



Vodič za primjenu individualnog tranzicijskog programa

Sarajevo, decembar 2019.godine

IMPRESSUM

Izdavač
Život sa Down Sindormom Federacije Bosne i Hercegovine

Adresa
Terezije 58, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina,

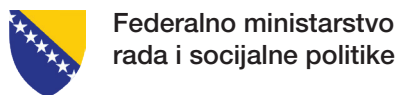
Autori
Lejla Kafedžić, Sandra Bjelan, Mirna Marković,
Anka Izetbegović, Anida Manko

Dizajn i prelom
Sokolovic Creative d.o.o.

Štampa
HARISOFT d.o.o.

Godina izdavanja
decembar, 2019. godine

Uz podršku:



Ova publikacija je objavljena u okviru projekta **Tranzicija od srednje škole do tržišta rada** uz podršku Federalnog ministarstva rada i socijalne politike.

Sadržaj ove publikacije ne odražava nužno stavove Udruženja Život sa Down Sindormom Federacije Bosne i Hercegovine i Federalnog ministarstva rada i socijalne politike.

© 2019 Život sa Down Sindormom Federacije Bosne i Hercegovine – Sva prava pridržana

Vodič za primjenu individualnog tranzicijskog programa



Sarajevo, decembar 2019.godine

Sadržaj

7		1. Uvod
9		1.1. Osnovna terminologija
13		1.2. Osnovne karakteristike osoba s Down sindromom u kontekstu rada i zapošljavanja
17		2. Ključni faktori za rad i zapošljavanje
21		3. Tranzicija od škole do tržišta rada
21		3.1. Individualni tranzicijski programi
23		3.2. Uputstvo za popunjavanje individualnog tranzicijskog programa (ITP)
31		Prilog 1 Protokol intervjua za osobu s Down sindromom
37		Prilog 2 Protokol intervjua za roditelje/staratelje osobe s Down sindromom
43		Prilog 3 Anketni upitnik za predstavnika škole
49		Prilog 4 Protokol intervjua za druge relevantne subjekte



1. Uvod

Društvo koje podupire mlade osobe da se profesionalno ostvare u skladu sa svojim karakteristikama, na jednakopravnoj osnovi, je društvo sa visokim stepenom svijesti o inkluziji kao temeljnoj vrijednosti. Svjesni da bosanskohercegovačko društvo, nažalost, nije takvo, Udruženje „Život sa Down sindromom Federacije Bosne i Hercegovine“ je otvorilo pitanje zapošljavanja mladih s Down sindromom. Kako bi osoba s Down sindromom bila zaposlena ili radno angažirana neophodno je osigurati kvalitetnu tranziciju od škole do tržišta rada. Tranzicija je sastavni dio života svakog čovjeka. To je proces promjena koje nastaju pri prelasku iz jedne životne situacije u drugu, odnosno iz jednog stadija u drugi. Promjene su uvijek izvor stresa, jer traže adaptaciju na nove okolnosti. Tranzicija ovisi o partnerskim odnosima i komunikaciji između svih faktora koji su ključni kako bi proces bio kvalitetan i učinkovit.

Stoga, projektom *Tranzicija od srednje škole do tržišta rada* kreiran je program podrške mladima i njihovim porodicama s ciljem jačanja potrebnih kompetencija tražilaca posla i stvaranje prilika za održivo zapošljavanje. Individualni tranzicijski program (ITP) predstavlja važan alat za osobe s Down sindromom, njihove roditelje/staratelje i sve subjekte koji joj pružaju podršku u tranziciji od škole do tržišta rada. Tranzicijski program čine četiri dijela:

- a) opći podaci o osobi,
- b) profil osobe u funkciji rada i zapošljavanja,
- c) program podrške u procesu i neophodne akcije,
- d) praćenje procesa realizacije programa.

Prvi dio ITP-a se odnosi na upisivanje općih podataka o osobi, koji predstavljaju osnovu za sve daljnje aktivnosti, a upisuje ih

voditelj/koordinator procesa prilikom prvog kontakta sa osobom i roditeljima/starateljima.

Drugi dio ITP-a (I odjeljak) se odnosi na utvrđivanje profila osobe u funkciji rada i zapošljavanja. Podaci za profil se dobivaju od same osobe, njenih roditelja/staratelja, predstavnika škole i drugih relevantnih subjekata koji mogu doprinjeti sticanju cjelovitije slike o osobi i kvalitetnoj realizaciji individualnog tranzicijskog programa.

Treći dio ITP-a (II odjeljak) se odnosi na planiranje aktivnosti i programa podrške u cilju povećanja zapošljivosti osobe i/ili pronalaska posla. U ovom odjeljku su navedene ključne aktivnosti, a voditelj/koordinator procesa može dodati i druge aktivnosti, u skladu sa potrebom.

Četvrti dio ITP-a (III odjeljak) se odnosi na praćenje planiranih aktivnosti i programa podrške u cilju povećanja zapošljivosti osobe ili njenog zapošljavanja.

Vodič za primjenu Individualnog tranzicijskog programa kreiran je s namjerom da unaprijedi i poveća šanse za zapošljavanje mladih s Down sindromom. U procesu kreiranja i primjene ITP-a uključeni su: učenik/osoba, roditelji/staratelji, predstavnik škole, predstavnik Udruženja, voditelj ITP-a, predstavnik Kluba za traženje posla, savjetnik iz Službe zapošljavanja, predstavnik Fonda za profesionalnu rehabilitaciju, poslodavci i drugi relevantni subjekti koji mogu doprinjeti sticanju cjelovitije slike o osobi i kvalitetnoj realizaciji individualnog tranzicijskog programa.

1.1. Osnovna terminologija

Cjeloživotno učenje je sveukupna aktivnost učenja tokom života, a s ciljem unapređenja znanja, vještina i kompetencija unutar lične i građanske, te društvene perspektive i/ili perspektive zaposlenja. Obuhvata učenje u svim životnim razdobljima i u svim oblicima u kojima se ostvaruje, pri čemu se učenje shvata kao kontinuirani proces. Četiri su osnovna, međusobno povezana cilja koja se vezuju uz cjeloživotno učenje: lično zadovoljstvo i razvoj pojedinca, aktivno građanstvo, društvena uključenost i zapošljivost (APOS0, 2014).

Diskriminacija na osnovu invaliditeta znači svako razlikovanje, isključivanje ili ograničavanje na osnovu invaliditeta, čija su svrha ili posljedica umanjivanje ili poništavanje priznanja, uživanja ili korištenja svih ljudskih prava i osnovnih sloboda, ravnopravno s drugim osobama, na političkom, ekonomskom, socijalnom, kulturnom, društvenom i svakom drugom području. Ona uključuje sve oblike diskriminacije, uključujući uskraćivanje razumne prilagodbe (Konvencija o pravima osoba s invaliditetom, 2006).

Djelotvorna tranzicija znači da osobe s invaliditetom dobijaju podršku kako bi se osigurao prelazak od učenja u školi do stručnog i visokog obrazovanja i/ili do zapošljavanja. Razvijaju se sposobnosti i osigurava se razumno prilagođavanje i jednakost u pogledu postupaka ocjenjivanja i ispitivanja kao potvrde njihovih sposobnosti i postignuća na ravnopravnoj osnovi s drugima (Konvencija o pravima osoba s invaliditetom, 2006).

Dokvalifikacija je dodatno stručno obrazovanje prema posebno utvrđenim diferenciranim programima, radi sticanja višeg stepena kvalifikacije u okviru istog zanimanja (APOS0, 2014). Formalno (školsko) obrazovanje označava djelatnost koja se

izvodi u institucionalnim oblicima obrazovanja i ima instrumentalno značenje (Kulić i Despotović, 2005).

Informalno učenje ima važno mjesto i ulogu u koncepciji „društva koje uči“. Suština ovog oblika učenja, koje se naziva i „prigodnim učenjem“ (Krajnc, 1972) je u tome da učimo i u situacijama kada to nismo namjeravali, a u takvim okolnostima i naše osobine se „takođe preoblikuju“ (Kulić i Despotović, 2005).

Inkluzija je pristup kojim se osigurava ostvarivanje osnovnih ljudskih prava u svim područjima ljudskog djelovanja.

Integracija je pristup školovanju djece s teškoćama u razvoju u redovnim odgojno-obrazovnim ustanovama u kojima se od učenika očekuje prilagodba unaprijed postavljenim zahtjevima ustanove.

Ishodi učenja predstavljaju izjavu o tome šta onaj koji uči zna, razumije i može da obavlja na osnovu završenog procesa učenja, definisanih kroz kompetencije (APOS0, 2014).

Kompetencije označavaju mogućnost primjene znanja, vještina i personalnih, socijalnih i metodoloških sposobnosti, na radnom mjestu ili tokom učenja, kao i u privatnom i profesionalnom razvoju. U kontekstu Evropskog kvalifikacijskog okvira kompetencije su opisane kao odgovornost i samostalnost (APOS0, 2014).

Komunikacija, jednostavno rečeno, predstavlja razmjenu poruka između dvije ili više osoba putem određenog medija. Obuhvaća jezike, prikazivanje teksta, Brailleovo pismo, taktilnu komunikaciju, krupnu štampu, pristupačne multimedijalne sadržaje, pisani oblik, zvučne zapise, obični jezik, lične čitače, augmentativne i alternativne načine, sredstva i oblike komunikacije, uključujući pristupačne informacijske i komunikacijske tehnologije“ (prema UN Konvenciji o pravima osoba s invaliditetom, 2006).

Kvalifikacija označava formalni naziv za rezultat procesa procjene i validacije koji je dobijen onda kada kompetentno tijelo odredi da je pojedinac ostvario ishode učenja prema predviđenim standardima (APOS0, 2014).

Neformalno obrazovanje predstavlja sve rasprostranjeniji oblik učenja i obrazovanja i realnu perspektivu obrazovanja odraslih u savremenom svijetu. Ono ne zahtjeva strogu didaktičku artikulaciju, ali obezbjeđuje široku skalu organizacije i izvođenja obrazovno-vaspitnih aktivnosti. Ovaj obrazovni put podrazumijeva svjesno i organizovano obrazovanje, učenje i osposobljavanje odraslih s ciljem zadovoljavanja njihovih raznovrsnih obrazovnih potreba (Kulić i Despotović, 2005).

Obrazovanje je proces usvajanja znanja, umijeća i navika što je osnova za izgrađivanje znanstvenog pogleda na svijet, za razvijanje spoznajnih snaga, za povezivanje znanja s praktičnom profesionalnom djelatnošću i za izgrađivanje sposobnosti za samoobrazovanje (Vukasović, 1995).

Osobno usmjereno planiranje je kontinuiran proces planiranja budućnosti u kojem uz podršku okoline osoba donosi odluke o prioritetima i ciljevima u svom životu. Riječ je o skupini metoda i tehnika razvijenih u svrhu osnaživanja osoba s invaliditetom za samoodređeni život u zajednici.

Prilagodba radnog mjesta predstavlja promjene u radnom procesu ili radnom okruženju osoba s invaliditetom s ciljem da se osoba stavi u ravnopravan položaj u odnosu na druge zaposlenike. Prilagodba radnog mjesta uključuje prilagodbu fizičkog okruženja, osiguranje ili prilagodbu opreme, usaglašavanje rasporeda radnog vremena, prilagođavanje zadataka uz osiguranje adekvatne obuke i korištenje drugih načina uključivanja na radnom mjestu (Živić et al., 2009).

Pristup cijelovitoj osobi znači da se priznaje sposobnost svake osobe da uči, a visoka očekivanja se utvrđuju za sve učenike, uključujući i učenike s invaliditetom (Konvencija o pravima osoba s invaliditetom, 2006).

Razumna prilagodba znači potrebne i odgovarajuće izmjene i prilagodbe koje ne nameću nerazmjerni ili neprimjeren teret, potrebne u konkretnom slučaju, kako bi se osiguralo da osobe s invaliditetom ravnopravno s drugim osobama uživaju i koriste sva ljudska prava i osnovne slobode (Konvencija o pravima osoba s invaliditetom, 2006).

Segregacija predstavlja pristup u kojem se školovanje učenika s teškoćama u razvoju pruža u posebnom okruženju.

Socijalna inkluzija je proces koji osigurava da osobe koje su u riziku od siromaštva i socijalne isključenosti dobiju prilike i resurse potrebne za potpuno sudjelovanje u ekonomskom, društvenom i kulturnom životu, te da uživaju standard života i dobrobiti koji se smatraju tipičnim u društvu u kojem žive. Time se osigurava veće sudjelovanje u odlučivanju koje utiče na njihove živote i pristup njihovim temeljnim pravima (www.inclusive-education-in-action.org).

Univerzalni dizajn znači oblikovanje proizvoda, okruženja, programa i usluga tako da ih u najvećoj mogućoj mjeri mogu koristiti sve osobe, bez potrebe prilagođavanja ili posebnog oblikovanja. Univerzalni dizajn ne isključuje, kada je to potrebno, pomoćne naprave za određene grupe osoba s invaliditetom (Konvencija o pravima osoba s invaliditetom, 2006).

1.2. Osnovne karakteristike osoba s Down sindromom u kontekstu rada i zapošljavanja

Down sindrom je raspored hromosoma koji se prirodno pojavljuje i koji je oduvijek bio dio čovječanstva, postoji u svim regijama svijeta i obično utiče na stilove učenja, fizičke karakteristike i zdravlje (Bank Ki-Moon; UN; 2012). Bez obzira što višak genetičkog materijala uzrokuje ovo stanje i što osobe imaju slične tjelesne karakteristike, razlike među osobama s Down sindromom su velike i stoga treba promatrati konkretnu osobu i okruženje iz kojeg dolazi, kako bi se adekvatno odgovorilo na potrebe, ciljeve i interesovanja.

Osobe s Down sindromom su osobe sa različitim snagama i izazovima. Postoje neke karakteristike Down sindroma za koje se zna da u većoj ili manjoj mjeri utiču na učenje, sudjelovanje i ponašanje pojedinca. Bolje razumijevanje karakteristika osoba s Down sindromom je važno kako bi imali kvalitetan život. Vrlo često ljudi znaju reći da su osobe s Down sindromom dobre, tople, mirne, vesele i dobroćudne osobe. Kao što je svaka osoba posebna i neponovljiva tako su i osobe s Down sindromom jedinstvenih sposobnosti, ponašanja, interesa i mogućnosti. Sve osobe su jedinstvene i tako ih treba i prihvatiti. Osoba s Down sindromom odrasta i može ostvariti različite ciljeve i sudjelovati u mnogobrojnim aktivnostima. Jedan od ciljeva je ostvarivanje prava na rad i zapošljavanje.

Za uključivanje u proces rada i zapošljavanja važno je znati da osobe s Down sindromom mogu učiti, da mogu čitati i pisati, da mogu koristiti znakove, da odlično uče kroz imitaciju, da imaju dobru vizuelnu memoriju i vizuelnu obradu, da su osjetljivi na emocionalnu podršku i da mogu razviti dobre društvene osobine (pogledati više u: Abdulović i sar; 2013). Osobe s Down sindromom mogu, također, odbijati saradnju u određenom trenutku. Sigurno postoji mnogo razloga za odbijanje saradnje ili insistiranje na određenom ponašanju. Neophodno je tražiti razloge za ovu vrstu ponašanja i otkloniti uzrok, a ne tretirati (samo) posljedicu. Down sindrom ne vodi automatski ka ispoljavanju manje prihvatljivih oblika ponašanja, ali zbog neprimjerene okoline, zahtjeva i neprimjerenih aktivnosti, te nemogućnosti da uvijek na prihvatljiv način usmjere svoje emocije, ove osobe mogu biti izloženi demonstriranju istih. Stoga je važno upoznati konkretnu osobu s Down sindromom, znati njene karakteristike i spoznati adekvatne načine reagiranja na određeno ponašanje, ali i ono što može uzrokovati izražavanje (*negativnih*) emocija kako bi se blagovremeno reagiralo. Uloge koju osoba ima utiče na njene odnose s drugima. Sticanje uloga u društvu podrazumijeva usvajanje određenih obrazaca ponašanja, a osobe ih mogu usvojiti ako znaju šta se od njih očekuje.

U nastavku je naveden opći pristup u radu sa osobama s Down sindromom (pogledati više u: Abdulović i sar; 2013):

- a) doživljavati osobu s Down sindromom prvenstveno kao osobu,
- b) usmjeriti se na jake strane osobe,
- c) ostvariti kontakt sa organizacijama koje podržavaju osobe s Down sindromom, jer mogu biti odlična baza za podršku u procesu rada i zapošljavanja,
- d) omogućiti osobi učešće u svim aktivnostima u skladu sa njenim mogućnostima, interesovanjima, željama, izuzev u onima koje su kontraindikacija sa zdravstvenim stanjem osobe,

e) cijeniti ono što osoba postigne u okviru vlastitih mogućnosti, a ne u usporedbi s drugim kolegama,

f) radno okruženje mora biti poticajno i pripremljeno.

U skladu sa gore navedenim općim pristupom koji je zasnovan na pristupu ostvarivanju ljudskih prava, pristupu usmjerenom na osobu, u nastavku su navedene neke strategije u radu sa osobama s Down sindromom koje mogu osigurati kvalitetniji zajednički rad i zadržavanje posla (pogledati više u: Abdulović i sar; 2013):

- a) Ako osoba ne čuje dobro, ona ne može uraditi svoj zadatak. Posljedica navedenog može biti dosada i neprihvatljivi oblici ponašanja. Neophodno je osigurati pristup informacijama usmeno i u pisanoj formi.
- b) Koristiti ograničen broj usmenih instrukcija, kratke rečenice i upotrebljavati poznate riječi.
- c) Imati vizuelnu podršku u vidu fotografije, slike, predmeta i slično.
- d) Upute davati dovoljno dugo dok osoba nije spremna zadatak ispuniti samostalno ili uz povremenu podršku.
- e) Nove zadatke utvrđivati i vježbati u različitim situacijama. Time se podstiče transfer i generalizacija u različitim situacijama.
- f) Kad se daju zadaci, potrebno je usmjerite se na svaku komponentu zadatka i istovremeno smanjiti vanjske podražaje koji bi mogli ometati u učenju.
- g) Da bi apstraktni procesi bili shvaćeni, potrebno ih je konkretizirati što je više moguće i povezati sa iskustvom iz svakodnevnog života.

h) Važno je da osobe s Down sindromom uče u grupi, jer saradnja u grupi podstiče učenje.

i) Pažnju održavati i podsticati kroz: jasno davanje uputa, primjereno doziranje informacija, provjeru realizacije rada, usmjeravanje aktivnosti, primjenu ciljanih, jednostavnih materijala, koji trebaju biti pregledni, bez suvišnih detalja.

j) Osigurati razumnu prilagodbu u skladu sa kapacitetima osobe.

k) Organizirati podršku od strane mentora i drugih radnih kolega.

l) Osigurati rutinu i poznati radni ambijent.

m) Upoznati način rada osobe s Down sindromom i usaglasiti očekivanja radnog mjesta i načina rada osobe.

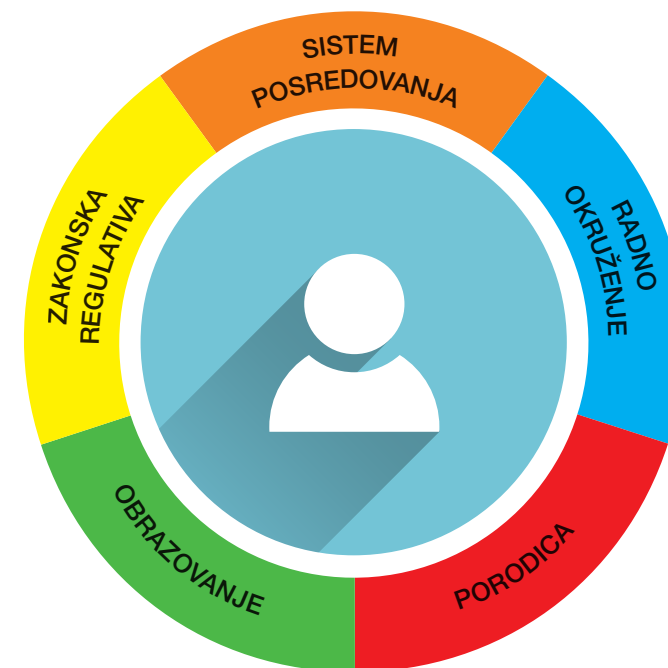
n) Utvrditi moguće strahove koje osoba s Down sindromom ima i osigurati da radno okruženje ne podstiče te strahove.

Razmatranje zapošljavanja osoba s Down sindromom podrazumijeva prihvatanje njihovih kapaciteta, spremnosti i pripremljenosti za rad, komunikacije s drugima i slično. Ulazak u svijet rada uključuje prihvatanje određenog načina djelovanja, razumijevanja svijeta, razumijevanja vlastite uloge, suočavanja s pravima i dužnostima, te prihvatanje uloga drugih ljudi. Već u nabrojanom vidi se važnost rada i zapošljavanja za svaku osobu, pa tako i za osobe s Down sindromom, te potrebu da se ulazak u svijet rada planira pažljivo.

2. Ključni faktori za rad i zapošljavanje

Ključni faktori za rad i zapošljavanje osoba s Down sindromom su: porodica, obrazovanje, zakonska regulativa, sistem posredovanja i radno okruženje (Šema 1).

Šema 1.
Ključni faktori
za rad i zapošljavanje



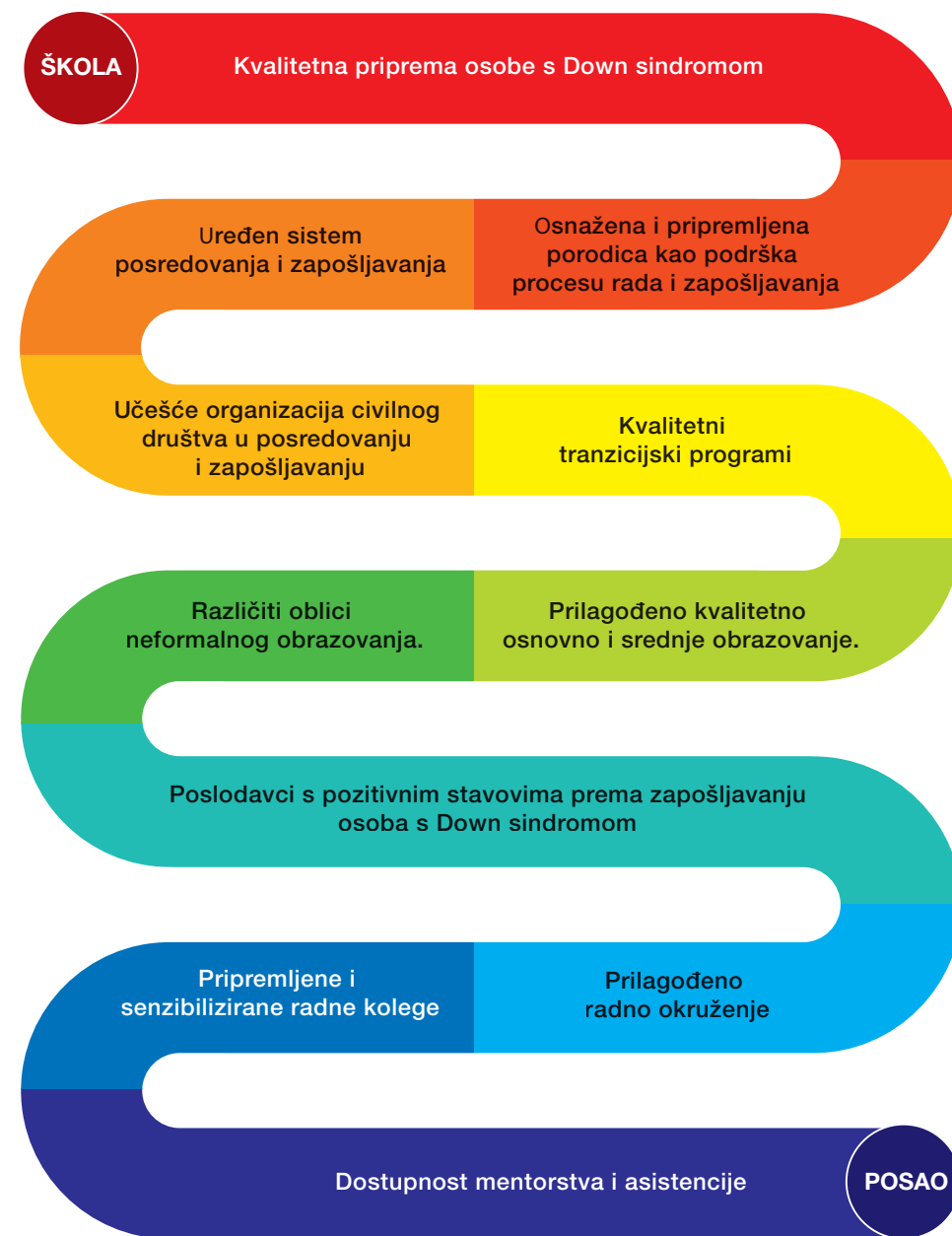
Dakle, okvir za rad i zapošljavanje mladih s Down sindromom čini pet osnovnih faktora. **Porodica** predstavlja temeljni sistem odgoja i obrazovanja i sponu u procesu pripreme za rad i zapošljavanje osoba s Down sindromom. Kvalitetno formalno i neformalno **obrazovanje** je osnovna pretpostavka za razvijanje kompetencija neophodnih za tržište rada i realizaciju

radnih zadataka, te osiguranje zapošljivosti. **Zakonska regulativa** je pretpostavka za ostvarivanje prava, pa tako i prava na rad i zapošljavanje. **Sistem posredovanja** je, također, neophodan faktor. Mladi s Down sindromom u bosanskohercegovačkom društvu nemaju jasan i održiv sistem podrške u tranziciji od škole do tržišta rada. Mrežu podrške čine različiti subjekti i predstavljaju sponu između obrazovanja i tržišta rada. Sistem posredovanja bi morao uključiti kreiranje individualnih tranzicijskih programa. Prilagođeno **radno okruženje** pruža mogućnost za povećanje stope zaposlenih osoba s Down sindromom i zadržavanje posla, a podrazumijeva univezalni dizajn i razumnu prilagodbu, pozitivne stavove poslodavaca, pripremljene i senzibilizirane radne kolege, mentorstvo, radnog asistenta i slično. Porodica i obrazovanje, dakle, predstavljaju temeljne faktore za kvalitetnu pripremu osoba s Down sindromom za rad i zapošljavanje, ali se okvir zaokružuje adekvatnom zakonskom regulativom, uređenim sistemom posredovanja i poticajnim radnim okruženjem (Šema 2).

U šemi 2. navedeni faktori su dodatno operacionalizirani kroz:

- a) kvalitetnu pripremu osobe s Down sindromom;
- b) osnaženu i pripremljenu porodicu kao podršku procesu rada i zapošljavanja;
- c) uređen sistem posredovanja;
- d) učešće i organizacija civilnog društva u posredovanju i zapošljavanju;
- e) individualne tranzicijske programe;
- f) poslodavce s pozitivnim stavovima prema zapošljavanju osoba s Down sindromom;
- g) prilagođeno radno okruženje;
- h) pripremljene i senzibilizirane radne kolege i
- i) dostupnost mentorstva i asistencije.

Šema 2:
Faktori uspješne
tranzicije od škole
do tržišta rada



U skladu sa navedenim, aktivnosti koje treba osigurati kroz proces tranzicije od škole do tržišta rada su: informiranost roditelja i osoba s Down sindromom o njihovim pravima u području rada i zapošljavanja, pružanje podrške porodicama u podizanju svjesnosti o značaju zapošljavanja osoba s Down sindromom i priznavanja statusa odrasle osobe, obuka osoba s Down sindromom kako bi razumjeli status zaposlene osobe, izrada tranzicijskih programa podrške kod zapošljavanja i ulaska u radno okruženje, podizanje svjesnosti društva o značaju zapošljavanja osoba s Down sindromom i priznavanja statusa odrasle osobe, podrška tokom rada i zapošljavanja u skladu sa kapacitetima osobe i zahtjevima radnog mjesta, informiranost i senzibilizacija poslodavaca, podrška u prihvatanju nove uloge i kontinuirano savjetovanje poslodavaca, osobe s Down sindromom i njihove porodice, ukoliko je potrebno.

Za stvaranje pretpostavki za uspješnu tranziciju od srednje škole do posla neophodno je da svi faktori procesa ostvare partnersku komunikaciju kako bi mogli razmjenjivati informacije i imati aktivni kontakt sa osobom i njenom porodicom.

Sinergijsko djelovanje je najbolji način da se usklade mogućnosti osoba s Down sindromom i zahtjeva tržišta rada.

3. Tranzicija od škole do tržišta rada

Tranzicija je neminovan proces u svim razdobljima života svakog čovjeka. Posebno je taj proces izražen u periodu od školovanja do zapošljavanja. Tranzicija osoba s Down sindromom od škole do tržišta rada može biti jako izazovna iz nekoliko razloga, a neki od njih su: niska očekivanja i predrasude da osoba s Down sindromom ne može biti dovoljno pripremljena za određeni posao, nedovoljna senzibiliziranost poslodavaca za zapošljavanje osoba s Down sindromom, manjak odgovarajućih politika za podsticanje poslodavaca da zapošljavaju osobe s Down sindromom, neadekvatni radni uvjeti, nedovoljna pripremljenost osobe s Down sindromom za rad i zapošljavanje i slično. U toku pripreme osobe s Down sindromom za rad i zapošljavanje bilo bi neophodno raditi na razvoju znanja i vještina u oblasti samoodređenja, samozastupanja i zapošljavanja (pogledati više u: Tranzicijski kurikulum, 2017). Važna karika u ovom procesu jeste individualni tranzicijski program.

3.1. Individualni tranzicijski programi

Svaki tranzicijski program je individualan i odnosi se na planiranje za konkretnu osobu. To znači da tranzicijski program mora biti baziran na metodologiji planiranja usmjerenoj na osobu. Individualni tranzicijski program je razvojni dokument što

znači da je promjenjiv i vremenski osjetljiv. Traje u zavisnosti od individualnih kapaciteta osobe i zahtjeva radnog mjesta, odnosno dok osoba s Down sindromom ne bude samostalna u obavljanju radnih zadataka ili bude osigurana povećana zapošljivost osobe kroz prekvalifikaciju, dokvalifikaciju, volonterski rad i slično ili se procijeni da se kroz tranzicijski program podcjenjuje ili precjenjuje osoba s Down sindromom, pa je potrebno kreirati adekvatnije program.

Tranzicijski program obavezno sadrži: osnovne podatke o osobi, procjenu kapaciteta, interesa, želja, hobija, porodičnih prilika, potreba i navika osobe relevantnih za rad i zapošljavanje, određene zdravstvene indikacije, podatke o prethodnom formalnom i neformalnom obrazovanju, podatke o potrebnoj asistivnoj tehnologiji i pomagalu, ciljeve i indikatore postizanja ciljeva programa; aktivnosti za dostizanje ciljeva programa (npr. pružanje neposredne podrške pri obuci, uvježbavanje i izvođenje radnih zadataka na konkretnom radnom mjestu i situacijama koje su indirektno povezane sa radnim mjestom, potreba za završavanjem određenog programa koji se nudi u zajednici radi povećanja kompetencija potrebnih za radno mjesto i povećanje zapošljivosti, saradnja sa relevantnim organizacijama i slično); aproksimativni rok za realizaciju navedenih aktivnosti; navedeno radno mjesto za koje se osoba priprema, analizu i potrebe za prilagođavanjem radnog mjesta; postupci informiranja i pripreme poslodavca i radnih kolega, praćenje postizanja ciljeva i radne efikasnosti osobe s Down sindromom, zapažanja važna za daljnja planiranja i/ili promjenu tranzicijskog programa. Ukratko

3.2. Uputstvo za popunjavanje individualnog tranzicijskog programa (ITP)

Kvalitetnim kreiranjem individualnog tranzicijskog programa osigurava se povećana mogućnost za zapošljavanje i zadržavanje posla, gdje je primarni cilj uskladiti interese, želje, motivaciju, znanja, vještine, stavove i sposobnosti osobe sa zahtjevima struke, posla, radnog okruženja i poslodavca. Na taj način se kreira okruženje kojim se osigurava i povećava samostalnost, motivacija, samoosjetljivost i samopouzdanje osobe. U procesu kreiranja i primjene ITP-a uključeni su: osoba, roditelji/staratelji, predstavnik škole, predstavnik Udruženja, voditelj ITP-a, predstavnik Kluba za traženje posla, savjetnik iz Službe zapošljavanja, predstavnik Fonda za profesionalnu rehabilitaciju, poslodavci i drugi relevantni subjekti koji mogu doprinjeti sticanju cjelovitije slike o osobi i kvalitetnoj realizaciji individualnog tranzicijskog programa. Pokretanje procesa može biti potaknuto od strane: osobe, roditelja/staratelja, škole, službi za zapošljavanje, Udruženja ili drugih zainteresiranih strana.

Individualni tranzicijski program čine četiri dijela: opći podaci o osobi, utvrđivanje profila osobe u funkciji rada i zapošljavanja, planirane aktivnosti i program podrške u cilju povećanja zapošljivosti, praćenje realizacije planiranih aktivnosti. U nastavku su navedene upute za kvalitetno popunjavanje i realizaciju ITP-a koji će biti u funkciji povećanja zapošljivosti, rada i zapošljavanja osobe. **Cjelokupni ITP popunjava voditelj/koordinator procesa, uz saradnju sa svim relevantnim subjektima.**

Prvi dio ITP-a se odnosi na upisivanje općih podataka o osobi, koje predstavljaju osnovu za sve daljnje aktivnosti, a upisuje ih voditelj/koordinator procesa prilikom prvog kontakta

sa osobom i/ili roditeljima/starateljima. U ovoj fazi je potrebno prikupiti podatke o sljedećem: ime i prezime, godina rođenja, općina rođenja, grad rođenja, država rođenja, adresa prebivališta/boravišta, kontakt telefon, e-mail adresa, pohađanje predškolske ustanove, završena osnovna škola, srednja škola, trenutni nivo završenog formalnog obrazovanja, usmjerenje tokom srednjeg obrazovanja i ime osobe koja daje podatke, te odnos sa osobom za koju se kreira ITP-e. U ovom dijelu ITP-a, dakle, dobivaju se informacije o općim podacima, dotadašnjeg obrazovanju i trenutnom statusu u obrazovnom sistemu.

Drugi dio ITP-a (I odjeljak) se odnosi na utvrđivanje profila osobe u funkciji rada i zapošljavanja. Podaci za profil se dobivaju od same osobe, njenih roditelja/staratelja, predstavnika škole i drugih relevantnih subjekata koji mogu doprinjeti sticanju cjelovitije slike o osobi i kvalitetnoj realizaciji individualnog tranzicijskog programa. **Podaci dobiveni od osobe** uključuju četiri značajna područja djelovanja: **samopercepcija**: interesovanja, potrebe, želje i planovi; **mreža podrške**; **briga o sebi i samostalnost** i **percepcija rada i zapošljavanja**. Voditelj/koordinator procesa dobiva ove podatke od same osobe na način koji konkretnoj osobi najviše odgovora (usmeno, pismeno uz pojašnjenje pitanja ukoliko je potrebno, crtežom, simbolima, fotografijama i slično) koristeći se protokolom polustrukturiranog intervjua u prilogu (prilog 1). Samopercepcija se odnosi na upoznavanje interesovanja, potreba, želja i planova same osobe. Mreža podrške se odnosi na podatke o tome kako osoba vidi ko su osobe koje je okružuju i pružaju pomoć i podršku (porodica, prijatelji, osobe koje voli i koje je podržavaju). Ovi podaci mogu pomoći u dobivanju cjelovitije slike, ali i uputiti na osobe koje mogu biti uključene u proces kreiranja i primjene ITP-a. Voditelj/koordinator procesa pravi krug podrške s imenima ljudi u svakom krugu (krug intimnosti, krug prijatelja, krug poznanika, krug osoba koje pružaju neke usluge). Briga o sebi i samostalnost se odnosi na podatke o tome koliko konkretna osoba može samostalno da uradi osnovne aktivnosti u svakodnevnom životu, kao što su: osobna higijena, čišćenje stana, pranje odjeće, kupovina hrane, oblačenje i slično. Ovdje je vrlo važno evidentirati da li određenu aktivnost osoba može da realizira potpuno samostalno, uz pomoć ili nikako. Percepcija rada

i zapošljavanja osobe je vrlo važna kako bi se provjerilo da li osoba uopće želi raditi, kako anticipira vlastite obaveze i odgovornosti na poslu, koje funkcije rada prepoznaje, budući da će ovi podaci, također, omogućiti da se osobi, po potrebi, ponudi odgovarajuća obuka kako bi bila ostvarena jasnoća i korektno razumijevanje rada i zapošljavanja. U ITP-u, voditelj/koordinator procesa navodi samo podatke koji su relevantni i u funkciji rada i zapošljavanja. Podatke voditelj/koordinator procesa navodi svojim riječima, uz navođenje važnih riječi/citata osobe, ukoliko je to neophodno i ilustrira navode voditelja/koordinatora. Voditelj/koordinator procesa je obavezan, također, navesti određeni zaključak za sva navedena područja u skladu sa podacima koji su dobiveni od mlade osobe.

Podaci dobiveni od roditelja/staratelja uključuju šest značajnih područja djelovanja: **ko je osoba**; **podaci o zdravstvenom stanju osobe i korištenim terapijama**; **percepcija o osobi**: sposobnosti interesovanja, potrebe, želje i planovi; **briga o sebi i samostalnost**; **mreža podrške i mogućnosti za rad i zapošljavanje**. Voditelj/koordinator procesa dobiva ove podatke od roditelja/staratelja koristeći se pitanjima navedenim u instrumentu datom u prilogu (prilog 2). Prikupljanje podataka se može realizirati tako što voditelj/koordinator procesa organizira intervju sa roditeljima/starateljima ili pitanja ponudi u pismenoj formi kao anketni upitnik. Na pitanje Ko je osoba se odgovara tako što roditelji/staratelji dijeli priče o svojim iskustvima s osobom, priče koje govore o tome ko je osoba. Priče se bilježe, crtaju, grafički predstavljaju. Podaci o zdravstvenom stanju osobe i terapijama se bilježe samo u cilju utvrđivanja potencijalnih kontraindikacija za obavljanje određenog posla. Percepcija o osobi se odnosi na upoznavanje interesovanja, potreba, želja i planova osobe viđenih očima roditelja/staratelja. Briga o sebi i samostalnost se odnosi na podatke o tome koliko konkretna osoba može samostalno da uradi osnovne aktivnosti svakodnevnog života, kao što su: osobna higijena, čišćenje stana, pranje odjeće, kupovina hrane, oblačenje i slično. Ovdje je vrlo važno evidentirati da li određenu aktivnost osoba može da realizira potpuno samostalno, uz pomoć ili nikako. Mreža podrške se odnosi na podatke o tome ko su osobe koje okružuju osobu i pružaju joj pomoć i podršku (porodica, prijatelji, osobe koje voli

i koje je podržavaju). Ovi podaci mogu pomoći u dobivanju cjelovitije slike, ali i uputiti na one osobe koje mogu biti uključene u proces. Voditelj/koordinator procesa pravi krug podrške s imenima ljudi u svakom krugu (krug intimnosti, krug prijatelja, krug poznanika, krug osoba koje pružaju neke usluge). Mogućnosti za rad i zapošljavanje osobe je vrlo važna kako bi se provjerilo da li osoba uopće želi raditi, kako razumijeva obaveze i odgovornosti na poslu, te da se utvrde potencijalne prepreke koje bi u procesu morale biti otklonjene ili bar do određene mjere smanjene. U ITP voditelj/koordinator procesa navodi samo podatke koji su relevantni i u funkciji rada i zapošljavanja. Podatke voditelj/koordinator procesa navodi svojim riječima, uz navođenje važnih riječi/citata roditelja/staratelja, ukoliko je to neophodno i ilustrira navode voditelja/koordinatora. Voditelj/koordinator procesa je obavezan, također, navesti određeni zaključak za sva navedena područja u skladu sa podacima koji su dobiveni od roditelja/staratelja.

Podaci dobiveni od drugih relevantnih subjekata koji mogu doprinjeti sticanju cjelovitije slike o osobi i kvalitetnoj realizaciji individualnog tranzicijskog programa. Ovdje mogu biti uključeni: predstavnici sportskih klubova, plesnih klubova, prijatelji, vršnjaci, predstavnici organizacija u kojima je osoba volontirala/volontira, defektolozi, logopedi, psiholozi, pedagozi i svi drugi relevantni subjekti koji mogu pomoći u boljem upoznavanju kapaciteta i karakteristika osobe, te realizaciji ITP-a. Odabir relevantnih osoba će ovisiti o uključenosti osobe u različite aktivnosti i ovo je, naravno, individualno. Moguće je navesti onoliko organizacija/aktivnosti/tretmana/osoba u kojima osoba sudjeluje van porodičnog i/ili školskog okruženja. Do ovih podataka će voditelj/koordinator procesa doći prilikom prvog razgovora/komunikacije sa osobom i roditeljima/starateljima. Prikupljanje podataka se može realizirati tako što voditelj/koordinator procesa organizira (individualni ili grupni) intervju sa odabranim osobama ili pitanja ponudi u pismenoj formi kao anketni upitnik. U zavisnosti od prirode posla i odnosa sa mladom osobom, odabranim relevantnim osobama će biti postavljena konkretna pitanja, a ona mogu obuhvatiti: **ko je osoba; percepcija o osobi: sposobnosti interesovanja, potrebe, želje i planovi; briga o sebi i samostalnost i mreža podrške** (pogledati prilog 4).

U ITP voditelj/koordinator procesa navodi u prvoj koloni tačan naziv organizacije i/ili kontakirane osobe, a u drugoj koloni bilježi samo podatke koji su relevantni i u funkciji rada i zapošljavanja. Podatke voditelj/koordinator procesa navodi svojim riječima, uz navođenje važnih riječi/citata osobe, ukoliko je to neophodno i ilustrira navode voditelja/koordinatora. Voditelj/koordinator procesa je obavezan, također, navesti određeni zaključak za sva navedena područja u skladu sa podacima koji su dobiveni od odabranih relevantnih osoba.

Treći dio ITP-a (II odjeljak) se odnosi na planiranje aktivnosti i programa podrške u cilju povećanja zapošljivosti/zapošljavanja osobe. Ovo je zadatak voditelja/koordinatora procesa. U ovom odjeljku su navedene ključne aktivnosti, a voditelj/koordinator procesa može dodati i druge aktivnosti, u skladu sa potrebom. Za svaku od navedenih aktivnosti, voditelj/koordinator procesa obavezno navodi sadržaj u skladu sa prirodom aktivnosti, vremenski okvir i odgovornu osobu/e za realizaciju navedene aktivnosti. Navedene aktivnosti su, uglavnom, u nadležnosti voditelja/koordinatora procesa, ali mogu biti potpuna ili djelimična obaveza druge osobe u skladu sa prirodom aktivnosti. U konkretnom primjeru, aktivnosti ne moraju rezultirati zapošljavanjem, već povećanjem zapošljivosti kroz, npr. razvoj i unapređenje kompetencija osobe, uspostavljanje kontakta sa potencijalnim poslodavcem i slično. Sve navedene aktivnosti ne moraju biti odmah planirane (npr. plan može biti napravljen za prve četiri aktivnosti, a nakon prikupljenih podataka, moguće je planirati ostatak navedenih ili dopunjenih aktivnosti). Važno je naglasiti da neke aktivnosti mogu biti paralelno realizirane, npr. komunikacija sa izvorima podataka o osobi i slično, ali je važno naglasiti da nisu hronološki navedene niti moraju biti na taj način realizirane. Također, neće sve aktivnosti biti neophodno kod svih osoba i tu je potrebno označiti da ta aktivnost nije relevantna u konkretnom primjeru popunjavanja ITP-a. Detaljne upute za ovaj dio slijede u tabeli 1.

Tabela 1.

Upute u vezi sa pisanjem plana aktivnosti i programa obuke

II.1. PLAN AKTIVNOSTI I PROGRAM PODRŠKE

CILJ IZRADE ITP-a	Voditelj/koordinator procesa upisuje cilj izrade ITP: da li će se raditi na povećanju zapošljivosti osobe ili traženju posla i zapošljavanju. Dovoljno je cilj izraziti u jednoj rečenici.
INDIKATORI POSTIZANJA POSTAVLJENOG CILJA	Indikatori postizanja postavljenog cilja predstavljaju operacionalizaciju cilja kroz nekoliko mjerljivih tvrdnji koje pokazuju put postizanja cilja. Aktivnosti će biti planirane u skladu sa postavljenim indikatorima.
POPIS OSOBA/USTANOVA OD KOJIH SE PRIKUPLJAJU PODACI	Voditelj/koordinator procesa navodi ime i prezime svih osoba koje će biti uključene u proces. Ove podatke voditelj/koordinator procesa dobiva tokom prve komunikacije sa osobom i roditeljem/starateljem, iako dopuna može biti napravljena naknadno, ukoliko se u procesu pokaže potreba za tim. Tom prilikom je važno jasno naznačiti da je urađena dopuna i kada/datum.
KONTAKTIRANJE RELEVANTNIH OSOBA I PRIKUPLJANJE PODATAKA	Ovdje voditelj/koordinator procesa navodi ime i prezime svih osoba koje će biti uključene u proces, njihove kontakt podatke, načine prikupljanja podataka, korištene tehnike i instrumente, vremenski okvir za realizaciju svake pojedine aktivnosti i odgovornu osobu za realizaciju aktivnosti.
PREDLAGANJE POŽELJNIH POSLOVA	Nakon analize svih dobivenih podataka, voditelj/koordinator procesa predlaže potencijalne poslove za konkretnu osobu. Ukoliko je moguće, voditelj/koordinator procesa predlaže najmanje tri potencijalna posla i u skladu s tim i potencijalne poslodavce.
PROCJENA KAPACITETA OSOBE I NJENE OKOLINE U ODNOSU NA PRIJEDLOG POŽELJNIH POSLOVA	Ovo je, također, vrlo važna aktivnost. Voditelj/koordinator procesa procjenjuje kapacitet osobe i njene okoline u odnosu na predložene poslove. U tom smislu, vrlo je važno da voditelj/koordinator procesa ustanovi na čemu bi trebalo dodatno raditi kako bi osoba odgovorila na očekivanja poslodavca, odnosno radnog mjesta. Utvrđuje što je to što bi trebalo raditi na individualnom nivou, ali i u porodičnom i poslovnom kontekstu. Obavezno navesti odgovorne osobe za intervencije. Voditelj/koordinator procesa može konsultirati druge stručnjake/osobe u procesu procjene, ukoliko je to potrebno.

PRIJEDLOZI U VEZI SA DOŠKOLOVANJEM/ PREKVALIFIKACIJOM/ NEOPHODNIM PROGRAMIMA OBUKE/ OSPOSOBLJAVANJA	U skladu sa prethodnom procjenom, voditelj/koordinator procesa navodi koje programe formalnog i neformalnog obrazovanja osoba treba završiti. Navode se tačni nazivi ustanova i programa koje osoba treba završiti. Obavezno je navesti vremenski okvir i odgovorne osobe za realizaciju predloženog.
SARADNJA SA PREDSTAVNIKOM KLUBA ZA TRAŽENJE POSLA SAVJETNIKOM U LOKALNOM BIROU RADA SLUŽBE ZA ZAPOŠLJAVANJE PREDSTAVNIKOM FONDA ZA PROFESIONALNU REHABILITACIJU I ZAPOŠLJAVANJE	Ova aktivnost je važna kako bi se uključili kapaciteti resursa iz zajednice, posebno javnih ustanova u čijoj nadležnosti jesu pitanja povećanja zapošljivosti, traženja posla, evidencija potraživanja radnika od strane poslodavaca, ali i evidencija nezaposlenih osoba. U ovoj rubrici se obavezno navodi cilj saradnje, očekivane aktivnosti (npr. prijedlog pohađanja određenog programa), imena i kontakti osoba koje će biti kontaktirane, vremenski okvir za realizaciju ove aktivnosti i odgovorne osobe. Sa predstavnicima ovih javnih ustanova može biti, također, razgovarano o procjeni kapaciteta osobe i predloženih poslova.
SARADNJA SA POTENCIJALNIM POSLODAVCIMA	Voditelj/koordinator procesa je ranije predložio potencijalne poslove i poslodavce, tako da je potrebno uspostaviti saradnju sa njima. Saradnja može biti uspostavljena posredstvom zavoda za zapošljavanje, kontaktima koje ima Udruženje, škole, roditelji/staratelji i slično. Ovdje se planira sastanak, navodi se cilj i okvirni sadržaj susreta, vremenski okvir i odgovorne osobe.
PROCJENA NEOPHODNE RAZUMNE PRILAGODBE NA RADNOM MJESTU	Voditelj/koordinator procesa dogovora sa poslodavcem procjenu radnog mjesta i eventualnu razumnju prilagodbu. Ovdje se planira vremenski okvir za realizaciju, odgovorna osoba, potrebe za razumnju prilagodbu i prijedlozi za postizanjem razumne prilagodbe.
ODREĐIVANJE MENTORA	Poslodavac određuje mentora, a voditelj/koordinator procesa može sugerirati kriterije za odabir ove osobe. Ovdje se upisuje ime i prezime odabrane osobe i koliko će dugo mentorirati rad osobe. Sve dopune/izmjene treba evidentirati kao dopunu/izmjenu uz navođenje datuma kada je to urađeno.

Četvrti dio ITP-a (III odjeljak) se odnosi na praćenje planiranih aktivnosti i programa podrške u cilju povećanja zapošljivosti osobe ili njenog zapošljavanja. U ovoj tabeli su navedene sve planirane aktivnosti iz prethodne tabele/II odjeljka, navodeći pritom X u kolonu koja odgovara nivou realizacije, tj. da li je aktivnost realizirana u potpunosti u skladu sa planom (√) ili je aktivnost realizirana u skladu sa planom, ali sa produženim rokom trajanja ili nekom drugom promjenom (+) ili aktivnost nije uopće realizirana. Uz posljednje dvije procjene važno je navesti u zadnjoj koloni (N), u napomeni, zašto je to tako, odnosno potrebno je navesti sve ono što je relevantno za navedenu aktivnosti: koje izmjene su se desile, zbog čega, te posebno zašto aktivnost nije realizirana. U rubrici III.1.5. izuzetno je važno navesti koje programe je osoba završila u međuvremenu, koje kompetencije je stekla, koje certifikate je dobila i slično. Zaključak u ovom odjeljku/tabeli bi se odnosio na stepen ostvarenosti indikatora, odnosno postavljenog cilja.

U dijelu za potpise je obavezno navesti ime i prezime odgovornih osoba za ITP, te funkciju i mjesto zaposlenja voditelja/koordinatora procesa.

U prostoru gdje se upisuje mjesto i datum, potrebno je napisati mjesto planiranja i realizacije ITP-a i datum kada je ITP kompletiran.

Prilog 1

PROTOKOL INTERVJUA ZA OSOBU S DOWN SINDROMOM

Današnji datum i vrijeme:

Intervjuer:

Mjesto intervjuja:

Intervjuirana osoba:

Spol: M Ž

Dob ispitanika:

Pitanja za polustrukturirani intervju

Uputa za intervjuera:

Broj i složenost pitanja prilagođavati konkretnoj osobi. Intervjuer može, u skladu sa potrebom, postaviti potpitanja, dati primjer kako bi približio sadržaj pitanja, dodati još nekoliko relevantnih pitanja. Intervju ne bi trebao trajati duže od 45', ali i to zavisi od individualnih karakteristika intervjuera i intervjuirane osobe, doba dana, pristupa osobi i slično.

I. SAMOPERCEPCIJA: INTERESOVANJA, POTREBE, ŽELJE I PLANOVI

1. Šta najviše voliš raditi kod kuće?

2. Šta najviše voliš raditi u školi?

3. Šta najviše voliš raditi u društvu?

4. Postoji li nešto što ne voliš raditi kod kuće/u školi?

5. Kako se osjećaš u situacijama kada trebaš napraviti nešto što ne voliš?

6. Kada bi mogao izabrati tri riječi koje te najbolje opisuju, koje bi riječi odabrao?

7. U čemu sam do sada najbolji?

8. Voliš li da učiš nešto novo?

9. Kako bi želio da izgleda tvoj život? Gdje bi živio? S kim bi provodio vrijeme?
Šta bi radio? Kako bi se osjećao?

10. Što bi ti bilo važno u budućnosti?

11. Šta još nisi radio, a rado bi pokušao?

12. Čime se želiš baviti nakon završene srednje škole?

II. BRIGA O SEBI I SAMOSTALNOST

red. br.	AKTIVNOST	NIVO SAMOSTALNOSTI		
		Ono što može da uradi sam	Ono što može da uradi uz nečiju pomoć	Ono što ne uspijeva uopće da uradi
1.	Kupovina hrane			
2.	Kupovina odjeće			
3.	Čišćenje sobe			
4.	Pranje odjeće			
5.	Peglanje odjeće			
6.	Kuhanje			
7.	Oblačenje			
8.	Pranje ruku			
9.	Umivanje			
10.	Pranje zuba			
11.	Korištenje prevoza			
12.	Uzimanje lijekova			
13.	Telefoniranje			
14.	Slanje poruke putem mobitela			
15.	Šetnja u gradu			

III. MREŽA PODRŠKE

Napraviti krug podrške s imenima ljudi u svakom krugu (krug intimnosti, krug prijatelja, krug poznanika, krug osoba koje pružaju neke usluge)

1. Koje osobe posebno voliš?

2. Kojim osobama se uvijek možeš obratiti za pomoć?

3. Koje osobe te uvijek podržavaju?

4. Ko su tvoji najbolji prijatelji?

5. Imaš li djevojku/momka?

6. Ko su osobe koje ti pružaju usluge?

7. Trebaš li dodatnu podršku? U čemu?

IV. PERCEPCIJA RADA I ZAPOŠLJAVANJA

1. Koji je tvoj posao iz snova?

2. Zašto želiš raditi?

3. Kome treba da se javiš da bi završio neku obuku? Ko ti može u tome pomoći?

4. Što želiš da radiš na poslu?

- a) Da nešto prodaješ
- b) Da popravljaš nešto
- c) Da praviš nešto
- d) Da brineš o drugim ljudima
- e) Da čistiš
- f) Da radiš s dokumentima
- g) Da sortiraš i organizuješ, slažeš na police
- h) Da kuhaš, pečeš
- i) Da pakuješ nešto
- j) Da na poslu nešto raznosiš, dijeliš nešto
- k) Da hraniš životinje i brineš o njima
- l) Da praviš frizure, šminkaš
- m) Da sadiš cvijeće, da zalijevaš cvijeće
- n) Da šišaš travu
- o) I drugo...

S kim ili čim bi volio raditi?

- a) Sa ljudima
- b) Sa životinjama
- c) Sa biljkama
- d) Drvo
- e) Papir
- f) Hrana
- g) Garderoba
- h) Namještaj
- i) Knjige
- j) Slike

Prilog 2

PROTOKOL INTERVJUA ZA RODITELJE/STARATELJE OSOBE S DOWN SINDROMOM

Današnji datum i vrijeme:

Intervjuer:

Mjesto intervjua:

Intervjuirana osoba:

Spol: M Ž

Dob ispitanika:

Pitanja za polustrukturirani intervju

Uputa za intervjuera:

Intervjuer može, u skladu sa potrebom, postaviti potpitanja i dodati još nekoliko relevantnih pitanja. Ovaj polustrukturirani intervju može biti poslan roditeljima/starateljima i u formi anketnog upitnika. Ukoliko to bude opcija, potrebno je ovu formu prilagoditi formi anketnog upitnika. Roditeljima se daje dovoljno vremena za odgovore i podstiče ih se, ukoliko postoji potreba, da odgovaraju na pitanja opširnije.

I. KO JE OSOBA?

1. Roditelji/ staratelji dijele priče o svojim iskustvima s osobom, priče koje govore o tome ko je osoba.

2. Kada biste mogli izabrati tri riječi koje najbolje opisuju osobu, koje bi to bile riječi?

II. PODACI O ZDRAVSTVENOM STANJU OSOBE I KORIŠTENIM TERAPIJAMA

1. Opišite zdravstveno stanje osobe?

2. Postoji li nešto u zdravstvenom statusu što bi moglo biti kontraindikacija nekom poslu?

3. Koristi li osoba neku terapiju?

III. PERCEPCIJA O OSOBI: SPOSOBNOSTI INTERESOVANJA, POTREBE, ŽELJE I PLANOVI

1. Šta najviše voli raditi kod kuće?

2. Šta najviše voli raditi u školi?

3. Šta najviše voli raditi u društvu?

4. Postoji li nešto što ne voli raditi kod kuće/u školi?

5. Kako se ponaša u situacijama kada treba napraviti nešto što ne voli?

6. U čemu je do sada najbolji?

7. Koje su posebne osobne kvalitete osobe?

8. Koje vještine biste istakli kod osobe?

9. Koja su najveća interesovanja osobe i u kojem polju?

10. Opišite komunikacijske vještine osobe?

11. Opišite socijalne vještine osobe?

12. Koliko je razvijena fina motorika kod osobe?

13. Voli li da učiš nešto novo? Kako najlakše uči?

14. Kako bi želio da izgleda njegov život? Gdje bi živio? S kim bi provodio vrijeme? Šta bi radio?

15. Što mu je važno u budućnosti?

16. Šta još nije radio, a rado bi pokušao?

17. Čime se želi baviti nakon završene srednje škole?

IV. BRIGA O SEBI I SAMOSTALNOST OSOBE

red. br.	AKTIVNOST	NIVO SAMOSTALNOSTI		
		Ono što može da uradi sam	Ono što može da uradi uz nečiju pomoć	Ono što ne uspijeva uopće da uradi
1.	Kupovina hrane			
2.	Kupovina odjeće			
3.	Čišćenje sobe			
4.	Pranje odjeće			
5.	Peglanje odjeće			
6.	Kuhanje			
7.	Oblačenje			
8.	Pranje ruku			
9.	Umivanje			
10.	Pranje zuba			
11.	Korištenje prevoza			
12.	Uzimanje lijekova			
13.	Telefoniranje			
14.	Slanje poruke putem mobitela			
15.	Šetnja u gradu			
16.	Korištenje terapije			

V. MREŽA PODRŠKE

Napraviti krug podrške s imenima ljudi u svakom krugu (krug intimnosti, krug prijatelja, krug poznanika, krug osoba koje pružaju neke usluge)

1. Koje osobe posebno voli?

2. Kojim osobama se najčešće obraća za pomoć?

3. Koje osobe ga uvijek podržavaju?

4. Ko su njegovi najbolji prijatelji?

5. Ima li djevojku/momka?

6. Ko su osobe koje mu pružaju usluge?

7. Treba li dodatnu podršku? U čemu?

VI. MOGUĆNOSTI ZA RAD I ZAPOŠLJAVANJE

1. Da li se u školi osposobljava za posao koji bi mogao obavljati odmah nakon završenog školovanja?

2. Da li je stekao radno iskustvo kroz praktičnu nastavu?

3. Želite li da osoba završi određenu dodatnu obuku kako bi lakše našao posao?

4. Za obavljanje kojeg posla je osoba kompetentna?

5. Koja znanja i vještine iz tog polja su potrebne da bi bio kompetentniji za taj posao?

6. Na kojem radnom mjestu vidite osobu?

7. Da li biste mogli predložiti firmu koja bi bila adekvatna za zapošljavanje osobe?

8. Koje bi se prepreke mogle javiti na individualnom nivou koje bi mogle ugrožiti zapošljavanje i/ili zadržavanje posla?

9. Koje bi se prepreke mogle javiti na radnom mjestu, za koje znate da ne bi odgovarale osobi?

10. Kako prevazići prepreke?

Prilog 3

ANKETNI UPITNIK ZA PREDSTAVNIKA ŠKOLE

Poštovani,

pred Vama se nalazi anketni upitnik kojim se prikupljaju podaci o osobi s Down sindromom koja pohađa školu u kojoj radite. Podaci će biti korišteni vrlo pažljivo u svrhu planiranja tranzicije od srednje škole do tržišta rada. Stoga, molimo da budete iskreni i odgovorite na sva postavljena pitanja. Sva pitanja su otvorenog tipa, pa molimo za strpljenje i opširno davanje odgovora na sva postavljena pitanja.

Današnji datum i vrijeme:

Ime i prezime osobe koja popunjava anketni upitnik:

Pozicija u školi:

Spol: M Ž

Osobe koje su konsultirane/dale podatke o osobi s Down sindromom:

Ime i prezime osobe na koju se odnose odgovori na pitanja:

Spol: M Ž

Pitanja o kapacitetima osobe s Down sidromom i sistemom podrške

I. NAZIV I NIVO OBRAZOVNOG PROGRAMA

1. Napišite puni naziv i nivo programa koji učenik pohađa:

II. NAZIV STANDARDA ZANIMANJA

1. Napišite potpuni naziv standarda zanimanja

III. OPIS POSLOVA ZA KOJE SE UČENIK OSPOSABLJAVA

1. Napišite opis poslova za koji se učenik osposobljava:

2. Navedite poslove koje bi učenik mogao raditi s obzirom na kapacitete:

IV. PERCEPCIJA O OSOBI: SPOSOBNOSTI I INTERESOVANJA UČENIKA

1. Opišite sposobnosti učenja učenika s posebnim osvrtom na pažnju, pamćenje, razumijevanje, računanje:

2. Opišite nivo razvijenosti socijalnih vještina učenika s posebnim osvrtom na:

samostalnost, interakciju sa drugima, prihvatanje i pridržavanje pravila rada i slično:

3. Opišite komunikacijske vještine učenika s posebnim osvrtom na: govor, spremnost da započne razgovor, mogućnost da razumije upute, mogućnost da se zadrži u komunikaciji, i slično:

4. Opišite motoričke vještine učenika s posebnim osvrtom na: finu i krupnu motoriku, kretanje, orijentaciju u prostoru i slično:

5. Opišite senzorne sposobnosti učenika s posebnim osvrtom na: stanje pobuđenosti, održavanje pažnje, emocionalni odgovor/reakciju na podražaj, (ne)preosjetljivost na određene podražaje i slično:

6. Opišite odnos učenika prema zadacima s posebnim osvrtom na: odgovornost, praćenje instrukcija, toleranciju na kritiku i sugestije i slično:

7. Navedite šta najviše učenik voli raditi u školi:

8. Navedite što učenik ne voli raditi u školi:

9. Navedite kako se učenik ponaša u situacijama kada treba uraditi nešto što ne voli:

10. Navedite u čemu je učenik do sada bio najbolji:

11. Navedite posebne osobne kvalitete osobe:

12. Navedite vještine koje biste istakli kod učenika:

13. Navedite koja su najveća interesovanja učenika i u kojem polju:

14. Navedite kako učenik najlakše uči:

15. Navedite prijedlog potencijalnog poslodavca za konkretnog učenika:

V. MREŽA PODRŠKE

1. Navedite osobe koje učenik posebno voli:

2. Navedite kojim osobama se najčešće obraća za pomoć:

3. Navedite koje osobe ga uvijek podržavaju:

4. Navedite ko su njegovi najbolji prijatelji?

5. Navedite da li učenik ima li djevojku/momka:

6. Navedite ko su osobe koje mu pružaju usluge:

7. Opišite vrstu i učestalost primanja podrške:

8. Navedite treba li učenik dodatnu podršku. U čemu?

Prilog 4

PROTOKOL INTERVJUA ZA DRUGE RELEVANTNE SUBJEKTE

Današnji datum i vrijeme:

Intervjuer:

Mjesto intervjua:

Intervjuirana osoba:

Organizacija:

Spol: M Ž

Dob ispitanika:

Pitanja za polustrukturirani intervju

Uputa za intervjuera:

Intervjuer može, u skladu sa potrebom, postaviti potpitanja i dodati još nekoliko relevantnih pitanja. Ovaj polustrukturirani intervju može biti poslan odabranoj osobi i u formi anketnog upitnika. Ukoliko to bude opcija, potrebno je ovu formu prilagoditi drugoj formi, tj. prilagoditi pitanja anketnom upitniku kao formi. Pitanja će biti postavljena u skladu sa ulogom i odnosom sa osobom. U nastavku su samo dati prijedlozi područja/pitanja.

I. KO JE OSOBA?

1. Odabrana osoba dijeli priče o svojim iskustvima s osobom, priče koje govore o tome ko je osoba.

2. Kada biste mogli izabrati tri riječi koje najbolje opisuju osobu, koje bi to bile riječi?

II. PERCEPCIJA O OSOBI: SPOSOBNOSTI INTERESOVANJA, POTREBE, ŽELJE I PLANOVI

1. Šta najviše osoba voli raditi u kontekstu iz kojeg Vi govorite/radite?

2. Kako se ponaša u situacijama kada treba napraviti nešto što ne voli?

3. U čemu je do sada najbolji?

4. Koje su posebne osobne kvalitete osobe?

5. Koje vještine biste istakli kod osobe?

6. Koja su najveća interesovanja osobe i u kojem polju?

7. Opišite komunikacijske vještine osobe?

8. Opišite socijalne vještine osobe?

9. Koliko je razvijena fina motorika kod osobe?

10. Voli li da učiš nešto novo? Kako najlakše uči?

III. BRIGA O SEBI I SAMOSTALNOST OSOBE

Opišite kako osoba brine o sebi i koliko je samostalna u aktivnostima.

IV. MREŽA PODRŠKE

1. Koje osobe posebno voli?

2. Kojim osobama se najčešće obraća za pomoć?

3. Koje osobe ga uvijek podržavaju?

4. Ko su njegovi najbolji prijatelji?

5. Ko su osobe koje mu pružaju usluge?

6. Treba li dodatnu podršku? Ako da, u čemu?



Ova publikacija je objavljena u okviru projekta **Tranzicija od srednje škole do tržišta rada** uz podršku Federalnog ministarstva rada i socijalne politike.