

**A SLACHTA MARGIT
NEMZETI SZOCIÁLPOLITIKAI INTÉZET**

MENTORÁCIÓS RENDSZERE

BEMUTATJA: TÓTH GÁBOR
ESÉLYEGYENLŐSÉGI REFERENS

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet

A MENTORI RENDSZER KIALAKULÁSÁNAK TÖRTÉNETI ELŐZMÉNYEI AZ ELŐDSZERVEZETEK BEN



Az **Ability Park**, mint szervezet akkreditált foglalkoztató mentori rendszerének kiépítése 2006-ban kezdődött, melynek célja elsődlegesen a megváltozott munkaképességű dolgozók napi munkaképes állapotának fenntartása és szükség szerinti életvezetési tanácsadási tevékenység nyújtása volt.



A FOGYATÉKOS SZEMÉLYEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉÉRT KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.



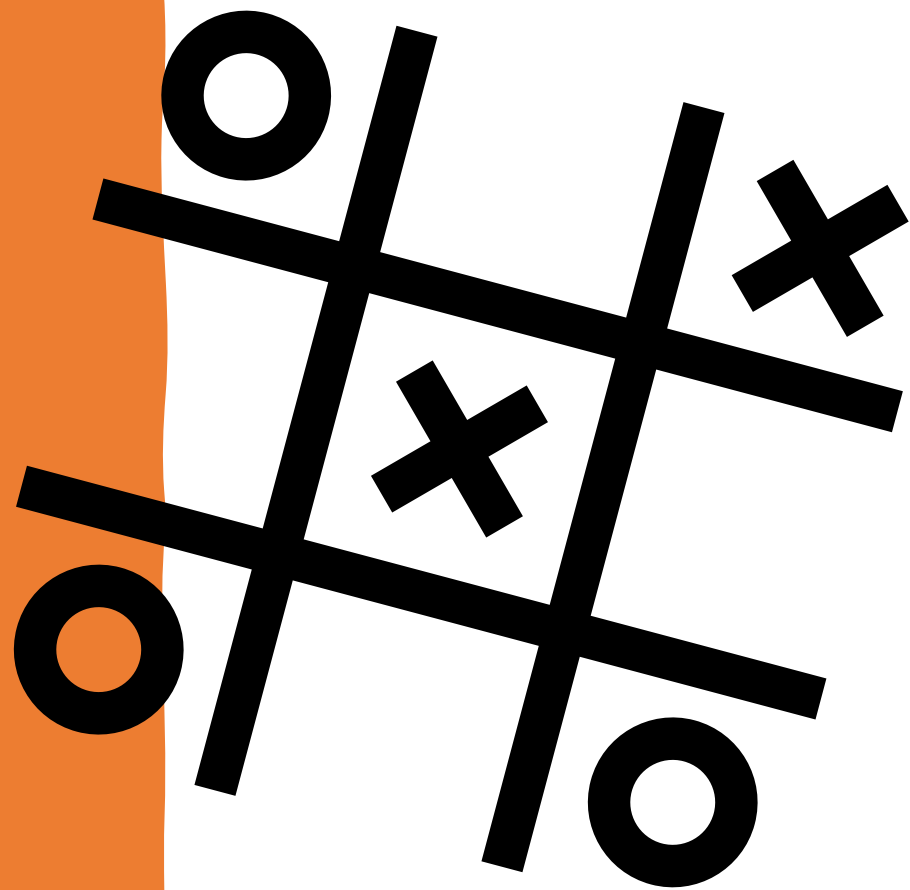
Ezt a modellt szerettük volna adaptálni az FSZK-ban **(az NSZI elődje)** dolgozó érintettek számára 2013-ban. Mivel ez egy nyílt munkaerőpiaci munkáltató, ezért viszonylag hosszú időn keresztül gondolkoztunk az adaptáció konkrét formájáról, azzal együtt, hogy a mentoráció bizonyos elemeit rögtön elkezdtük működtetni.



A jelenlegi helyzet általános bemutatása – a mentori rendszer helye és szerepe a szervezet egészének működésében

A rendszeres mentoráció keretében, az esélyegyenlőségi tervben az Intézet megváltozott munkaképességű munkavállalóinak a támogatását, segítségét szolgáló rendszer kiépítését vállaltam, melynek célja a **komplex mentálhigiénés és foglalkoztatási rehabilitációs mentoráció munkamódszer** kifejlesztése és működtetése.

Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet



és mindezek megvalósulása az Intézet gyakorlatában...

Az Intézet ezt a támogatói szolgáltatást a megváltozott munkaképességű munkavállalói számára legfőképpen a következő területeken működteti: **az új belépők integrálása, a már foglalkoztatottak munkaképes állapotának folyamatos fenntartása, és munkavégzésükkel kapcsolatos képességeik és készségeik fejlesztése.**



- Az NSZI megváltozott munkaképességű/fogyatékosággal élő munkavállalói között van autista, siket, nagyot halló, gyengénlátó, vak, down szindrómás és volt kerekesszékesekkel közlekedő mozgáskorlátozott személy is.
- Az NSZI esélyegyenlőségi terve fontos alapidokumentuma a szervezetnél működtetett szolgáltatásoknak, intézkedéseknek, amelyek révén jogvédelmet biztosít a hátrányos megkülönböztetést elszenvedők számára, magáénak érezve azt a szellemiséget, mely szerint az esélyegyenlőség biztosítása minden munkáltató természetes kötelessége.



- ❖ a diszkriminációmentességet;
- ❖ az egyetemes tervezés és szervezés elvét.
Ennek az elvárásnak megfelelően a Terv elfogadásával érvényesíteni kívánja:
- ❖ az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség biztosításának követelményét;

Adminisztráció

- ❖ A képességek, erősségek feltárása érdekében készítünk egy felmérést, un. első interjút.
- ❖ A dokumentáció része továbbá egy adatlap felvétele, amely a legszükségesebb információkat tartalmazza a munkavállalóról (sérülés típusa, egészségügyi és egyéb pszichés kockázatok, gyógyszerek, kontakt személy, stb.)
- ❖ A mentoráció az „Együttműködési Terv” elkészítésével lép életbe, amit időszakonként kiértékelünk, felülbírálnak.



A mentoráció legjellegzetesebb, gyakorlatban megvalósuló formái

- ❖ Napi mentálhigiéné biztosítása, munkaképes állapot elősegítése és fenntartása
- ❖ Munkahelyi feladatkörök kialakításának / begyakorlásának segítése, menedzselése
- ❖ Munkahelyi konfliktuskezelés
- ❖ Szociális ügyintézés segítése
- ❖ Belső munkahelyi ügyintézésben való közreműködés
- ❖ Társzervezetek szakembereivel való kapcsolatfelvétel, konzultáció



A mentoráció legjellegzetesebb, gyakorlatban megvalósuló formái

- ❖ Szükség és kérés esetén egyéni esetkezelés, tanácsadás
- ❖ Krízishelyzetek kezelése, beavatkozást igénylő problémák megoldása
- ❖ Vezetők, kollégák által érkezett jelzések menedzselése
- ❖ Csoportfolyamatok generálása, csoportdinamika alakítása az érintettek körében
- ❖ Érdekképviselés / ön - érdekérvényesítés elősegítése



- Példa: Szervezetünk recepciósa például évekig csupán a recepciós feladatokat látta el, azonban számítógépes ismereteinek felmérése és minimális fejlesztése után már a kimenő postázási feladatokat is rá lehetett bízni, amire egy másik megváltozott munkaképességű kollegánk tanította be.
- Munkaanyagok, munkatevékenységek összeállítása, kollégákkal, irodákkal való egyeztetés, a folyamatos munkavégzés-, a megváltozott munkaképességű személyek munkaerő kapacitásának optimalizálása érdekében.
- Példa: A titkársági asszisztensként dolgozó mentorált fő feladata a napi postával érkező küldemények beszkenyelése. Szabad kapacitásainak függvényében egy másik igazgatóság adminisztratív feladataiba is bevonásra kerül, ahol szintén asszisztens feladatokat lát el.

A mentoráció további szakmai kapcsolódás pontjai, példák kiemelésével:

A munkaképes állapot fenntartása és fejlesztése érdekében a szervezet gyógypedagógus kollégáival való együttműködés, az egyéni képességek felmérése és optimalizálása céljából.

Ezzel lehetőség nyílik egyes összetettebb, bonyolultabb esetek menedzselésére is, a belső szakmai kompetenciák határáig.

- Új munkafolyamatok, feladatok betanítása, mely szorosan összekapcsolódik a szervezet állandóan változó, fejlődő feladataival és végrehajtási protokolljaival. Ezt a mentori szerepet a különböző igazgatóságok, munkacsoportok kollegáival, ill. az új készségeket, képességeket kialakító gyógypedagógusokkal szoros együttműködésben végzi a mentor.
- Példa: 2024 év elején egy új iktatási rendszer került bevezetésre az NSZI-nél, ami alapvetően átírta a napi ügymenetet az összes szervezeti egységnél. Ennek kapcsán 3 fő mentorált napi munkavégzése-, feladata-, egy esetben még a munkaidőbeosztása is megváltozott. Ez az összetett, nagyobb horderejű változás 3 titkársági dolgozót is bevont az új munkakörök kialakításának a folyamatába, a tervezésbe, modellezésbe, majd ezt követően kerültek kialakításra az új státuszok. A betanítást követően a gyakorlati tapasztalatok ismeretében került sor a „finom hangolásra”.

A mentoráció további szakmai kapcsolódás pontjai, példák kiemelésével:



Látássérült kollegánk feladatkörének bemutatása

Szembetegség: nystagmus

Munkahelyi beosztás: adminisztrációs
referens

Feladatok:

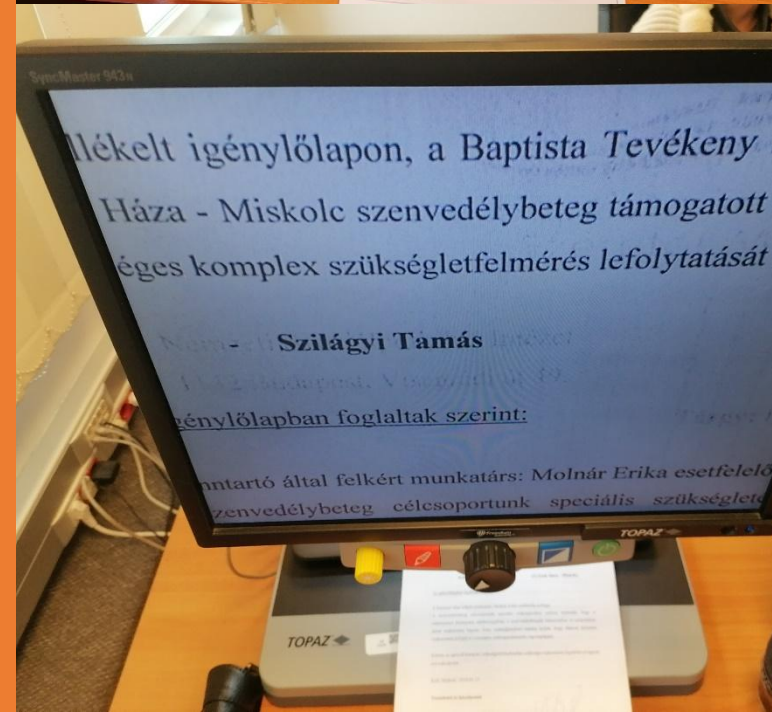
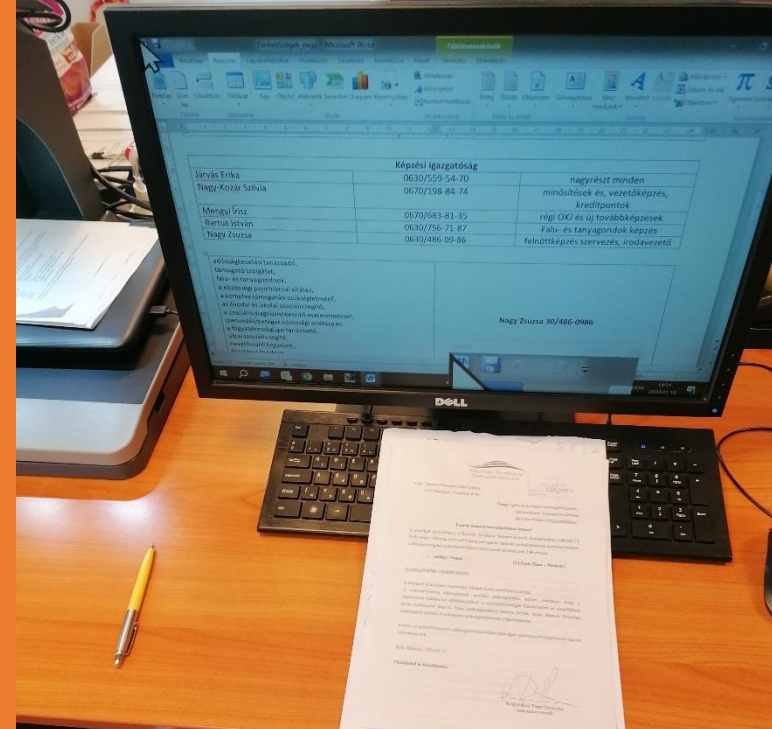
- ❖ beérkező levelek érkeztetése, szoftveres iktatása
- ❖ kimenő levelek feldolgozása a Magyar Posta internetes felületén, visszaérkező elektronikus tértivevények rendszerezése
- ❖ szerződések, számlák nyilvántartása, Titkárságra bejövő hívások kezelése



Munkavégzéshez használt segédeszközök

TOPAZ nagyító, amit a papír alapú
dokumentumok, számlák nagyításához
használ

Windows-os alapnagyító az apróbetűs,
saját szoftverkörnyezetében nem
nagyítható iktatóprogramhoz



A mindennapokban használt segédeszköz:

Közlekedésben az információs táblák leolvasásához, illetve vásárláskor a termékeken lévő apró betű olvasásához a mobiltelefonon lévő nagyító alkalmazást használ.

Könyvolvasáshoz pedig 4x nagyítású kézi nagyítót.

A mentori rendszer módszertana az szervezetben folyamatosan fejlődik, alakul

- ❖ Az évente legalább 2 alkalommal megrendezésre kerülő esélyegyenlőségi fórumon maguk az érintettek értékelhetik a számukra nyújtott szolgáltatást
- ❖ A fogyatékosügyügyi igazgatóság szakemberei pedig az elmélet és a gyakorlat oldaláról tehetik meg a konstruktív reflexiójukat a működő mentorációs rendszerrel kapcsolatban.