmiony. Ponadto, w kształceniu słabowidzących stosowane są specjalne środki dydaktyczne, przystosowane do wzrokowych możliwości uczniów, uwzględniające druk ze zwiększoną czcionką. Pomoce te powinny być zindywidualizowane, w zależności od rodzaju i stopnia widzenia uczniów. Podstawowymi kanałami informacyjnymi w procesie uczenia się są słuch i dotyk, dlatego wielką rolę w kształceniu się osób z uszkodzeniami wzroku są nagrania tekstowe (audiobooki), odtworzenia na płytach CD, audycje radiowe, działania w terenie, a nawet prace na komputerze (Z. Sękowska, 1998, 120-121). Efektem działalności edukacyjnej oraz rehabilitacyjnej powinna być prawidłowo ukształtowana osobowość człowieka niewidomego i jego twórczy udział w życiu poprzez samorealizację. Proces rehabilitacji jest długotrwały i złożony. Obejmuje niewidomych w różnym wieku, o zróżnicowanym stopniu i przyczynach niesprawności. Bardzo ważne jest, zatem, zaakceptowanie przez niewidomego swojej osoby i sytuacji życiowej. Akceptacja ta opiera się na realnej samoocenie i aspiracjach adekwatnych do możliwości psychofizycznych, co ma ogromny wpływ na końcowy rezultat oddziaływań rewalidacyjnych.

W procesie kształcenia niewidomych i słabowidzących należy uwzględnić następujące elementy:

- nauka pisma punktowego,
- przestrzeganie zasady pogładowości,
- oddziaływanie metodyczne (konieczność powtarzania, porównywania, wzmacniania wiadomości),
- stosowanie ćwiczeń kompensacyjnych, korekcyjnych i orientacyjnych.

Kolejną kluczową sprawą jest integracja niewidomych i słabowidzących z widzącymi. Odbywa się ona przede wszystkim na zajęciach pozalekcyjnych, w toku prac społecznych (wolontariacie) i prac organizacji młodzieżowych oraz szkołach ogólnokształcących stopnia licealnego oraz w szkołach wyższych. Kontakt ze środowiskiem ludzi widzących wzbogaca doświadczenie życiowe i rozwija samodzielność osób z uszkodzeniem wzroku. Zapobiega on również zasklepianiu się we własnym środowisku, pozbawia wyolbrzymionego poczucia inności, wyobcowania ze społeczności, eliminowania do zamkniętego środowiska, zwanego „gettem niewidomych”. Ważną rolę w tym aspekcie odegra wybór dalszej aktywności oraz orientacji zawodowej.

W wyborze pracy przez osoby niewidome ważną rolę odgrywa poradnictwo zawodowe, w którym współdziałają lekarz okulista, psycholog oraz technicy z zakresu odpowiedniego przystosowania maszyn i stanowisk pracy dla osób z defektem wzroku. Do głównych zadań poradnictwa pracy należą:

- wykrycie indywidualnego obrazu cech adaptacyjnych i czynników potencjalnych aktywności człowieka,
- szukanie optymalnych możliwości komfortu pracy, zapewnających higienę, bezpieczeństwo, zaspokajanie potrzeb psychicznych, rozwój osobowościowy i społeczny,
- analiza wpływu pracy na resztki wzroku i ogólny stan zdrowia pracownika.

Zbigniew Skalski wymienia następujące warunki, które winna spełniać właściwie dobrana praca dla niewidomego:

- w pełni absorbuje władze umysłowe, wzbudzając zainteresowanie,
- odbywa się w przestrzeni, w której niewidomy może pewnie i swobodnie się poruszać,
- jej prawidłowość oraz wydajność wynikają z bezpiecznych, sprawnych ruchów, wykonywanych i kontrolowanych za pomocą zmysłów, głównie dotyku i słuchu.

Perspektywy zdobywania atrakcyjnego zawodu i znalezienia zatrudnienia dla niewidomych dają współcześnie stanowiska: masażysta, programista, operator call center, asystent socjalny, psycholog, socjolog, instruktor kulturalno-oświatowy, matematyk, tłumacz języków obcych, dziennikarz, redaktor, prawnik, ekonomista, pedagog, instruktor artystyczny. Obserwując pracę osób niewidomych na różnych stanowiskach, oceniamy jego stopień zaangażowania, uwagi, aktywności, samodzielności, zaradności, sprawności i szybkości wykonywanych ruchów. Wyniki prób na różnych stanowiskach pracy, dają materiał do dalszego postępowania, wspierania oraz stopniowania zadań dla pracownika (Z. Skalski, 1975).

O aktualnych formach wsparcia oraz rozwiązaniach adaptacyjnych dla osób z uszkodzeniami wzroku można dowiedzieć się z kwartalnika „Tyfloświat”, wydawanego przez Fundację Instytut Rozwoju Regionalnego.

Ważne jest, aby pamiętać, że jednostka chorobowa nie determinuje funkcjonowania społecznego i zawodowego osób z uszkodzeniami i chorobami narządu wzroku i słuchu.

Rozdział III.

Wolontariat kompetencyjny, a umiejętności miękkie pożądane przez pracodawców



Magdalena Korczyk-Waszak - coach, mentorka w zakresie rozwoju organizacji, wolontariatu i wzmacniania kompetencji osobistych, zawodowych. Asesorka w zakresie oceny kompetencji wolontariuszy, w modelu LEVER, inicjatorka działań promujących wolontariat na ścieżce kariery zawodowej. Posiada 20-letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z tego obszaru oraz budowania partnerstw międzysektorowych wokół zjawiska wolontariatu i wzmacniania sektora pozarządowego oraz prowadzenia sesji coachingowych wspierających koordynatorów wolontariatu. Członkini Stowarzyszenia Trenerów Organizacji Pozarządowych STOP, rekomendowana trenerka Fundacji inicjatyw – Społeczno-Ekonomicznych, certyfikowany coach CoachWise Essential w zakresie coachingu i mentoringu organizacyjnego. Z łódzkim wolontariatem i sektorem pozarządowym związana od lat 90-tych. Na co dzień działa z i dla organizacji pozarządowych w Łodzi i województwa aktywnie włączając się w realizację projektów, prowadzi Prado. Przestrzeń Rozwoju i Inspiracji.

→ Rozdział zawiera praktyczne informacje, związane z organizacją przestrzeni pracy dla osób z uszkodzeniami wzroku i słuchu. Kompendium wiedzy dla pracodawców.

III.1 Kompetencje pożądane na rynku pracy

Katalog zadań wolontarystycznych (załącznik 7) oraz kompetencji miękkich istotnych na rynku pracy (załącznik 8) powstał w oparciu o inspiracje zaczerpnięte z Europejskich Kluczowych Kompetencji dla uczenia się przez całe życie oraz wskaźnikach opisowych określających poziomy kompetencji używanych w Europejskich Ramach Kwalifikacji, zawartych w Modelu LEVER. Istotność danej kompetencji została wskazana przez pracodawców w badaniu opracowanym przeze mnie i przeprowadzonym w ramach projektu „Kompetencyjny model wolontariatu. Wolontariat pierwszym krokiem na rynku pracy”, dofinansowanym ze środków projektu „Punkty Inkubacji Innowacji” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój w okresie 20.08.2017 – 30.09.2017.

Badanie zostało przeprowadzone z użyciem formularza ankiety on-line umieszczonego na platformie Google i udostępnionego poprzez link na blogu/stronie www.centerko.org, portalach społecznościowych oraz wysyłkę bezpośrednią. Badanie było przeprowadzone wśród pracodawców ze wszystkich sektorów i branż. Do ankiety w sposób bezpośredni (wysyłka linku z adresem - dostępem do ankiety) zostali zapraszani bezpośredni pracodawcy: prezesi, pracownicy wyższego szczebla: dyrektorzy, kierownicy, pracownicy średniego szczebla: pracownicy działów HR, znający politykę zatrudnieniową w firmie/organizacji. W badaniu wzięło udział (wypełniło ankietę) 60 respondentów.

Analizowane kompetencje to:

- Aktywność i zaangażowanie

-
- Inicjatywa i kreatywność
 - Myślenie systemowe
 - Odpowiedzialność
 - Organizacja i planowanie
 - Otwartość na uczenie się i stały rozwój
 - Rozwiązywanie sytuacji problemowych
 - Ukierunkowanie na wyniki
 - Współpraca w zespole
 - Zdolność adaptacji do warunków pracy

Dokładny opis znajduje się w załączniku nr 8 „Katalog kompetencji miękkich”.

Najważniejsze wnioski opracowane na podstawie wyników badań to:

- Sektory najchętniej zatrudniające osoby z niepełnosprawnością to: oświata, edukacja i szkolnictwo oraz pomoc społeczna i kultura i sztuka.
- Wszyscy pracodawcy wskazują na wielką wartość dwóch kompetencji miękkich dla każdego rodzaju pracy: odpowiedzialności oraz aktywności i zaangażowania. Obie kompetencje są podstawowymi, które znajdują wprost odniesienie w idei wolontariatu oraz można je nabyć podczas praktyki wolontarystycznej.
- Pracodawcy prowadzący podmioty z zakresu służby zdrowia, działający dla osób z niepełnosprawnościami, rzadko zatrudniają osoby z niepełnosprawnością.
- Mała liczba pracodawców zatrudniających osoby niepełnosprawne może świadczyć o fakcie nieprzystosowania zakładów i stanowisk pracy do angażowania, nieznajomości tematu współpracy z pracownikiem z niepełnosprawnością oraz braku planów firmy co do zatrudniania osób z niepełnosprawnością.

-
- Wysoki wskaźnik istotności działalności wolontarystycznej branej pod uwagę w procesie rekrutacji nowych pracowników może stanowić inspirację do promocji takiej postawy wśród pracodawców (kampanie informacyjne, konferencje z udziałem pracodawców, atlas dobrych praktyk) oraz do promowania kompetencyjnego modelu wolontariatu wskazującego na konkretne umiejętności zdobywane przez wolontariuszy.
 - Pracodawcy z sektora pozarządowego stanowią istotny procent zatrudnienia na rynku pracy i dają konkretne, różnorodne zatrudnienie osobom z niepełnosprawnościami.
 - Samodzielność wskazana przez wszystkie sektory jako mająca istotne znaczenie przy zatrudnieniu jest kompetencją, którą należy wdrażać poprzez proponowanie samodzielnych zadań pracownikom z niepełnosprawnościami.

III.2 Zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami

Dlaczego warto, czyli korzyści dla pracodawców:

- Zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy.
- Zwrot kosztów na przystosowanie stanowiska pracy.
- Dofinansowanie wynagrodzeń.
- Ulgi we wpłatach PFRON.
- Refundacja składek ZUS.
- Refundacja kosztów szkolenia pracowników z niepełnosprawnością.
- Zwrot kosztów zatrudnienia pracownika wspierającego osobę z orzeczeniem (asystenta).
- Budowanie pozytywnego wizerunku opiekuńczego i stabilnego pracodawcy.
- Odpowiedzialność społeczna wpływająca pozytywnie na morale i zaangażowanie wszystkich pracowników.

- Wzrost poczucia sprawiedliwości, tolerancji, równości wśród pracowników.
- Wizerunek firmy znacząco wpływający na wyniki firmy i relacje z klientami.

PORADA

O zasadach i procedurach ubiegania się o zwroty kosztów i refundacji można przeczytać na stronach Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych: www.pfron.org.pl

III.3 Przygotowanie stanowiska pracy dla pracownika z niepełnosprawnością z uszkodzeniem wzroku lub słuchu

Bariery w aktywności zawodowej

Zanim pracodawca zatrudni osobę z uszkodzeniem słuchu lub wzroku powinien być świadomy barier, które często mają osoby z niepełnosprawnością w związku z ich aktywnością zawodową i relacjami ze współpracownikami. Warto zdać sobie sprawę, że bariery te mogą znacznie wpłynąć na jakość pracy, jednak wsparcie w ich pokonaniu pozwoli być skuteczniejszym pracownikiem. Osoby z niepełnosprawnością zazwyczaj mają obawy związane z dyskryminacją, wzbudzaniem litości, przejawami odrzucania, udzielania zbytnej, nachalnej pomocy, nierównego traktowania w stosunku do pełnosprawnych kolegów. Barię w podejmowaniu pracy przez osoby z orzeczeniem jest również obawa o utratę świadczeń socjalnych (renta z powodu niepełnosprawności), która skutkuje zmniejszeniem motywacji do podjęcia zatrudnienia. Kolejną z przeszkód obniżających chęć do pracy jest zespół przekonań na swój temat i postawa wobec świata. Osoby z uszkodzeniem wzroku lub słuchu mają zaniżone poczucie wartości co do swoich kwalifikacji, pewności siebie oraz sprawczości. Skutkiem tego może być postawa roszczeniowa i spadek ambicji zawodowych. Jako pracodawca należy zdać sobie sprawę, iż nawyki te powsta-

wały przez lata i często były utrwalane przez otoczenie (rodzinę) osoby niepełnosprawnej dlatego, jeśli osoba podejmie samodzielnie decyzję o podjęciu pracy należy wspierać ją i wzmacniać w poczuciu jej kompetencji. Doświadczenie niepełnosprawności wpływa na świadomość niedostępności i małej realności w uprawianiu wymarzonego zawodu. Należy wspierać osoby z niepełnosprawnością w realizacji pasji i poszukiwaniu niszy zawodowej, która byłaby związana z zainteresowaniami i jednocześnie dawała możliwości zatrudniania przy ograniczeniu zdrowotnym. Praca oprócz dochodu może wpływać na jakość zdrowia psychicznego, gdyż daje szansę na kontakt i realne więzi ze społeczeństwem, za których budowanie odpowiedzialna jest sama osoba. Uniemożliwienie przez rodzinę podjęcia zatrudnienia jest mimo dobrych intencji i chęci ochrony przed niebezpieczeństwami czyhającymi w świecie formą przemocy psychicznej i manipulacji prowadzącej do znacznego obniżenia jakości życia (braku samodzielności, frustracji).



Bariery w zatrudnianiu i dostosowanie

Bariery, na które napotykają osoby z uszkodzeniem narządu wzroku lub słuchu mogą być wielorakiego rodzaju, a ich zniwelowanie jest pierwszym etapem do zatrudniania osób żyjących z niepełnosprawnością.

Najczęstszym problemem w zakładach pracy są bariery fizyczne powodujące niedostosowanie miejsca pracy dla osoby niepełnosprawnej, zarówno pod kątem oznaczenia przestrzeni, barier architektonicznych, wyposażenia w specjalny sprzęt, czy oprogramowanie.

Zatrudnianie osób z uszkodzeniem wzroku

Najistotniejszym elementem przygotowania pracodawcy do zatrudnienia osoby niewidomej, niedowidzącej tak, by mogła efektywnie pracować jest przystosowanie miejsca pracy. Należy zadbać o bezpieczeństwo i komfort pracownika, a dostosowanie służyć ma minimalizowaniu ryzyka wypadków i urazów oraz umożliwienie samodzielności i komunikacji z zespołem. Należy pamiętać o ułatwieniach w zdobywaniu informacji za pomocą zmysłów dotyku i słuchu. Najważniejsze w optymalizacji warunków pracy w kontekście fizycznym jest zagospodarowanie i oznaczenie pomieszczeń i powierzchni w miejscu pracy, dobór sprzętów i odpowiednie umeblowanie w pomieszczeniach, akustyka wewnątrz budynku.

Dzisiejsze technologie umożliwiają osobom niewidomym i słabowidzącym dostęp do większości tekstów komputerowych i internetowych, co z kolei skutkuje większymi możliwościami zawodowymi na otwartym rynku pracy, gdzie osoby z uszkodzonym wzrokiem mogą wykonywać większość zadań w każdej niemal branży.

Zatrudnianie osób z uszkodzeniem słuchu

Warto pamiętać, że funkcjonowanie osoby z uszkodzeniem narządu słuchu zależy od jego stopnia, tj. osoby posiadające uszkodzenie w stopniu lekkim praktycznie mogą pełnić identyczne role zawodowe jak osoby sprawne. Stopień umiarkowany uszkodzenia słuchu wpływa na jakość mowy, którą często porozumiewają się osoby z tym uszkodzeniem, wynikającej z błędnej identyfikacji i naśladowania dźwięków. Osoby ze znacznym uszkodzeniem słuchu najczęściej nie rozumieją mowy, pomimo stosowania aparatów słuchowych. Wpływa to na konieczność porozumiewania się z takim pracownikiem za pomocą języka migowego (np. przy wsparciu asystenta zawodowego lub tłumacza) lub wykorzystywania komunikatorów internetowych, wiadomości SMS, e-maili, w których należy umieszczać krótkie konkretne opisy zadań i polecenia oparte na wskaźnikach liczbowych i wynikowych.

Na poziomie szkolenia zawodowego i wdrażania pracownika z uszkodzonym słuchem w stopniu znacznym konieczne jest zatrudnienie asystenta posługującego się językiem migowym, co pozwoli w pełni zrozumieć pracownikowi cel pracy oraz jego obowiązki i uniknąć późniejszych nieporozumień z pracodawcą.

Branżami oferującymi stanowiskami pracy, które nie wymagają od pracownika sprawnego słuchu jest branża informatyczna (informatyk, programista, grafik komputerowy) oraz administracyjna (księgowość, kadry).

W przypadku głuchoty percepcyjnej i zaburzeń równowagi – osoby te nie mogą pracować na wysokościach. Z racji charakterystyki niepełnosprawności nie są też zatrudniane w zawodach wymagających komunikacji w językach fonicznych. W Polsce osoby niesłyszące nie mogą również być zawodowymi kierowcami, obsługiwać maszyn takich, jak żurawie, dźwigi i wózki widłowe (w przypadku obsługi których występuje konieczność słyszenia szeptu z odległości 3 metrów).

Chcąc zatrudnić osobę z uszkodzeniem wzroku pamiętaj o:

- spełnieniu podstawowych warunków dotyczących łatwości dojścia do budynku i samego wejścia do środka, konstrukcji pochylni i schodów oraz sprawnego funkcjonowania wind, bezpiecznej powierzchni podłoga i ścian (podłoga z zastosowaniem materiałów antypoślizgowych, ściany w kontrastowym kolorze pozbawione powierzchni połyskliwych i luster),
- dobre oświetlenie, zarówno całego pomieszczenia, jak i bezpośredniego miejsca pracy,
- wyposażeniu komputerów w oprogramowanie umożliwiające powiększanie tekstu lub dźwiękowe odtwarzanie tekstu widocznego na ekranie,
- uważności na bariery psychologiczne u osób z niepełnosprawnością i wzmacnianie ich wiary we własne umiejętności poprzez proponowanie zadań ambitnych i możliwych do wykonania.

Chcąc zatrudnić osobę z uszkodzeniem słuchu pamiętaj o:

- zaangażowaniu na stałe lub podczas wdrażania tłumacza języka migowego,
- korzystaniu z usług wideo tłumacza,
- wprowadzeniu rozwiązań dających możliwość komunikacji za pomocą sms, komunikatorów, poczty elektronicznej. W przypadku zatrudniania kilku osób niesłyszących, dobrą praktyką jest posiadanie w zespole przynajmniej jednej osoby znającej język migowy, która może być łącznikiem pomiędzy pracownikami niepełnosprawnymi a pełnosprawnymi,
- opracowaniu pisemnym, jak i graficznym materiałów potrzebnych na stanowisku pracy np. mapki, schematy, infografiki,
- używaniu przez pracownika aparatu słuchowego (wedle zale-

ceń lekarza i w gestii osoby niepełnosprawnej),

- stosowaniu przez pracownika nauszników ochronnych – przy pracy w hałasie (osoba z ubytkiem słuchu powinna je nosić również wtedy, kiedy normy hałasu nie są przekroczone),
- w przypadku osób niedosłyszących, bądź głuchoty jednostronnej wskazane jest takie ulokowanie stanowiska pracy, by maksymalnie ułatwić słyszenie pozostałych pracowników, bądź klientów,
- wyposażenie stanowiska pracy w sygnały świetlne, które mogą zastąpić sygnały dźwiękowe, wykorzystywane zazwyczaj do informowania o zagrożeniu. Stanowisko powinno być też tak ulokowane, by pracownik mógł zauważyć ewentualne zagrożenie,
- przy obsłudze maszyn oraz pracy na wysokościach warto pomyśleć o pełnosprawnym asystencie, który będzie mógł w sytuacji zagrożenia służyć pomocą.

Zasady komunikacji w pracy z osobą z niepełnosprawnością

Poniższe zasady komunikowania odnoszą się do optymalnych metod porozumiewania się z osobami z uszkodzeniem/chorobami wzroku lub słuchu i mogą stanowić inspirację dla przyszłych pracodawców i współpracowników.

Zasady komunikacji w pracy z osobą z uszkodzeniem/chorobą wzroku

W początkach komunikacji z osobą niewidomą lub słabowidzącą ważne jest by się przedstawić i poinformować, że mówi się do wskazanej osoby (np. wymienić jej imię). Jeśli w trakcie rozmowy, zebrania trzeba opuścić miejsce spotkania to należy o tym poinformować osobę niewidomą, żeby nie doświadczyła sytuacji mówienia „do nikogo”.

Kłopotem osób widzących niezmiennie jest dylemat używania zwrotów „jak pan/pani to widzi”, „do zobaczenia” w stosunku do pracowników z chorobą wzroku. Jednak unikanie zwyczajowych sformułowań jest sztuczne, dlatego należy ich używać zgodnie ze zwyczajem, co zresztą czynią również osoby niewidome.

W budowaniu zaufania w zespole pracowników ważne jest odpowiednie wspieranie osoby z uszkodzeniem wzroku, zgodnie z wyraźnymi zakomunikowanymi potrzebami, po uprzednim zapytaniu, nigdy nadmierne i bez pytania. Częstym zjawiskiem jest niesienie wsparcia w przemieszczaniu się przez osoby postronne w sytuacji, gdy osoba z niepełnosprawnością tej pomocy nie potrzebuje. W takich przypadkach nierzadko dochodzi do nieprzyjemnych sytuacji wynikających z nieporozumienia, błędnego odczytania potrzeb i własnych przekonań, kiedy osoba z chorobą wzroku w sposób stanowczy odmawia pomocy, na co ochotnik reaguje oburzeniem („no bo ja tylko chciałem pomóc”). Jeśli osoba wyrazi taką potrzebę, to najczęściej dokładnie określa rodzaj wsparcia, np. wskazówka lub podprowadzenie. Dawanie wskazówek związanych z wdrożeniem pracownika w przestrzeń pracy musi być bardzo precyzyjne. Określenie „tam jest zakres obowiązków” lub „na dole jest stołówka” jest niezrozumiałe i mało dokładne dla pracownika z chorobą wzroku. Warto stosować określenia typu „zakres obowiązków leży przed panem na biurku”, a „stołówka znajduje się na poziomie – 2 pierwsze drzwi po prawej stronie po wyjściu z windy”.

Przy wdrażaniu pracownika z uszkodzonym wzrokiem najistotniejszą sprawą jest zapoznać go z przestrzenią, w której ma wykonywać pracę. Warto zarezerwować trochę czasu, by zorganizować spacer po firmie tak, by opowiedzieć pracownikowi o każdym istotnym pomieszczeniu (pokojach kolegów, pomieszczeniu socjalnym, toalecie, szatni, gabinecie prezesa), zapoznać z układem mebli i sprzętów.

Jeśli pracownik korzysta z psa przewodnika pracodawca musi wziąć to pod uwagę i ustalić ewentualne warunki przebywania psa na terenie zakładu pracy. Jeśli istnieje taka możliwość należy przejść krótkie przeszkolenie w zakresie kontaktu osób postronnych z psem, który nie powinien się rozpraszać i być dotykany przez osoby inne niż podopieczny.

Zasady komunikacji w pracy z osobą z uszkodzeniem/chorobą słuchu

Dla osób niesłyszących i niedosłyszących ważne jest widzieć rozmówcę, dlatego jeśli mówisz do takiego pracownika patrz na niego. Niektóre osoby potrafią czytać z ruchu warg i dlatego twarz rozmówcy musi być doskonale widoczna oraz dobrze oświetlona, zatem warto zadbać o dobre oświetlenie w pomieszczeniu. Stając na tle okna kontrast światła powoduje, że mimika i ruchy warg są mniej wyraźne i gorzej widoczne. Ważne jest również kontrolowanie odruchu zasłaniania ust podczas mówienia, który niestety stosuje część osób, co znacznie utrudnia komunikację. Znaczenie ma także głośność komunikatu, podnoszenie głosu lub krzyk może spowodować powstawanie wibracji w aparacie słuchowym, co powoduje nieprzyjemne odczucia, a nawet ból. Głośne otoczenie irytuje osoby z uszkodzeniem słuchu i znacznie utrudnia zrozumienie komunikatu, dlatego rozmawiając z takim pracownikiem wyłącz lub przycisz wszystkie urządzenia, które mogą zakłócić komunikację.

W kontakcie z pracownikiem z chorobą słuchu warto stosować krótkie, precyzyjne wypowiedzi, konkretne i jednoznaczne wskazówki i polecenia. Jeśli padają pytania do pracownika powinny one zawierać zaimki (gdzie, kto, kiedy, ile itp.), co pomoże określić wymagany rezultat lub ocenić wyniki pracy.

Komunikacja z osobą z uszkodzeniem słuchu wymaga czasem kilkukrotnego powtórzenia komunikatu, doprecyzowania i tłu-

maczenia oraz zastosowania parafrazy. Warto niekiedy upewnić się czy zostało się dobrze zrozumianym, jednak nie należy tego nadużywać, by pracownik nie poczuł się poniżony. Nierzadko pomocna okazuje się kartka papieru, na której można zapisać adres, nazwisko.

Dla osoby z chorobą słuchu zazwyczaj niemożliwa jest rozmowa z wieloma osobami jednocześnie, dlatego w warunkach komunikacji zespołowej warto wprowadzić nawyk osobnego komunikowania się przez każdego członka zespołu podczas dyskusji grupowej, przyjąć kolejność, sygnalizować chęć zabrania głosu czytelnym znakiem, np. uniesieniem ręki i nie przerywać sobie nawzajem wypowiedzi.

Osoby z uszkodzonym słuchem bardzo niekomfortowo czują się w przypadku, gdy ktoś zachodzi je nagle od tyłu lub w sposób nastawiony i zbyt szybki kieruje do nich wypowiedź.

Jako warunek udanej komunikacji i współpracy praktycy działający z osobami niesłyszącymi wskazują wykazywanie się cierpliwością u słyszącego rozmówcy oraz akceptacji powolnego i niewyraźnego sposobu mówienia.

Kilka złotych zasad:

- zwracaj się twarzą do rozmówcy,
- mów powoli i wyraźnie,
- kiedy zapisujesz coś na tablicy (np. podczas zebrania zespołu, szkolenia) i jesteś odwrócony przerwij wypowiedź,
- nie przemieszczaj się po biurze kiedy mówisz,
- najważniejsze informacje roześlij lub rozdaj pracownikom na piśmie,
- podczas spotkań zespołu zadbaj by wszyscy dobrze się widzieli.

PORADA

W każdej niestandardowej sytuacji komunikacyjnej, jeśli nie wiesz jak ułatwić porozumienie i zrozumienie – zapytaj osoby, z którą rozmawiasz co jej pomoże

Gdzie szukać pracowników z niepełnosprawnościami?

Agencje zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Są to podmioty niepubliczne prowadzące działalność w zakresie aktywizacji społeczno-zawodowej osób niepełnosprawnych. Nawiązując partnerstwa międzysektorowe pozyskują pracodawców i prowadzą szerokie kampanie promocyjne oraz projekty zmierzające do zachęcania zatrudniania osób z niepełnosprawnościami. Prowadzą rejestr potencjalnych kandydatów na pracowników i prowadzą dla nich usługi zatrudnienia wspomaganego, doradcze, szkoleniowe w zakresie kursów aktywizacyjnych i specjalistycznych - zawodowych oraz asystują podczas wdrożenia w zakładzie pracy (trener pracy). Kompleksowo wspierają pracodawców w prowadzonych projektach rekrutacyjnych, oferując wiele specjalistycznych usług (m. in. doradztwo personalne, audyt dostępności miejsc pracy, szkolenia z zakresu zarządzania różnorodnym zespołem). Indywidualizacja wsparcia oraz kompleksowe działania pozwalają nam na precyzyjny dobór osoby z niepełnosprawnością na konkretne stanowisko pracy.

Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Oddziały PFRON bezpośrednio i na co dzień nie współpracują z osobami poszukującymi pracy, jednak przez swoją misję niesienia wsparcia w zakresie uzyskiwania dofinansowań do sprzętu rehabilitacyjnego lub współpracy z pracodawcami często posiadają informacje na temat niepełnosprawnych osób bezrobotnych. Do placówek przychodzą osoby z niepełnosprawnościami, które w widocznych miejscach umieszczają drobne ogłoszenia, w tym

również o poszukiwaniu zatrudnienia.

Powiatowe Urzędy Pracy

To publiczne służby zatrudnienia i rynku pracy, które w swoich zadaniach mają walkę z bezrobociem i wspieranie osób poszukujących pracy z różnych środowisk. Bezrobotne osoby z niepełnosprawnością mogą korzystać ze wszystkich form wsparcia przewidzianych w ramach usług urzędu min. staży, szkoleń, bonów stażowych, prac interwencyjnych.

Rzecznicy Osób Niepełnosprawnych

Departamenty ds. osób niepełnosprawnych samorządu lokalnego na różnym szczeblu są miejscem bardzo często odwiedzanym przez osoby z niepełnosprawnościami. Oprócz osób, które udzielają porad w kwestiach codziennego życia, znajdują się tam wydzielone tablice i stojaki, gdzie można umieścić informacje o możliwościach zatrudnienia. Taką ofertę można przedstawić również pracownikowi danego wydziału z prośbą o promocje wśród klientów

Organizacje pozarządowe

Stowarzyszenia i fundacje prowadzące działalność statutową w zakresie szerokiego zakresu wsparcia i usług dla osób niepełnosprawnych mają bezpośredni kontakt, zarówno z osobami, jak i ich otoczeniem. Często mają charakter samopomocowy, a obszar aktywizacji zawodowej jest jednym z najbardziej znaczących w zakresie wsparcia ich członków lub podopiecznych.

Zanim zatrudnisz osobę z niepełnosprawnością:

- Sprawdź lub przeprowadź diagnozę dostępności swojej firmy dla osób niepełnosprawnych.
- Współpracuj z ekspertami (np. z agencjami zatrudnienia osób

niepełnosprawnych) w celu opracowania wytycznych mających za zadanie zniesienie barier uniemożliwiających zatrudnianie niepełnosprawnych pracowników.

- Korzystaj z doradztwa z zakresu prawnych i finansowych (w tym zwrot kosztów adaptacji i doposażenia) aspektów zatrudniania pracowników z niepełnosprawnościami.
- Przeprowadź rzetelny proces rekrutacji pracowników angażując do współpracy asystentów osób niepełnosprawnych specjalizujących się we współpracy z danym uszkodzeniem zmysłów.
- Zainwestuj czas i pieniądze w szkolenie zespołu w zakresie współpracy z osobami niepełnosprawnymi oraz w szkolenie kadry kierowniczej z zarządzania różnorodnym zespołem.
- Przeszkol pracowników z działu kadr w zakresie rejestracji pracowników w Systemie Obsługi Dofinansowań i Refundacji (SODiR), pełną obsługę SODiR-u.
- Zadbaj o stworzenie pozytywnego wizerunku firmy, co wpłynie na pozytywny odbiór społeczny przedsiębiorstwa i może przyczynić się do wzrostu wyników biznesowych.

III.4 Tworzenie zakresu obowiązków i proces zatrudniania w oparciu o kompetencje pracownika z niepełnosprawnością z uszkodzeniem wzroku lub słuchu

Proces rekrutacji, a następnie selekcji uzależniony jest nie tylko od struktury organizacyjnej firmy, jej wielkości, charakteru organizacji, ale przede wszystkim od typu stanowiska i zakresu obowiązków i kompetencji związanych z ich wykonywaniem. Każdy pracodawca pragnie, bowiem, przyjąć do pracy jak najodpowiedniejszego kandydata, który nie tylko będzie posiadał odpowiednie kwalifikacje, ale i wpisze się osobowościowo w strukturę firmy.

Selekcja dla pracodawcy to etap, podczas którego zostają podej-

mowane decyzje o wyborze najodpowiedniejszego kandydata. Jest to proces zróżnicowany, jednak w przypadku osób z uszkodzeniem słuchu lub wzroku nie może ograniczać się jedynie do przejrzania i dokładnej analizy dokumentów aplikacyjnych, a opierać się przede wszystkim na rozmowie kwalifikacyjnej.

Etapy procesu rekrutacji

1. Definiowanie stanowiska – nazwa, cel, zakres obowiązków, kluczowe zadania.

Większość dużych firm dysponuje gotowymi opisami każdego stanowiska, bowiem sprecyzowanie wymagań przydatne jest nie tylko w procesie rekrutacji, ale pomaga w wyjaśnieniu zadań wszystkim osobom, których ono dotyczy. Opis stanowiska powinien zawierać: nazwę stanowiska, cel, któremu ono ma służyć, określenie, komu ono podlega, zakres obowiązków i kluczowe zadania. W zależności od potrzeb opis zawiera również: nazwę działu, stopień lub zaszeregowanie płacowe, odpowiedzialność za innych pracowników, powiązania z innymi działami (stanowiskami), powiązania zewnętrzne.

2. Charakterystyka kandydata – wymagane wykształcenie, kompetencje, cechy osobowości.

Przy definiowaniu wymaganych właściwości potencjalnego pracownika na danym stanowisku bierze się pod uwagę przede wszystkim następujące elementy:

- edukację – osiągnięcia w zakresie wykształcenia i posiadanych kwalifikacji formalnych, np. zdobytych podczas szkoleń, kursów;
- osiągnięcia – sukcesy osobiste i zawodowe;
- zdolności – umiejętności ogólne i zawodowe;

-
- uzdolnienia – to, czym musi się wykazać kandydat. Należą do nich takie umiejętności, jak: umiejętności komunikowania się i zdolności interpersonalne, umiejętność rozwiązywania problemów, inicjatywa i samodzielność w pracy, preferencje do pracy indywidualnej i/lub zespołowej.

Charakterystyka osobowa kandydata oraz opis stanowiska są przydatne podczas całego procesu rekrutacji, gdyż na ich podstawie sporządza się np. ogłoszenia, tworzy kryteria w oparciu, o które kompletuje się ostateczne listy kandydatów. Stanowią one również podstawę planowania i wyboru metod selekcji, jak i służą pracodawcy w zaplanowaniu rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Określenie kryteriów selekcji – wskazanie priorytetowych wymagań wobec kandydatów.

Ocena osób ubiegających się o pracę to jeden z kluczowych momentów procesu rekrutacji. Niezbędne jest, więc przygotowanie listy obiektywnych kryteriów, na podstawie których weryfikowani będą kandydaci. Listy te tworzone są na podstawie opisu stanowiska i wymaganych kompetencji miękkich.

4. Planowanie procesu rekrutacji i selekcji – rozpowszechnianie informacji, sposoby składania aplikacji, metody selekcji.

Na tym etapie pracodawca ustala jakie i, w jakiej formie powinni składać swoje dokumenty aplikacyjne kandydaci. Najbardziej powszechnymi dokumentami, które wymagane są przy składaniu aplikacji o pracę są CV i list motywacyjny, natomiast najpowszechniejszą drogą dostarczania jest przesyłanie ich za pośrednictwem poczty elektronicznej. Są firmy, które zamiast standardowego CV, preferują wypełnianie specjalnie przygotowanych na ich potrzeby formularzy aplikacyjnych na własnych stronach internetowych. W przypadku poszukiwania kandydatów z niepełnosprawnością język użyty w takim formularzu musi być dostosowany do możli-

wości kandydata z niepełnosprawnością.

Podczas planowania rekrutacji następuje również wybór najwłaściwszych metod selekcji kandydatów. Wybór metody lub ich zbioru uzależniony jest od rodzaju danego stanowiska, uwarunkowań kulturowych organizacji oraz umiejętności i wykształcenia personelu zaangażowanego w ten proces. Najczęściej stosowaną metodą jest rozmowa kwalifikacyjna, która sprawdza się najlepiej w przypadku osób z niepełnosprawnością uszkodzenia wzroku i słuchu, co daje szansę zaprezentowania się takim osobom. Aby wspierać kandydatów z niepełnosprawnością warto zaprosić asystenta takiej osoby do wspierania zarówno kandydata jak i pracodawcy.



5. Ogłoszenia o poszukiwaniu pracownika.

Celem ogłoszenia jest powiadomienie wszystkich potencjalnych

kandydatów o wolnym wakacie. Pracodawca już na etapie konstruowania ogłoszenia może mieć wpływ na to, jacy kandydaci mogą na nie odpowiedzieć, dlatego tak ważne jest odpowiednie przygotowanie jego treści, a także dobór miejsca i czasu jego zamieszczenia. Jeśli chcemy zatrudnić osobę z niepełnosprawnością musi być to zaznaczone w treści ogłoszenia. Warto jest również promować na portalach i miejscach, które odwiedzają osoby z niepełnosprawnością lub wykorzystać wskazane w poprzednim rodzaju źródła poszukiwania pracowników.

Niezbędne elementy, które powinny pojawić się w ogłoszeniu: nazwa stanowiska i kluczowe obowiązki; nazwa pracodawcy, miejsce pracy; wynagrodzenia i inne dodatki, wymagania - tj. kwalifikacje formalne: wykształcenie, konkretne umiejętności, doświadczenie; wymagane kompetencje miękkie, korzyści dla potencjalnego pracownika, sposób składania ofert, wykaz dokumentów aplikacyjnych (np. orzeczenie), termin nadsyłania aplikacji.

Wybór pracownika - metody i techniki selekcji kandydatów

Proces selekcji rozpoczyna się po złożeniu ofert przez kandydatów i zakończeniu fazy rekrutacji. Selekcja jest etapem oceny kandydatów w oparciu o charakterystykę kompetencji, przy wykorzystaniu informacji o kandydatach, uzyskanych dzięki zastosowaniu różnych narzędzi i metod diagnostycznych. W przypadku osób z niepełnosprawnością warto korzystać z najbardziej popularnych metod selekcji, czyli analizy życiorysu i rozmowy kwalifikacyjnej.

W **analizie dokumentów** warto skupić się na curriculum vitae, które jest swoistą wizytówką kandydata i przeprowadzić weryfikację osób, ubiegających się o pracę pod względem ich adekwatności do wymagań formalnych stawianych w ofercie oraz obowiązków na proponowanym stanowisku pracy. Etap ten pomaga odrzucić osoby niespełniające najważniejszych wymagań. Celem analizy życiorysu jest przede wszystkim zapoznanie się z doświadczeniem zawodowym kandydatów oraz wnioskowanie

o potencjalnych kompetencjach i możliwościach, a także oszacowanie ogólnego zaangażowania w kreowanie kariery, ambicji. Dokonuje się tego analizując przebieg kariery kandydata, porównując kolejne zajmowane przez niego stanowiska i miejsca zatrudnienia oraz towarzyszące im szkolenia, kursy podnoszące kwalifikacje. Większość wniosków, które na tej podstawie zostanie wysnutych, wymaga jednak weryfikacji w dalszym postępowaniu.

Rozmowa kwalifikacyjna, która jest ważnym etapem procesu selekcji kandydata zazwyczaj dotyczy 3 obszarów:

- **Obszar zawodowo - merytoryczny:**

Dotyczy spraw związanych z doświadczeniami zawodowymi kandydata, przebiegiem jego kariery, zadaniami, jakie wykonywał w poprzednich miejscach pracy, jego wiedzą merytoryczną, szczególnymi osiągnięciami i celami zawodowymi. Obejmuje wyjaśnienie wątpliwości, powstałych podczas analizy dokumentów kandydata oraz kwestii związanych z przyczynami zmiany pracy i przerw pomiędzy okresami zatrudnienia. Przy zatrudnianiu osoby z niepełnosprawnością należy zbadać, jaki wpływ miała choroba/uszkodzenie na przebieg kariery.

- **Obszar motywacyjny:**

Dotyczy ambicji, aspiracji kandydata i źródeł jego motywacji (pieniądze, stabilizacja, rozwój zawodowy, awans etc.). Ten obszar jest równie ważny jak kwalifikacje, istotne są również źródła motywacji. Kandydat, który kieruje się przede wszystkim względami finansowymi może poszukiwać kolejnej pracy, by zarabiać więcej. W przypadku osób z niepełnosprawnością ważne jest zdiagnozowanie jej poziomu ambicji tak, by odpowiednio zarządzać jej potencjałem, pobudzać do rozwoju, ale też nie przeciążać. Jednak brak ambicji może wpływać na mniejszą samodzielność, aktywność i efektywność w pracy, więc warto zaznaczyć, jakie oczekiwania i wyniki pracy są wskazane na danym stanowisku.

- **Obszar kompetencyjny i osobowościowy kandydata:**

Dotyczy zagadnień związanych z kompetencjami miękkimi i predyspozycjami psychologicznymi kandydata. Specjaliści od zarządzania zasobami ludzkimi twierdzą, że kandydatów najczęściej przyjmuje się do pracy ze względu na ich kwalifikacje zawodowe, natomiast zwalnia się ich, ponieważ nie posiadają odpowiednich predyspozycji psychologicznych, stąd wzmocnienie tych kompetencji jest bardzo istotne.

Inspirację może stanowić kwestionariusz rozmowy wstępnej do projektu „Kompetencyjny model wolontariatu. Wolontariat pierwszym krokiem na rynek pracy” (załącznik 9).

III.5 Wspieranie pracowników oraz ewaluacja ich pracy

Jednym z elementów wspierania pracownika w rozwoju zawodowym jest monitorowanie (np. poprzez supervizje) i ocena jego pracy. Jest to jedna z funkcji kierowniczych i zarazem podstawa szeregu decyzji personalnych, dokonywana w celach ściśle zawodowych i na użytek danej organizacji.

Supewizja to narzędzie rozwojowe, którego celem jest wsparcie pracownika w zakresie jego funkcjonowania w środowisku pracy. Kluczową kwestią jest ocena wzrostu kompetencji pracownika w oparciu o opis stanowiska pracy, wykonywane obowiązki i deklarowane kompetencje. Weryfikacji podlegają zazwyczaj zestawienia deklarowanych potrzeb w zakresie pożądaných przez pracodawców kompetencji z poziomem kompetencji pracownika podczas pracy, stażu oraz zestawienie deklarowanego stopnia kompetencji pracownika z rzeczywistym poziomem prezentowanym podczas pracy. Dzięki takim sesjom pracodawca będzie miał okazję dokonać ewaluacji potrzeb i zadań realizowanych przez pracownika.

Supewizja monitorująca polega na wspólnym spotkaniu pracodawcy oraz pracownika (może być obecny asystent z agencji

zatrudnienia osób niepełnosprawnych) i składa się z elementów: omówienie wyników dotychczasowych działań i poziomu kompetencji kluczowych, zaplanowanie ścieżki rozwojowej, kontraktowanie planu rozwoju i narzędzi wspierających.

Przebieg procesu oceny:

1. **PLANOWANIE** - zaplanowanie zadań i rozwoju pracownika w trakcie spotkania przełożonego z pracownikiem przeprowadzanego raz w roku.
2. **MONITOROWANIE** - zarządzanie realizacją zadań przez cały oceniany okres w trakcie spotkań Przełożonego z Pracownikiem organizowanych tak często, jak jest to potrzebne dla skuteczności pracownika.
3. **OCENA** - przeprowadzenie dwa razy w roku w trakcie spotkania przełożonego z pracownikiem analizy i oceny: realizacji zadań, spójności postaw i zachowań z wartościami organizacji.

Rozmowa planująca – podstawowe założenia:

- Rozmowę poprzedza przygotowanie, tak ze strony pracownika, jak i szefa.
- Aktywny dialog pomiędzy szefem a pracownikiem.
- Celem jest uzgodnienie określonego wyniku (zgodnego z formułą SMART).
- Ustalanie wyniku jest jednocześnie poszukiwaniem możliwie najlepszych sposobów działania.

W trakcie rozmowy planującej definiujemy cele i działania: zadania ilościowe, zadania jakościowe.

Rozmowa monitorująca, nie kontrola:

Kontrola - informowanie pracownika o efektywności i/lub jakości jego pracy w danym okresie. Odnosi się do przeszłości. Jest skoncentrowana na badaniu, czy były podjęte określone działania. Budzi nastawienia obronne u podwładnych a roszczeniowe u szefów.

Monitorowanie - pomoc w realizacji zamierzonego rezultatu. Odnosi się do przyszłości. Bada, jak zbliżamy się do uzgodnionego celu. Jest skoncentrowane na poszukiwaniu sposobów umożliwiających osiągnięcie uzgodnionych rezultatów. Buduje poczucie odpowiedzialności.

Monitorowanie – pytania pomocnicze:

- Jakie są efekty do tej pory?
- Jakie dodatkowe działania należy podjąć? Kiedy?
- Co należy zmienić, aby osiągnąć rezultat?
- Co utrudnia skuteczną pracę?
- Jak można poradzić sobie z problemami? Jakie są rozwiązania?
- Jaka pomoc jest potrzebna?

Monitorowanie – zmiany zadań, celów, priorytetów:

Niejednokrotnie zdarza się, że w ciągu roku następują zmiany w zadaniach wynikające ze zmian organizacyjnych, przydzielenia do nowych projektów lub po prostu ze zmiany priorytetów.

W takich okolicznościach spotkania monitorujące są okazją do zaktualizowania ustaleń zawartych w planach rocznych.

Rozmowa oceniająca:

Przygotowanie do oceny:

-
1. Ze sporym wyprzedzeniem uzgodnij datę, godzinę i miejsce oceny.
 2. Uzgodnij, jaki czas będzie przeznaczony na rozmowę.
 3. Przygotuj się do rozmowy:
 - a. określenie zadań realizowanych przez pracownika w minionym okresie (odniesienie do zapisanych „wyzwań”),
 - b. przeanalizowanie poziomu realizacji tych zadań,
 - c. dokładne zapoznanie się z przyjętym opisem zachowań,
 - d. zebranie konkretnych faktów, do których będzie można się odwołać,
 - e. zapoznanie się z przyjętą skalą ocen (w odniesieniu do zadań i zachowań),
 - f. wstępna ocena zadań oraz zachowań.
 4. Na rozmowę weź ze sobą wszystkie dokumenty – jeśli będziesz ich potrzebował.

Przebieg rozmowy oceniającej:

1. Określenie planu spotkania:
 - czas,
 - kolejność poruszanych zagadnień – najpierw zadania, potem zachowania,
 - kolejność wypowiedzi – najpierw samoocena, potem ocena i dyskusja.
2. Podsumowanie i ocena realizacji zadań - każde zadanie musi być ocenione w % realizacji.
3. Ocena zachowań:
 - zadbaj o to, aby ocena danego zachowania wynikała z analizy tylko tego zachowania – ocena działań związanych z jednym

-
- zachowaniem nie może rzutować na ocenę innego,
 - przywołaj konkretne fakty,
 - oceń nasilenie i częstotliwość występowania tych zachowań (odwołaj się do skali).
4. Podsumowanie oceny.

III.6 Katalog branż i zawodów dla pracodawców zatrudniających osoby z niepełnosprawnością z uszkodzeniem wzroku lub słuchu

Zatrudnienie osób z uszkodzeniem/chorobą wzroku:

Choć wiele zawodów jest dla osób z dysfunkcjami narządu wzroku zamkniętych, to pojawia się dla nich coraz więcej możliwości rozwoju. Dzięki rozwojowi technologii i możliwości wykorzystania różnego rodzaju systemów informatycznych, osoby niewidome i niedowidzące mogą aktywnie uczestniczyć zarówno w systemie edukacji jak i – później – funkcjonować w ramach rynku pracy.

Poza często wykonywanymi przez osoby niewidome i niedowidzące pracach takich jak: masażysta, pracownik administracyjno-biurowy, czy recepcjonista. Osoby niewidome mogą również z powodzeniem wykonywać szereg innych czynności i zawodów, m. in.:

- Konsultant telefoniczny / Doradca Klienta,
- Coach / Trener / Psycholog,
- Pracownik socjalny,
- Dziennikarz radiowy,
- DJ / Muzyk,
- Tłumacz,
- Nauczyciel,
- Prawnik,
- Sprzedawca (w niektórych branżach),

- Informatyk, programista.

Zatrudnienie osób z uszkodzeniem/chorobą słuchu:

W Polsce osoby głuche pracują na ogół na stanowiskach pomocniczych i fizycznych. Powodów jest co najmniej kilka: bariera komunikacyjna, niższe wykształcenie i kompetencje zawodowe osób głuchych oraz krzywdzące stereotypy dotyczące tej grupy. Najczęściej możemy spotkać pracowników niesłyszących w różnego typu magazynach i zakładach produkcyjnych przy wykonywaniu następujących czynności:



- składanie,
- wpisywanie danych do komputera,
- pakowanie,
- montaż elementów,
- metkowanie,
- wykładanie towaru na półki,

-
- oklejanie,
 - kontrola jakości (przeгляд towarów),
 - ważenie,
 - kompletowanie zamówień,
 - sortowanie,
 - paletowanie,
 - konfekcjonowanie,
 - liczenie pieniędzy.

Głusi pracują również, jako: stolarze, ślusarze, elektrycy, floryści i ogrodnicy, pracownicy serwisu samochodowego, kucharze i pomoce kuchenne, krawcowi i pracownicy szwalni, komputerowi składacze tekstów, pracownicy remontowi, pracownicy kas fiskalnych, pracownicy biurowi (archiwizacja, wprowadzenie danych, obsługa poczty elektronicznej itp.).

Coraz częściej też spotka się głuchych w zawodach: grafika komputerowego, pracownika kadr i płac, nauczyciela, w tym nauczyciela akademickiego, pracownika naukowego, psychologa, wychowawcy w internacie, lektora języka migowego. Są też głusi, którzy wykonują zawód: mima, fryzjera, konstruktora i projektanta odzieży, instruktora aquafitness i ratownika WOPR, montażysty filmowego, specjalisty ds. komputerowych baz danych. Warto podkreślić, że wśród głuchych jest również coraz więcej osób posiadających wyższe wykształcenie oraz specjalistów i przedsiębiorców.

UWAGA

W aneksie znajduje się opracowany katalog branż (załącznik 10) wraz ze wskazaniem obszarów zatrudnienia osób z niepełnością (w oparciu o wyniki badań pracodawców opisanym we wstępie do rozdziału).

Refleksja na podsumowanie:

Przy zatrudnianiu osoby z niepełnosprawnością sukces uwarunkowany jest wieloma czynnikami. Oprócz myślenia o wyniku finansowym firmy, niezwykle ważna jest postawa pracodawcy oparta na otwartości i akceptacji dla pracowników z niepełnosprawnością. Na pozytywną wizję rynku pracy pełnego atrakcyjnych ofert rzutuje system edukacji, który powinien być nowoczesny i wspierać najnowsze trendy w zatrudnieniu. Zarówno placówki edukacyjne, jak i samo otoczenie i środowisko osoby z niepełnosprawnością musi dbać o jej kondycję psychiczną, jakość zdobywanych kwalifikacji oraz naukę praktycznych umiejętności warunkujących jak największą niezależność i samodzielność. Nade wszystko istotnym jest wychowanie w poczuciu własnej wartości, wierze w swoje możliwości. Życie w oparciu o zasoby, nie ograniczenia.

Zasady dobrej współpracy

- Osoba/pracownik jest na pierwszym miejscu. Nie niepełnosprawność. Dlatego używaj zwrotu „pracownik z niepełnosprawnością”, a nie „osoba niepełnosprawna”.
- Wszyscy ludzie są normalni. Niektórzy po prostu żyją z niepełnosprawnością.
- Równość - wszyscy ludzie zasługują na szacunek, takt i życzliwość.
- Różnorodność - wszyscy ludzie są różni, mają prawo decydować jak chcą żyć.
- Wszyscy ludzie mogą się uczyć.
- Dorosłych traktuj jak dorosłych.
- Nie domyślaj się, zapytaj.
- Toaleta powinna być dostępna dla wszystkich, nie buduj toalety specjalnie dla osób z niepełnosprawnością.
- Jakikolwiek wspieranie procesu separacji jest porażką.
- Bądź naturalny i autentyczny.
- Jeśli oferujesz pomoc, poczekaj, aż Twoja oferta zostanie przyjęta. Następnie wysłuchaj i poproś o instrukcje.

-
- Wszystkich pracowników traktuj tak samo pod względem oceny wykonywania zadań zawodowych.
 - Jeśli jakiś aspekt pracy wymaga specjalnego szkolenia – zainwestuj czas, aby poprawić skuteczność wszystkich pracowników.
 - Jakość współpracy w różnorodnym zespole zależy od wspólnych wartości, mądrego zarządzania oraz zaangażowania wszystkich członków zespołu.
 - Zatrudniaj w oparciu o zasoby człowieka, nie jego ograniczenia.

ANEKS:

Spis załączników:

- **załącznik 1** : Porozumienie o wykonywaniu świadczeń
: wolontarystycznych
 - **załącznik 2** : Karta czasu wolontariusza
 - **załącznik 3** : Zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń
: wolontarystycznych
 - **załącznik 4** : Karta aktywności
 - **załącznik 5** : Karta zgłoszeniowa wolontariusza
 - **załącznik 6** : Karta zgłoszeniowa organizacji
 - **załącznik 7** : Katalog zadań wolontarystycznych
 - **załącznik 8** : Katalog kompetencji miękkich
 - **załącznik 9** : Kwestionariusz rozmowy wstępnej-rekrutacyjnej
 - **załącznik 10** : Katalog branż i sektorów wraz z pożądanymi
: kompetencjami oraz propozycjami stanowisk dla
: osób z niepełnosprawnością
-
- Studium przypadków wolontariuszy biorących udział w projekcie „Kompetencyjny model wolontariatu. Wolontariat pierwszym krokiem na rynek pracy”

Załącznik 1

wzór ramowy, udostępniony przez serwis wolontariat.org.pl

Porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

Zawarte w dniu w, pomiędzy:

.....
(nazwa i dane adresowe organizacji lub instytucji)

reprezentowanym przez

zwanym w dalszej części **Korzystającym**, a

(imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania)

zwanym dalej **Wolontariuszem**.

Strony zawierają porozumienie następującej treści:

1. **Korzystający** i **Wolontariusz** zawierają porozumienie o współpracy w zakresie:

○

2. **Wolontariusz** zobowiązuje się wykonać w ramach porozumienia następujące świadczenia:

○

3. Rozpoczęcie wykonania świadczeń Strony ustalają na dzień, a zakończenie do dnia

4. Strony zgodnie ustalają, że porozumienie niniejsze obejmuje świadczenie o charakterze wolontarystycznym, które ma charakter bezpłatny.

5. **Korzystający** poinformował **wolontariusza** o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.

6. (OPCJA) **Korzystający** zobowiązuje się zwrócić **wolontariuszowi** koszty, które ten poniósł w zakresie wykonywanych świadczeń, w szczególności:

○

7. (OPCJA) **Wolontariusz** zwalnia **Korzystającego** z obowiązku pokrywania, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet.

8. **Wolontariuszowi** przysługuje zaopatrzenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczenia wymienionego w pkt. 2 Porozumienia, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

9. **Wolontariusz** zobowiązuje się wykonać świadczenia osobiście.

10. **Wolontariusz** zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia.

11. **Wolontariusz** został poinformowany o przysługujących mu prawach i obowiązkach.

12. (OPCJA) **Wolontariusz** upoważnia **Korzystającego**, bez jakiegokolwiek dla niego rekompensaty, zarówno podczas wykonywania świadczeń, jak i w dowolnym czasie po ich zakończeniu, do używania i udzielania w celach niekomercyjnych, bezterminowej licencji innym, swojego wizerunku, nazwiska, głosu, słów do nagrań telewizyjnych, radiowych, dla potrzeb filmu, prasy lub nagrań dla innych mediów i w każdej innej formie, dla celów promocji i propagowania celów i działalności **Korzystającego** i/lub wykorzystywania do zbierania funduszy na wsparcie tych celów i działalności.

13. Porozumienie może być wypowiedziane przez każdą ze Stron w terminie 5 dni.

14. W sprawach nie uregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks Cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

15. Wszelkie zmiany w treści porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

16. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Korzystający

.....
Wolontariusz

Załącznik 3

....., dnia

Nazwa korzystającego

Zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

przez

na rzecz

Niniejsze Zaświadczenie jest potwierdzeniem wykonania przez Pana/Panią
....., ur. W zam.
....., czynności wolontarystycznych wynikających z
zawartego w dniu Porozumienia o wykonywanie
świadczeń wolontarystycznych nr

(Część pierwsza: obligatoryjna - informacja, którą korzystający musi zamieścić w zaświadczeniu)

1. Pan/i będąc Wolontariuszem w okresie od
..... do świadczył/a ochotniczo i bez
wynagrodzenia w, na rzecz, świadczenia wolontarystyczne.

*(Część druga: obligatoryjna - informacje (opinia wynikająca z art.44 ust. 3 ustawy), które korzystający musi na
wniosek wolontariusza zamieścić w zaświadczeniu)*

2. W zakres wykonywanych świadczeń wchodziły następujące czynności:

-

*(Część trzecia: fakultatywna na wniosek wolontariusza — przykładowe informacje,
które korzystający może na wniosek wolontariusza zamieścić w zaświadczeniu)*

3. Pan/i jako Wolontariusz wykonywał/a swoje świadczenia
jako uczeń-nazwa szkoły/student-nazwa uczelni /bezrobotny/osoba czynnie zawodowo.

4. Pan/i wykonywała na rzecz korzystającego, wydającego niniejsze zaświadczenie, świadczenia odpowiadające
świadczeniu pracy: - na stałe, - po raz pierwszy, - w ramach przeprowadzanej akcji - inne*

5. Wolontariusz wykazał się w trakcie wykonywania następującymi umiejętnościami i zdolnościami:

- organizacyjne, - zarządzające, - interpersonalne, komunikacyjne, - innowacyjne, - inne *

6. Rozszerzona opinia na temat Wolontariusza:

(Część czwarta: informacja fakultatywna - informacja, którą korzystający może zamieścić - w zaświadczeniu)

7. Zaświadczenie wydaje się na żądanie Wolontariusza.

Podpis osoby upoważnionej przez Korzystającego

* niepotrzebne skreślić

KARTA AKTYWNOŚCI

- Data:
- Temat (forma aktywności, wolontariatu):
.....
.....
- Przedział godzin (ilość):
- Nazwiska wolontariuszy:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- Pracownik sprawujący pieczę nad wolontariuszami:
.....

- Data:
- Temat (forma aktywności, wolontariatu):
.....
.....
- Przedział godzin (ilość):
- Nazwiska wolontariuszy:
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- Pracownik sprawujący pieczę nad wolontariuszami:
.....

Załącznik 5

KARTA ZGŁOSZENIOWA WOLONTARIUSZA

Dane wolontariusza:		
Imię:	Nazwisko:	Rok urodzenia:
Adres:		
telefon kontaktowy:	e-mail:	blog:
Proszę określić Pani / Pana aktywność zawodową:		
<input type="checkbox"/> uczeń <input type="checkbox"/> student <input type="checkbox"/> pracujący <input type="checkbox"/> emeryt <input type="checkbox"/> bezrobotny <input type="checkbox"/> rencista		
Gdzie może Pani / Pan zaoferować swoją pomoc?		
<input type="checkbox"/> województwo <input type="checkbox"/> miasto <input type="checkbox"/> powiat <input type="checkbox"/> dzielnica <input type="checkbox"/> gmina		
Ile czasu może Pani / Pan poświęcić na wolontariat? (wymiar czasowy, regularność)		
<input type="checkbox"/> wolontariat regularny, długoterminowy <input type="checkbox"/> wolontariat w elastycznym wymiarze czasu <input type="checkbox"/> wolontariat akcyjny <input type="checkbox"/> wolontariat zdalny		
Czy ma Pani / Pan doświadczenie w pracy w charakterze wolontariusza?		
<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak		
Czy odbyła / odbył Pani / Pan szkolenie przygotowujące do pracy wolontarystycznej?		
<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak (rok odbycia szkolenia, organizator)		
Jaki charakter, rodzaj pracy chciałaby / chciałby Pani / Pan wykonywać?		
<input type="checkbox"/> praca z dziećmi i młodzieżą <input type="checkbox"/> praca z osobami starszymi i dorosłymi <input type="checkbox"/> pomoc niepełnosprawnym <input type="checkbox"/> prace biurowe <input type="checkbox"/> pomoc w prowadzeniu zajęć, warsztatów <input type="checkbox"/> tłumaczenia: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański, włoski, rosyjski, migowy, Braille'a, inne <input type="checkbox"/> informatyka, komputer, internet, e-wolontariat (wolontariat zdalny) <input type="checkbox"/> sport, turystyka <input type="checkbox"/> pomoc społeczna <input type="checkbox"/> wolontariat za granicą <input type="checkbox"/> pomoc w nauce <input type="checkbox"/> pisanie / redagowanie tekstów, ulotek, biuletynów <input type="checkbox"/> pomoc w organizowaniu imprez, festynów, akcji, uroczystości, konferencji <input type="checkbox"/> ekologia, praca ze zwierzętami, ochrona i pielęgnacja przyrody <input type="checkbox"/> koordynowanie / realizacja projektów <input type="checkbox"/> pomoc humanitarna (pozyskiwanie darów, kłeski żywiłowe) <input type="checkbox"/> rozwój lokalny, regionalny <input type="checkbox"/> prawa człowieka, równe traktowanie, mniejszości <input type="checkbox"/> resocjalizacja <input type="checkbox"/> kultura, sztuka, ochrona zabytków i tradycji <input type="checkbox"/> pomoc bezdomnym <input type="checkbox"/> wolontariat pracowniczy <input type="checkbox"/> inne		
Preferowane obszary działań, w które chciałaby / chciałby się Pani / Pan zaangażować:		
<input type="checkbox"/> organizacje pozarządowe <input type="checkbox"/> urzędy <input type="checkbox"/> placówki edukacyjne, wychowawcze, oświatowe <input type="checkbox"/> zakłady karne, ośrodki szkolno- wychowawcze, <input type="checkbox"/> szpitale, hospicja, zakłady lecznicze <input type="checkbox"/> ośrodki poprawcze <input type="checkbox"/> ośrodki pomocy społecznej, domy pomocy społecznej, <input type="checkbox"/> pogotowia opiekuńcze domy dziennego pobytu <input type="checkbox"/> muzea, domy kultury, inne placówki kulturalne <input type="checkbox"/> schroniska dla zwierząt <input type="checkbox"/> biblioteki <input type="checkbox"/> noclegownie, hostele <input type="checkbox"/> kościoły, ruchy religijne, wyznaniowe		
Informacje dodatkowe: (np. uzdolnienia, umiejętności, ukończone kursy i szkolenia)		
Okres ważności zgłoszenia: (deklarowany czas aktywności wolontarystycznej)		
Ograniczenia:		
<input type="checkbox"/> zdrowotne <input type="checkbox"/> transportowe <input type="checkbox"/> inne		

.....
(podpis wolontariusza)

KARTA ZGŁOSZENIOWA ORGANIZACJI

Nazwa organizacji:			
Adres do korespondencji:			
ulica:		miejscowość:	
kod:	województwo:	Dzielnica:	powiat:
telefon kontaktowy:		e-mail:	strona www:
Proszę określić status prawny Państwa organizacji / instytucji:			
<input type="checkbox"/> fundacja <input type="checkbox"/> stowarzyszenie <input type="checkbox"/> spółdzielnia socjalna <input type="checkbox"/> spółka akcyjna (nie działająca w celu osiągnięcia zysku) <input type="checkbox"/> spółka z o. o. (nie działająca w celu osiągnięcia zysku) <input type="checkbox"/> klub sportowy (nie działający w celu osiągnięcia zysku)		<input type="checkbox"/> organ administracji publicznej <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna podległa organom administracji publicznej <input type="checkbox"/> jednostka organizacyjna działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Kat. <input type="checkbox"/> podmiot leczniczy	
Krótką charakterystyką organizacji: (cele, realizowane działania, interesariusze)			
Gdzie oferowana jest praca:			
<input type="checkbox"/> województwo <input type="checkbox"/> powiat <input type="checkbox"/> gmina		<input type="checkbox"/> miasto <input type="checkbox"/> dzielnica	
Dla kogo skierowana jest oferta? (możliwość wyboru kilku opcji)			
<input type="checkbox"/> uczeń <input type="checkbox"/> student <input type="checkbox"/> pracujący <input type="checkbox"/> rencista <input type="checkbox"/> emeryt <input type="checkbox"/> bezrobotny <input type="checkbox"/> inne			
Czy korzystali już Państwo z pomocy wolontariuszy?			
<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak			
Czy posiadają Państwo przeszkolonego koordynatora wolontariatu?			
<input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak			
Jaki jest obszar i charakter oferowanej pracy wolontarystycznej?			
<input type="checkbox"/> praca z dziećmi i młodzieżą <input type="checkbox"/> praca z osobami starszymi i dorosłymi <input type="checkbox"/> pomoc niepełnosprawnym <input type="checkbox"/> prace biurowe <input type="checkbox"/> pomoc w prowadzeniu zajęć, warsztatów <input type="checkbox"/> tłumaczenia: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański, włoski, rosyjski, migowy, Braille'a, inne <input type="checkbox"/> informatyka, komputer, internet, e-wolontariat (wolontariat zdalny) <input type="checkbox"/> sport, turystyka <input type="checkbox"/> pomoc społeczna <input type="checkbox"/> wolontariat za granicą <input type="checkbox"/> pomoc w nauce <input type="checkbox"/> pisanie / redagowanie tekstów, ulotek, biuletynów <input type="checkbox"/> pomoc w organizowaniu imprez, festynów, akcji, uroczystości, konferencji <input type="checkbox"/> ekologia, praca ze zwierzętami, ochrona i pielęgnacja przyrody <input type="checkbox"/> koordynowanie / realizacja projektów <input type="checkbox"/> pomoc humanitarna (pozyskiwanie darów, kłeski żywiołowe) <input type="checkbox"/> rozwój lokalny, regionalny <input type="checkbox"/> prawa człowieka, równe traktowanie, mniejszości <input type="checkbox"/> resocjalizacja <input type="checkbox"/> kultura, sztuka, ochrona zabytków i tradycji <input type="checkbox"/> pomoc bezdomnym <input type="checkbox"/> wolontariat pracowniczy <input type="checkbox"/> inne			
Miejsce działania wolontariuszy:			
<input type="checkbox"/> organizacje pozarządowe <input type="checkbox"/> placówki edukacyjne, wychowawcze, oświatowe <input type="checkbox"/> szpitale, hospicja, zakłady lecznicze <input type="checkbox"/> ośrodki pomocy społecznej, domy pomocy społecznej, domy dziennego pobytu <input type="checkbox"/> schroniska dla zwierząt <input type="checkbox"/> noclegownie, hostele <input type="checkbox"/> urzędy		<input type="checkbox"/> zakłady karne, ośrodki szkolno-wychowawcze, ośrodki poprawcze <input type="checkbox"/> pogotowia opiekuńcze <input type="checkbox"/> muzea, domy kultury, inne placówki kulturalne <input type="checkbox"/> biblioteki <input type="checkbox"/> kościoły, ruchy religijne, wyznaniowe <input type="checkbox"/> inne	
Krótki opis proponowanej pracy:			
Okres ważności oferty:			
Dane kontaktowe koordynatora wolontariatu:			
* imię i nazwisko: * telefon: * e-mail:			

.....
(podpis koordynatora wolontariatu)

Załącznik 7

KATALOG ZADAŃ WOLONTARYSTYCZNYCH

(odpowiadających świadczeniom pracy)

Zadania poniższe zostały opracowane pod kątem możliwości zaangażowania i realizacji przez osoby niepełnosprawne z uszkodzeniami i chorobami narządu wzroku i słuchu w oparciu o dziedziny i obszary działań w wolontariacie oraz sektory pracy.

POMOC SPOŁECZNA I OCHRONA ZDROWIA: * Tworzenie materiałów, kampanii dotyczących profilaktyki zdrowotnej, * Pomoc w przygotowaniu imprez promujących zdrowie, * Pomoc osobom starszym, niepełnosprawnym w codziennych sprawach, * Opieka i pielęgnacja osób chorych i niesamodzielnych, * Dotrzymanie towarzystwa i organizacja czasu wolnego (spacery, czytanie, wyjścia na koncert) osobom w Domach Pomocy Społecznej lub korzystających z opieki Ośrodka Pomocy Społecznej i przebywających w domach, * Pomoc w realizacji zajęć w placówkach opiekuńczych (muzykoterapia, zajęcia plastyczne, rękodzieło), * Pomoc humanitarna (pozyskiwanie darów i finansów dla osób potrzebujących, pomoc w zbiórkach publicznych, zbieranie list podpisów dotyczących praw człowieka), * Doradztwo i terapia.

EDUKACJA: * Prowadzenie zajęć grupowych z wybranej tematyki, * Organizacja i animacja czasu wolnego dzieciom w placówkach edukacyjnych (przedszkola, szkoły, placówki wychowawcze), * Pomoc w nauce i udzielanie indywidualnych korepetycji dla dzieci niezamożnych w szkołach, świetlicach, domach, * Realizacja szkoleń dla osób z różnych grup społecznych i środowisk (seniorzy, rodziny adopcyjne).

EKOLOGIA: * Praca ze zwierzętami (opieka nad zwierzętami w schroniskach, pomoc dla zwierząt bezdomnych, prowadzenie tymczasowych domów, adopcja zwierząt, pomoc w stadninach), * Ochrona i pielęgnacja przyrody (akcje sprzątania świata, udział w kampaniach na rzecz ochrony przyrody), * Prowadzenie zajęć z zakresu edukacji ekologicznej, zdrowego stylu życia, higieny.

SPORT I TURYSTYKA: * Organizacja zajęć rekreacyjnych dla mieszkańców (joga, nornic walking), * Udział i organizacja imprez integracyjnych (tworzenie scenariuszy, prowadzenie animacji, występy), * Obsługa sportowych imprez masowych (kibicowanie, wydawanie pakietów startowych, zabezpieczenie tras biegowych, pomoc zawodnikom, przygotowanie stanowisk, dowóz zaopatrzenia, obsługa punktów gastronomicznych, kierowanie ruchem, udzielanie informacji).

SZTUKA I KULTURA: * Obsługa lokalnych imprez kulturalnych * Tworzenie, udział i obsługa spektakli, wystaw, konkursów, zajęć artystycznych, * Obsługa instytucji kultury (informacja, służba sanitarna podczas imprez, opieka nad grupami, obsługa obiektów, oprowadzanie), * Promocja kultury (udział w dyskusyjnych klubach książki, organizacja maratonów filmowych), * Wsparcie rozwoju kultury i ochrony zabytków (udział w kwestach na rzecz starych cmentarzy), * Prowadzenie zajęć, warsztatów lub szkoleń, propagujących działalność kulturalno-artystyczną (np. teatralne, wokalne, taneczne, fotograficzne).

ADMINISTRACJA I ORGANIZACJA: * Prace biurowe i pomocnicze (archiwizowanie dokumentów, pisanie pism, telefoniczna obsługa klienta, obsługa baz danych, drobne prace konserwacyjne, obsługa urzędów biurowych), * Ochrona mienia (ochrona obiektów) * Udział w spotkaniach i przygotowanie protokołów zebrań, * Przygotowanie i pomoc w imprezach (prowadzenie recepcji, obsługa punktów i stoisk promocyjnych podczas festynów, akcji, konferencji, uroczystości), * Realizacja zleceń administracyjnych * Realizacja e-wolontariatu (zdalne zlecenia, tworzenie wizualizacji, prowadzenie statystyk, administrowanie stron i prowadzenie profili organizacji na portalach społecznościowych, aktualizacja danych), * Usługi tłumaczenia: angielski, niemiecki, francuski, hiszpański, włoski, rosyjski, migowy, Braille'a, inne, * Prace promocyjno-informacyjne, * Pozyskiwanie funduszy.

KATALOG KOMPETENCJI MIĘKKICH

Pięć poziomów kompetencji – skala przyjęta w ramach projektu:

A (1) – Brak przyswojenia kompetencji oraz brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach. **B (2)** – Przyswojenie kompetencji w stopniu podstawowym i wykorzystywanie jej w sposób nieregularny. Wymagane jest wsparcie i nadzór osoby bardziej doświadczonej. **C (3)** – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym, pozwalająca na samodzielne i praktyczne jej zastosowanie w trakcie realizacji zadań (wolontarystycznych i zawodowych) przez osobę badaną. **D (4)** – Kompetencja przyswojona w bardzo dobrym stopniu, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innych, własnych doświadczeń. **E (5)** – Kompetencja opanowana w stopniu doskonałym rozumiana jako zdolność do twórczego wykorzystywania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań.

Z zestawu kluczowych kompetencji zawodowych opisane poniżej stanowią katalog wybranych (w oparciu o założenia **modelu Lever**, opracowania i doświadczenia własne z zakresu badania i zarządzania kompetencjami, selekcji i rekrutacji, orientacji i doradztwa zawodowego, coachingu kariery) kompetencji miękkich. Mają one bezpośrednie zastosowanie w działaniach wolontarystycznych oraz są użyteczne i pożądane na rynku pracy.

Katalog kompetencji miękkich badanych w ramach projektu:

* **Aktywność i zaangażowanie:** zdolność łączenia wizji rozwoju organizacji/institucji ze swoimi celami zawodowymi i zadaniami na stanowisku, tworzenie i wyrażanie poglądów na temat rozwoju społecznego, stosowanie narzędzi automotywacji, umiejętność dokonania transferu wcześniejszej wiedzy i wykorzystywanie zdobytych doświadczeń na obecnym stanowisku pracy. * **Efektywna komunikacja:** umiejętność słuchania innych, umiejętność wyrażania swojego zdania w sposób zrozumiały i konstruktywny, umiejętność komunikowania się w formie ustnej, pisemnej w tym z użyciem cyfrowych środków komunikacji. * **Inicjatywa i kreatywność:** umiejętność preradzania planów w czyn, zdolność do podejmowania wyzwań, odwaga i pewność siebie, umiejętność wykorzystania i zarządzania własnym potencjałem, zdolność kreowania i wdrażania niestandardowych sposobów działania. * **Myślenie systemowe:** świadomość sił i motywatorów wspierających rozwój zespołu i organizacji, rozumienie sił i uwarunkowań hamujących rozwój, umiejętność zespołowego uczenia się, myślenie synergiczne, synteza i analiza sytuacji, świadomość systemu, uwarunkowań wewnątrz i na zewnątrz firmy. * **Odpowiedzialność:** umiejętność realizacji obowiązków, świadomość poziomu własnej samodzielności w realizacji zadań i autonomii w decyzjach, zdolność proszenia innych o wsparcie i umiejętne korzystanie z pomocy innych. * **Organizacja i planowanie:** umiejętność planowania działań własnych i innych współpracowników, optymalizacja metod pracy i czynności zawodowych oraz dostępnych zasobów w celu osiągnięcia założonych rezultatów, skuteczność i efektywność osobista. * **Otwartość na uczenie się i stały rozwój:** świadomość nabywania wiedzy i umiejętności jako procesu ustawicznego i przez całe życie, postawa pro aktywna w kreowaniu ścieżki osobistej kariery i realizacji indywidualnego planu rozwoju kompetencji, rozpoznanie własnego stylu uczenia się i umiejętność korzystania z dostępnych formalnych, poza-formalnych i nieformalnych metod kształcenia. * **Rozwiązywanie sytuacji problemowych:** umiejętność rozstrzygania sporów i osiągania kompromisu, akceptacja i poszanowanie różnorodnych stanowisk, umiejętne stawianie granic, asertywność, porozumiewanie się bez przemocy. * **Ukierunkowanie na wyniki:** planowanie i wykonywanie zadań w oparciu o konkretne wytyczne, wytrwałość i determinacja w dążeniu do osiągnięcia zaplanowanych rezultatów. * **Współpraca w zespole:** umiejętność sprawnego współdziałania w grupie w formie czynnej lub wspierającej dla osiągnięcia wspólnego celu, dobry kontakt z współpracownikami, umiejętność rozpoznawania i szanowania ról członków zespołu. * **Zdolność adaptacji do warunków pracy:** wykonywanie poleceń, umiejętność zastosowania się do zaleceń, utożsamienie się ze swoją rolą w zespole i miejscem w strukturze organizacji.

Załącznik 9

KWESTIONARIUSZ ROZMOWY WSTĘPNEJ - REKRUTACYJNEJ

Imię i nazwisko wolontariusza	
Data i godzina wywiadu	
Skąd dowiedziała się Pani / Pan o projekcie?	
Motywacja- dlaczego chce Pani / Pan wziąć udział w projekcie?	
Czy ma Pani / Pan doświadczenie w wolontariacie? Jeśli tak- jakie?	
Czym Pani / Pan się zajmuje na co dzień? Jakie ma Pan / Pani hobby i zainteresowania?	
Jakie cechy chce Pani / Pan rozwijać w wolontariacie?	
Gdzie w przyszłości / w jakiej pracy chce Pani / Pan wykorzystywać te cechy?	

Samooceena kompetencji wg 5- poziomów- skali przyjętej w ramach projektu

	A	B	C	D	E
1. Aktywność i zaangażowanie					
2. Efektywna komunikacja					
3. Inicjatywa i kreatywność					
4. Odpowiedzialność					
5. Organizacja i planowanie					
6. Otwartość na uczenie się i stały rozwój					
7. Rozwiązywanie sytuacji problemowych					
8. Ukierunkowanie na wyniki					
9. Współpraca w zespole					
10. Zdolność adaptacji do warunków pracy					
11. Myślenie systemowe					

Skala:

A (1) – Brak przyswojenia kompetencji oraz brak zachowań wskazujących na jej opanowanie i wykorzystywanie w podejmowanych działaniach.

B (2) – Przeswojenie kompetencji w stopniu podstawowym i wykorzystywanie jej w sposób nieregularny. Wymagane jest wsparcie i nadzór osoby bardziej doświadczonej.

C (3) – Kompetencja przyswojona w stopniu dobrym, pozwalająca na samodzielne i praktyczne jej zastosowanie w trakcie realizacji zadań (wolontarystycznych i zawodowych) przez osobę badaną.

D (4) – Kompetencja przyswojona w bardzo dobrym stopniu, pozwalającym na bardzo dobrą realizację zadań z danego zakresu oraz przekazywanie innym, własnych doświadczeń.

E (5) – Kompetencja opanowana w stopniu doskonałym rozumiana jako zdolność do twórczego wykorzystywania i rozwijania wiedzy, umiejętności i postaw właściwych dla danego zakresu działań.

Załącznik 10

KATALOG BRANŻ I SEKTORÓW WRAZ Z POŻĄDANYMI KOMPETENCJAMI ORAZ PROPOZYCJAMI STANOWISK DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ

Katalog powstał na podstawie wyników ankiety przeprowadzonej w okresie 1.08.2017 – 30.09.2017 wśród pracodawców. Opracowanie zawiera dane w odniesieniu do pracodawców, którzy wskazali obecne i planowane zatrudnianie osób z niepełnosprawnością.

Branża	Możliwe zakłady pracy	Najczęściej proponowane stanowiska pracy	Najbardziej pożądane i istotne kompetencje	Aspekty ważne dla pracodawcy podczas zatrudniania
Administracja publiczna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Urzędy różnego typu np. pracy, miasta, gminy, delegatury ➤ Spółdzielnie mieszkaniowe ➤ Archiwa państwowe ➤ Sektor komercyjny – stanowiska adm. ➤ Jednostki samorządu terytorialnego ➤ Podmioty publiczne typu: szkoła, szpital, instytucja kultury 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pracownik biurowy, administracja, obsługa księgowa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odpowiedzialność ✓ Aktywność i zaangażowanie ✓ Rozwiązywanie sytuacji problemowych ✓ Organizacja i planowanie ✓ Zdolność adaptacji do warunków pracy 	<ul style="list-style-type: none"> ● Samodzielność ● Doświadczenie ● Inicjatywa
IT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sektor prywatny, publiczny, pozarządowy w sferze IT lub ze stanowiskami IT ➤ Firmy tworzące oprogramowania, gry komputerowe lub sprzedające usługi IT 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pracownik biurowy, administracja, obsługa księgowa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odpowiedzialność ✓ Aktywność i zaangażowanie ✓ Efektywna komunikacja ✓ Współpraca w zespole 	<ul style="list-style-type: none"> ● Doświadczenie ● Kompetencje miękkie ● Umiejętność autoprezentacji
Kultura i sztuka	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instytucje kultury ➤ Domy kultury ➤ Muzea, galerie ➤ Kina, teatry ➤ Filharmonie ➤ Sektor prywatny i pozarządowy w tej sferze, realizujący projekty krótko i długoterminowe 	<ul style="list-style-type: none"> ● Obsługa klienta, punkt informacji ● Reklama i marketing 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odpowiedzialność ✓ Aktywność i zaangażowanie ✓ Efektywna komunikacja ✓ Inicjatywa i kreatywność ✓ Organizacja i planowanie 	<ul style="list-style-type: none"> ● Inicjatywa ● Komunikacja i współpraca międzypokoleniowa ● Umiejętność pracy w zespole
Oświata, szkolnictwo, edukacja	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ośrodki kształcenia, szkolne i dydaktyczne ➤ Sektor prywatny i pozarządowy w tej sferze, realizujący projekty edukacyjne krótko i długoterminowe w swej działalności statutowej ➤ Szkoły, przedszkola różnego typu 	<ul style="list-style-type: none"> ● Obsługa klienta, punkt informacji ● Pracownik biurowy, administracja, obsługa księgowa ● Obsługa informatyczna ● Reklama i marketing ● Sprzedaż usług, towarów 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odpowiedzialność ✓ Aktywność i zaangażowanie ✓ Inicjatywa i kreatywność 	<ul style="list-style-type: none"> ● Inicjatywa ● Komunikacja i współpraca międzypokoleniowa ● Otwartość na nowe wyzwania ● Umiejętność pracy w zespole
Outsourcing, usługi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Centra telesprzedaży ➤ Usługi IT dla wszystkich sektorów ➤ Firmy eventowe, promocyjne ➤ back-office (wprowadzenie do systemu/ uruchomienie procesu/archiwizacja) ➤ Logistyka 	<ul style="list-style-type: none"> ● Obsługa klienta, punkt informacji 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odpowiedzialność ✓ Aktywność i zaangażowanie ✓ Ukierunkowanie na wyniki ✓ Zdolność adaptacji do warunków pracy 	<ul style="list-style-type: none"> ● Doświadczenie ● Otwartość na nowe wyzwania ● Samodzielność

Pomoc społeczna	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizacje pozarządowe - też samopomocowe ➤ Ośrodki, Domy Pomocy Społecznej lub opieki ➤ Warsztaty terapii zajęciowej ➤ Zakłady Aktywności Zawodowej ➤ Centra Integracji Społecznej 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pracownik biurowy, administracja, obsługa księgową ● Obsługa informatyczna ● Obsługa klienta, punkt informacji ● Projektowanie graficzne ● Reklama i marketing ● Sprzedaż usług, towarów ● Edukacja, animacja czasu wolnego, terapia zajęciowa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odpowiedzialność ✓ Aktywność i zaangażowanie ✓ Efektywna komunikacja ✓ Inicjatywa i kreatywność ✓ Myślenie systemowe ✓ Organizacja i planowanie ✓ Otwartość na uczenie się i stały rozwój ✓ Rozwiązywanie sytuacji problemowych ✓ Współpraca w zespole 	<ul style="list-style-type: none"> ● Doświadczenie ● Inicjatywa ● Kompetencje miękkie ● Umiejętność pracy w zespole
Służba zdrowia	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Przychodnie publiczne i prywatne ➤ Poradnie specjalistyczne ➤ Ośrodki zdrowia ➤ Szpitale ➤ Sanatoria i ośrodki rehabilitacyjne ➤ Prywatne gabinety lekarzy specjalistów 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pracownik biurowy, administracja, obsługa księgową ● Obsługa informatyczna ● Tłumaczenia ● Edukacja, animacja czasu wolnego, terapia zajęciowa 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odpowiedzialność ✓ Aktywność i zaangażowanie ✓ Efektywna komunikacja ✓ Rozwiązywanie sytuacji problemowych ✓ Zdolność adaptacji do warunków pracy 	<ul style="list-style-type: none"> ● Umiejętność pracy w zespole ● Doświadczenie ● Samodzielność
Sektor poligrafii i reklamy	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agencje reklamowe ➤ Firmy poligraficzne ➤ Drukarnie 	<ul style="list-style-type: none"> ● Produkcja ● Usługi porządkowe 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odpowiedzialność ✓ Aktywność i zaangażowanie 	<ul style="list-style-type: none"> ● Mobilność ● Posiadane referencje ● Otwartość na nowe wyzwania
Sektor HR	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Agencje pracy ➤ Firmy prowadzące usługi HR dla innych podmiotów ➤ Wydawnictwa i szkolenia branży HR 	<ul style="list-style-type: none"> ● Produkcja 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odpowiedzialność ✓ Aktywność i zaangażowanie ✓ Ukierunkowanie na wyniki 	<ul style="list-style-type: none"> ● Okres pozostawania bez pracy ● Doświadczenie ● Umiejętność pracy w zespole
Consulting, doradztwo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wszystkie sektory działające w obszarze profilaktyki i szerokiej informacji ➤ Firmy specjalizujące się w badaniu dostępności obiektów dla osób narażonych na wykluczenie 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pracownik biurowy, administracja, obsługa księgową ● Obsługa informatyczna 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Odpowiedzialność ✓ Aktywność i zaangażowanie ✓ Efektywna komunikacja 	<ul style="list-style-type: none"> ● Umiejętność autoprezentacji

Powyższe dane są istotnym elementem planowania ścieżki rozwoju wolontariuszy z niepełnosprawnością - uczestników projektu i mogą stanowić bazę do tworzenia Indywidualnych Programów Rozwoju wolontariusza wspieranego przez tutora.

Bibliografia:

1. Bełdowska Monika (red.) „Wolontariat w Ośrodkach Pomocy Społecznej”, Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu, Warszawa 2008
2. Dykcik Władysław (red.) „Pedagogika specjalna”, Wydanie Naukowe UAM, Poznań 1997
3. Gałkowski Tadeusz (red.) „Audiofonologia” tom X, Polskie Towarzystwo Zaburzeń Słuchu, Głosu i Komunikacji Językowej, Warszawa 1997
4. Gawska Agata, Gosk Dariusz, Kliber Agata „Pozarządowe Instytucje Rynku Pracy w procesie aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami - doświadczenia i wyzwania”, Fundacja Aktywizacja, Warszawa 2014
5. Grzybowski Paweł, Woderska Nina (red.) „Wolontariat- czas stracony czy bezcenny?”, Akademickie Centrum Wolontariatu- Uniwersytet Kazimierza Wielkiego, Bydgoszcz 2014
6. Karlik Michał, Szyfer Witold „Jak zwyciężyć głuchotę?”. Biuletyn Polskiego Stowarzyszenia Protetyków Słuchu nr 34, 2009
7. Kołodziej Katarzyna „Wolontariat w pytaniach i odpowiedziach. Poradnik prawny”, Centrum Wolontariatu, Warszawa 2010
8. Kołodziejski Mariusz (red.) „To działa!”, Stowarzyszenie Młodzieży i Osób z Problemami Psychicznymi, Ich Rodzin i Przyjaciół „Pomost”, Łódź 2013
9. Kossowska Małgorzata, Sołtysińska Iwona „Szkolenia pracowników a rozwój organizacji”, Oficyna Ekonomiczna, Kraków 2002
10. Maas Violet „Uczenie się przez zmysły” wyd. 2, WSP, Warszawa 2005
11. Misztela Małgorzata (red.) „Pomaganie nakręca mnie. Informator dla wolontariuszy”, Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu, Warszawa 2007
12. Niepełnosprawność, IV/2015 (17)
13. Pakiet Edukacyjny dla tutorów i asesorów Modelu LEVER

-
14. Przegląd metod stosowanych w procesie rekrutacji, Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie, Warszawa 2007
 15. Rustecki Wojciech (red.) „Praktyczny poradnik współpracy z wolontariuszami”, Fundacja Pracownia Badań Innowacji Społecznych Stocznia, Warszawa 2012
 16. Sękowska Zofia „Wprowadzenie do pedagogiki specjalnej”, Wyższa Szkoła Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, Warszawa 1998
 17. Skalski Zbigniew „Niewidomy przed wyborem pracy”, PWN, Warszawa 1975
 18. Szczepankowski Bogdan „Niesłyszący - Głusi - Głuchoniemi. Wyrównywanie szans” wyd. 1, Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 1999
 19. Świdziński Marek (red.) „Sytuacja osób głuchych w Polsce. Raport ds. g/Głuchych przy Rzeczniku Praw Obywatelskich”, Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich, Warszawa 2016
 20. Świdziński M., Gałkowski T. (red.) „Studia nad kompetencją językową i komunikacją niesłyszących”, Warszawa 2003, artykuł „Głusi jako uczestnicy badań nad PJM”
 21. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
 22. Vademecum Wolontariusza, ŚWIT- Śląski Wolontariat i Ty, Katowice 2012
 23. www.evs.org.pl/evs
 24. www.fundacjaaktywizacja.org
 25. www.improve.org.pl
 26. www.niepelnosprawni.pl
 27. www.pfron.org.pl
 28. www.poradnikprzedsiebiorcy.pl
 29. www.rynekpracy.org
 30. www.wolontariat.org.pl
 31. www.wuplodz.praca.gov.pl
 32. Zajusz Joanna (red.) „Szkolne wolontariaty. Co zrobić, żeby zagrało”, Regionalne Centrum Wolontariatu w Katowicach, Katowice 2016

Projekt „Kompetencyjny model wolontariatu. Wolontariat pierwszym krokiem na rynek pracy” realizowany był w terminie 01.08.2017 – 31.01.2018 przez Stowarzyszenie Młodzieży i Osób z Problemami Psychicznymi, Ich Rodzin i Przyjaciół „Pomost” dzięki dofinansowaniu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój. Jego celem było opracowanie narzędzia – poradnika, zawierającego kompetencyjny model wolontariatu, tj. ścieżkę rozwoju kompetencji niepełnosprawnego wolontariusza. W ocenie jego efektywności i użyteczności wartościowy był etap testowania nowych rozwiązań na przyszłych użytkownikach.

Przez okres 5-ciu miesięcy 6 osób niepełnosprawnych z uszkodzeniami i chorobami narządu wzroku i słuchu odbywało wolontariat w dwóch placówkach (6 Dom Pomocy Społecznej oraz Fundacja Wsparcia i Rozwoju Rodziny „Zielone Wzgórze”), podczas którego rozwijali oni umiejętności i kompetencje w wybranym obszarze. W trakcie projektu wolontariusze mieli zapewnione wsparcie merytoryczne specjalisty oraz tutora ds. wolontariatu, którzy wspomagali ich „indywidualną ścieżkę rozwoju”. Wsparcie realizowane było na każdym etapie aktywności – od momentu podjęcia wolontariatu, po jego realizację, aż po zakończenie współpracy z placówką korzystającą z ich świadczeń. Ponadto, zorganizowane zostały szkolenia dla przyszłych wolontariuszy oraz koordynatorów wolontariatu z zakresu efektywnej współpracy i zarządzania wolontariuszami – osobami z niepełnosprawnością.

Podsumowaniem projektu jest niniejsza publikacja – poradnik zawierający instrukcję współpracy z wolontariuszem niepełnosprawnym, katalog umiejętności pożądanых na rynku pracy, wskazówki wdrażania i oceny tych umiejętności poprzez wolontariat, narzędzia planowania ścieżki kariery zawodowej w oparciu o kompetencje zdobyte w wolontariacie, metody współpracy z pracodawcami, wymogi dotyczące przygotowania odpowiednich warunków pracy, wzory dokumentów niezbędnych użytkownikom

do zastosowania modelu.

Publikacja jest skierowana do:

- placówek, które zajmują się osobami niepełnosprawnymi z uszkodzeniami i chorobami narządu wzroku i słuchu, angażują swoich podopiecznych w wolontariat lub podmioty, które przygotowują dla nich stanowiska pracy i będą angażowały je do działań wolontaryjnych;
- instytucji rynku pracy, które będą tworzyły stanowiska pracy i zatrudniały osoby niepełnosprawne z uszkodzeniami i chorobami narządu wzroku i słuchu;
- osób niepełnosprawnych z uszkodzeniami i chorobami narządu wzroku i słuchu, które będą chciały angażować się w wolontariat, rozwijać swoje praktyczne umiejętności i wykorzystywać je w pracy zawodowej.

Publikacja powstała dzięki ogromnemu zaangażowaniu Zespołu projektowego oraz zawiązanego w trakcie realizacji zadania Zespołu roboczego, który składał się z przedstawicieli różnych sektorów i podmiotów, potencjalnie zainteresowanych nawiązaniem współpracy z osobami z niepełnosprawnościami z uszkodzeniem narządu wzroku lub słuchu. Zespół roboczy spotykał się raz w miesiącu i pełnił funkcję konsultacyjno-doradczą tworzonego narzędzia.

Zespół roboczy składał się z członków 8 podmiotów:

- **Anna Ciupa**
Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
- **Anna Cywińska**
My Way
- **Dr Ewa Sadowska-Kowalska**
Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości

-
- **Danuta Sażyn**
Biuro Wolontariatu Caritas Archidiecezji Łódzkiej
 - **Monika Sobczak**
Fundacja „Aktywizacja”
 - **Katarzyna Tręda-Pisera**
Rzecznik Osób Niepełnosprawnych Urzędu Miasta Łodzi
 - **Anna Zajda-Czapińska**
Stowarzyszenie „Pomost”
 - **Monika Zaręba**
Fundacja „Szansa dla Niewidomych”

W planach jest wydrukowanie narzędzia oraz wdrażanie i upowszechnianie jego rezultatów w kolejnych podmiotach. Poszukiwani są partnerzy i sponsorzy, którzy chcieliby wesprzeć finansowo dalsze etapy projektu oraz osoby mogące wesprzeć jego rezultaty.

Jak to można zrobić?

Zostań naszym Darczyńcą lub Partnerem

Podaruj nam 1% NR KRS: 0000097425

Przeznacz darowiznę na konto:

BGŻ S.A. Łódź 12 2030 0045 1110 0000 0020 5820

Wesprzyj zbiórkę crowdfundingową:
SiePomaga, FaniMani, zrzutka.pl

Zasil eko-zbiórkę: plastikowe nakrętki, makulatura, płyty CD, stare telefony komórkowe, zużyte opakowania po tuszach, ubrania

Polub nas na **facebooku**:

www.facebook.com/centerko/

Zostań wolontariuszem!

Więcej informacji na naszej stronie internetowej:

<http://www.centerko.org/dla-partnerow/>



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

