



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Kaasrahastatakse Euroopa Liidu programmist Erasmus+

Vaimse puudega noorte tööalane konkurentsivõime kohalikes kogukondades

Miks palgata puuetega inimesi?

Kuidas? Millega tuleks arvestada?

Meetmed, näpunäited ja parimad tavad tööandjatele

2023

Sissejuhatus

Lugupeetud tööandjad ja kohalike kogukondade esindajad!

Oleme loonud selle tööriista, et toetada teid vaimse puudega noorte värbamisel ja abistamisel nende teekonnal eduka tööle rakendatuse poole. See võib olla teile kasulik, kui alles kaalute seda võimalust, teil on juba väljakutseid pakkuv kogemus, hakkate esimesi samme planeerima või soovite saada rohkem teadmisi ja soovitusi oma ettevõtte olemasoleva praktika kohta.

Usume, et meie ühiskond saab olla tõeliselt edukas ja jõukas vaid siis, kui see on kaasav ning erinevad inimesed tunnevad

end väärtustatuna ja aktsepteerituna. Meie võimuses on mitte ainult muuta potentsiaalsete töötajate ja nende perede elu, vaid muuta meie organisatsioonid sotsiaalselt vastutustundlikumaks, empaatilisemaks ja kasumlikumaks, avastades inimeste tugevaid külgi ja võimeid. Saame panustada võrdsusse ja olla muutuste eestvedajad.

Meie väärtused

- iga inimese austamine ja tunnustamine
- usaldus suhetes
- valikuvabadus
- positiivne tugi/suhtlus
- empaatia

Leiate neilt lehekülgedelt nii autorite teadmistel põhinevaid praktilisi nippe ja näpunäiteid kui ka inspireerivaid näiteid, mis näitavad, et puuetega inimeste edukas tööle rakendatus on võimalik ja kasulik kõigile osalistele.

Oleme tänulikud teie tagasiside, parimate tavade ja juhtumite eest, mis võivad aidata kaasa vaimse puudega noorte tööalase konkurentsivõime parandamisele kohalikes kogukondades!

Projekti töörühm

Eessõna

Litsa Charalambous PhD

„Inimestevaheline suhtlus on kutse- ja töökeskkonnas, mis mõjutab oluliselt ka elukvaliteeti, edu saavutamisel keskse tähtsusega.“ (Euroopa psühhiaatria ja kliinilise neuroteaduse arhiivid, 263. köide, lk 197–203, 2013). See kehtib eriti inimeste puhul, kellel on kõrgfunktsionaalne puue (inglise keeles *high-functioning disability*, *HFD*), sealhulgas puuded ja autism, mille puhul esineb sotsiaalse tunnetuse puudujääk, mis sageli põhjustab sotsiaalsel tõrjutust ja töötust.

Puuetega inimeste töökeskkonnaga seotud erivajadused on suures osas läbi uurimata ja lahtiseks jääb küsimus, kuidas saavad tugisüsteemid ja tööhõiveteenused neile tegelikult pakkuda head töökohta, mis neile ka alles jääb.

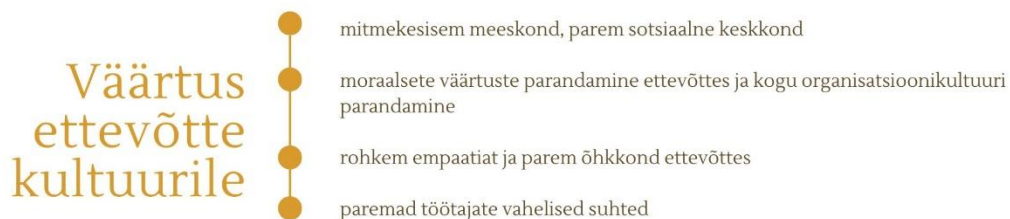
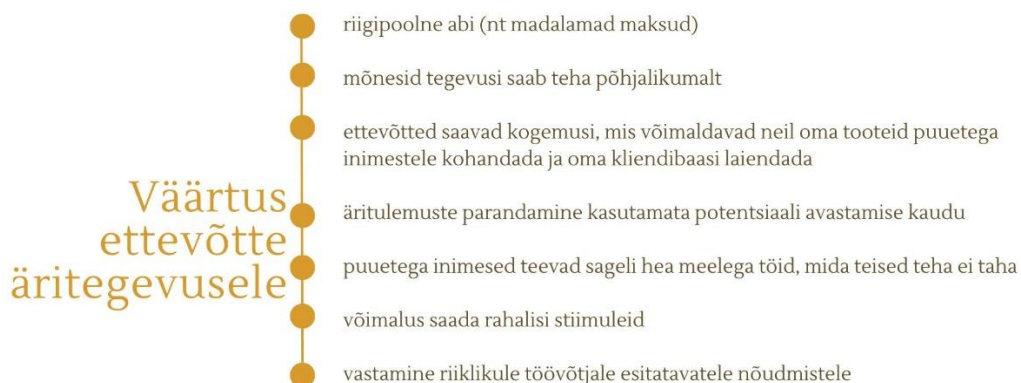
Tervishoiu- ja sotsiaalhooldussüsteemid peavad olema nende inimeste tavapäraseks toetamiseks piisavalt ette valmistatud. Seetõttu soovitame, et toetatud tööhõiveprogrammid tuleks välja töötada spetsiaalselt HFD-ga inimestele, et need vastaksid nende vajadustele ja nõudmistele. Samuti on oluline, et tugihõive pakuks mitmekesisust ja motivatsiooni, vastates seeläbi laiema klientuuri vajadustele.

Lisaks erandlikele tööalastele oskustele peab tööandja suutma mõista iga töötaja individuaalseid vajadusi ning toetama ja motiveerima teda oma kõrgema potentsiaali saavutamisel, millest on nii majanduslikult kui psühholoogiliselt kasu nii üksikisikule kui ka ettevõttele/tööstusharule.

Miks palgata vaimse puudega inimesi?

L'Oréal: *Usume, et tugevamad ettevõtted ja tugevamad kogukonnad tekivad siis, kui iga kultuuri, tausta ja elustiiliga inimesi aktsepteeritakse ja väärtustatakse.*

Siin on mõned vastused organisatsioonidelt, kes seda juba teevad:



Väärtus suhetes partnerite ja kogukonnaga



Tunnustus ja reklaam
vastutustundliku
ettevõttena



Ettevõtte maine
parandamine



Majandustegevuse seotus
positiivse sotsiaalse
mõjuga

Mõju ühiskonnale
ja jätkusuutliku
arengu
eesmärkidele

puuetega inimeste ja nende perede
võimestamine

võimalus anda panus isiklikku, sotsiaalsesse,
kultuurilisse ja ülemaailmsesse arengusse

Kõik on võimalik! Näpunäited eduka protsessi jaoks

Eduka protsessi etapid

- 1 Analüüsige oma organisatsiooni
- 2 Andke teada vabast töökohast
- 3 Valige uus töötaja välja
- 4 Organiseerige kohanemisaeg
- 5 Hinnake, kohandage, vaadake läbi

1. Analüüsige oma organisatsiooni

- Analüüsige, kas teie organisatsioon on kaasamiseks ja puuetega inimeste töölevõtmiseks valmis. Kas ettevõttel on uute töötajate jaoks kohanemisprogramm? Kas uute töötajate (näiteks üliõpilased, puuetega inimesed, pensionärid jne) kohanemiseks on olemas või läbi viidud spetsiaalseid projekte? Kui ei, siis kas ettevõtte on valmis pilootprojektiks puudega töötaja individuaalseks kohandamiseks? Kas olete valmis ruumi muutma ja töökohta kohandama (kui on vaja erivarustust)? Kas ettevõtte on valmis korraldama mentorite koolitusi (puude mõistmise, suhtlemisetiketi, toetatud töö tunnuste jms alal)? Kas keegi töötajatest tunneb huvi kaasamise arendamise vastu?
- Töö analüüs – koostage ametijuhend. Millised on ettevõttes vabad töökohad / töötajate vajadused?

Tööanalüüs on protsess, mille käigus kogutakse ja analüüsitakse teavet töökohtade sisu ja inimestele esitatavate nõudmiste ning tööde tegemise konteksti kohta. Seda protsessi kasutatakse töökohtade paigutuse määramiseks. Oluline on mõelda sellele, milliseid ülesandeid vastav inimene täitma hakkab ja millist tuge talle pakutakse.

Siin võivad abiks olla mõned küsimused: Kus on töötajate puudus? Millist osakonda on vaja tugevdada? Millised vabad ametikohad ettevõttes tekkivad? Kas see on alaline või hooajatöö? Kas ettevõttes on rutiinseid/monotoonseid ülesandeid, mida saab üksiku töötaja jaoks funktsionaalselt eraldada ja seeläbi vabastada neist kõrgelt kvalifitseeritud töötajaid? Kas on võimalik avada lihtsama funktsionaalsusega vabu töökohti, suurendades järk-järgult ülesannete/vastutusvaldkondade mahtu? Kas ettevõttes võiks olla individuaalse tööajaga töökohti (osaline tööaeg, paindlik tööpäeva algus ja lõpp, kohandatavad pausid, sh lõunaaeg jne)?

- Konkreetsed tööülesanded (visandage nimekiri).
- Mõelge, kes võiks olla sobiv treener ja mentor (jagage töötajatega ettepanekut puudega inimese töölevõtmiseks, uurige nende motivatsiooni protsessis osaleda).

Kas ettevõtte on valmis looma uue töökoha, mille ülesandeid saaks uue töötaja jaoks kohandada? Koostage nimekiri ülesannetest, mis võiksid olla osa uue töötaja tööülesannetest.

Selles etapis on sobiv hetk uurida riiklike või kohalike asutuste poolt pakutavaid toetusvõimalusi (palga rahastamine, maksude alandamine jne).

2. Andke teada vabast töökohast

Kirjeldage (eelmises etapis valminud) ametikirjelduses täpselt uut töökohta ja seda, kuidas teie ettevõttega ühendust võtta.

- Esitlege oma meeskonnale/töötajatele ettevõtte pakkumist / vaba töökohta.
- Kasutage vaba töökohta avaldamiseks oma tavapäraseid viise (nt töötukassa, värbamisveebid jne).
- Võite pöörduda ka spetsiaalse tugiteenistuse poole, mis tegeleb puudega inimeste värbamisega. See on eriti soovitatav, kui olete valmis tegema koostööd personaliseeritud töökohta nimel ja/või soovite tööandjana selles protsessis tuge.

3. Valige uus töötaja välja

Ettevõtte saab teha valikuprotsessi läbi ise või saata oma vaba töökohta andmed spetsiaalsele vaimse puudega inimeste värbamise organisatsioonile/tugiteenistusele, kes teeb esmase valiku ja esitab ettevõttele mõned sobivad profiili kriteeriumidele vastavad kandidaadid.

Näpunäited intervjuu jaoks:

- Määratlege kõige sobivam suhtlusviis. Küsige potentsiaalselt töötajalt ja vajadusel ka tema tugiisikult, milline on parim suhtlusviis ja kas vestluse käigus on kõik selge.
- Pidage kinni lugupidavast ja tõhusast „täiskasvanutevahelisest“ suhtlusstiilist.
- „Kui sildistad, siis piirad“ – püüdke näha puude taga olevat inimest ning tutvuge tema pädevuste, huvide ja ootustega.
- Kasutage lihtsat ja otsekohest väljendusviisi.
- Peamiselt hoidke silmsidet kandidaadi endaga ja pöörduge tema, mitte tema tugiisiku poole.
- Mõnel juhul on mõistlik saata potentsiaalsele töötajale või tema tugiisikule eelnevalt küsimuste nimekiri ja vestluse tutvustus.

4. Organiseerige kohanemisaeg

- Leidke tugiisik, kes teeks uue töötajaga koostööd ja lahendaks praktilisi probleeme, aitaks õppida uusi ülesandeid ja ennetada tagasilööke. Soovitatavalt kaasatakse kohanemisprotsessi ka tugiisik – tema saab koos mentoriga kohanemiskohad kohe lahendada, et neid edaspidi vältida. Kõige tõhusam on, kui töötajal on töökohal mentor, kes suhtleb kandidaadi saatnud organisatsiooni kontaktisikuga (toetatud töö nõustaja, sotsiaaltöötaja vms tugiisik).
- Enne uue töötaja tööleasumist võite talle korraldada tutvustava külaskäigu töökohale.
- Vajadusel esitage teave kirjalikult. Tugiisik saab pärast koos isikuga koostada kohandatud juhendi kõige olulisema/kasulikuma teabega.
- Võimaldage uuele töötajale ja teda ettevõttes otseselt toetavale kolleegile (mentorile) veidi tööaega üksteisega tutvumiseks, rääkimiseks ja küsimuste lahendamiseks. Konsultatsiooni ja abi küsimise võimalus on oluline ka mentori jaoks, et vältida stressi ja läbipõlemist.
- Koostage samm-sammult selge tegevuskava: milliseid toiminguid töötaja peab tegema, millises järjekorras, milline peaks olema tulemus (kasutada võib lihtsaid sõnu või piktogramme, fotosid).
- Vajadusel valmistage töökoht ette (kaaluge rahastusvõimalusi).

5. Hinnake, kohandage, vaadake läbi

- Vahehindamine: kaaluge võimalust, et pärast lühikest perioodi (pärast esimest 15 päeva) veedaks väline spetsialist (koolist, töötukassast või muust tugiorganisatsioonist) ühe päeva koos uue töötajaga, aidates tuvastada raskusi ja nende võimalikke lahendusi.
- Arutelu: Kas olete töötajaga rahul? Kas ootused on täitunud? Millised on teie suhted kolleegide, juhendajate jt-ga? Kuidas olete raskustele reageerinud? Kuidas töökaaslased neisse suhtuvad? Millised on olnud nende tugevad küljed, mida olete täheldanud? Arutelu uue töötaja ja tema tugigrupiga võib selles etapis olla väga kasulik.
- Otsus: pärast katseperioodi lõpetamine / tagasiside andmine ja õppida aitamine (kehtib nii uue töötaja kui mentori kohta) / edasiste sammude kavandamine.

Kontrollnimekiri vaimse ja intellektipuudega inimeste toetamiseks töökohal

Selle memo eesmärk on tagada, et uue töötaja kohanemine kulgeks võimalikult kiiresti ning teie ettevõtte saaks säilitada efektiivsuse ja seda suurendada, olles samas sotsiaalselt vastutustundlik.

Märkige sooritatud tegevused	Uue töötaja toetamise viisid	Näited
	Perega/tugiisikuga kohtumine ja nende kaasamine erinevatel etappidel (see võib aidata õppida tundma uue töötaja isikuomadusi, huvisid, tugevaid külgi, viise tõhusamaks suhtlemiseks jne)	Siit leiate malle ja näiteid, mida saate kasutada
	Olenevalt ettevõtte asukohariigi seadusandlusest võib teie ettevõtte saada riiklikelt või kohalikel asutustelt mõningaid soodustusi (palk, maksud, töökoha füüsiline kohandamine)	Seda saab kontrollida kohalikest tööhõiveasutusest
	Saate kutsuda vaimse puudega noortega töötamise spetsialisti, kes valmistab ette teisi töötajaid, aitab neil end uue kolleegiga vabamalt tunda ja teadlikkust levitada	Puuetega noorte tugispetsialistid töötavad avalikes teenistustes, kohalikes omavalitsustes, tööhõiveasutustes, vabaühendustes, puuetega noorte koolides jne
	Koostades samm-sammult selge tegevusplaani ning valides õiged ja sobivad toimingud, on võimalik saavutada paremaid tulemusi	Milliseid toiminguid töötaja peab tegema, millises järjekorras, milline peaks olema tulemus (kasutada võib lihtsaid sõnu või piktogramme, fotosid)
	Alguses on mentori või juhendaja olemasolu hädavajalik ja see aitab kohanemisel palju kaasa	On oluline, et see inimene kohtleks uut inimest rahulikult ja sõbralikult

	Positiivse suhtlusstiili järgimine uue töötajaga suhtlemisel toetab teda kohanemisprotsessis ja parandab tulemusi	Ka lihtsad toimingud võivad aidata: käe ulatamine ja naeratamine, toetavate sõnade ütlemine, tervituskohtumine, julgustamine, positiivse tagasiside andmine (töötajale ja mentorile), uue töötaja abistamine ettevõttesse sulandumisel (meeskonnatöö, ühisüritused), personaalne vestlus
	Tugevatele külgedele ja isegi väikesele edule keskendumine annab töötajale jõudu ja paneb ta tahtma paremini töötada	Tunnustamine, saavutuste kirjapanemine

Oluline on mõista: teie toel õpib selline töötaja ülesandeid selgelt ja tõhusalt täitma, tema töö võib talle meeldida, ta võib sellele pühenduda ja siis saab ettevõtte tema peale alati loota! AGA: tema puuded ei kao kuhugi, nii et kohanemist ja aktsepteerimist on vaja kõigi osapoolte poolt.

Võimalikud tagasilöögid ja lahendused

Siia oleme koondanud mõned tagasilöögid, mis võivad kohanemisperioodi ajal ette tulla, ja võimalikud lahendused, mis võivad aidata.

Tagasilöök	Lahendused
Uus töötaja ei tea, kuidas tööle saada ja saabub hilja	Andke töötajale marsruudid nende linnaliini- või erabusside jaoks, mida ta saab kasutada oma töökohale jõudmiseks. Kohandage infot maksimaalselt, võttes arvesse töötaja taset. Võite isegi soovida korraldada tema saatmise vajalikel päevadel, et veenduda, et töötajal on mugav iseseisvalt tööle tulla. Andke töötajale teavet selle kohta, kas ettevõtte pakub edasi-tagasi transporti.

<p>„Jäin magama, mul on arstiaeg, mul on halb olla, olen kaotanud oma raha või bussikaardi...“</p>	<p>Rääkige inimesega, kaasake tugigrupp, seadke selged piirid ja protseduurid, vajadusel kaasake ettevõtteväliseid spetsialiste. Rääkige konkreetse töötaja eest vastutava spetsialistiga, et anda talle asjakohast teavet tulevase töötaja kohta ja peamisi abivahendeid, mis teda ülesannete täitmisel tõhusalt aidata võivad. Näiteks: kas on vaja teavet mitu korda korrata, millises vallas on töötajal suurimaid raskusi, millised on tema tugevad küljed, kuidas ta talub frustratsiooni, asjakohased meditsiinilised probleemid, kuidas neile läheneda või juhiseid anda ja veenduda, et ta on juhistest aru saanud, kas ta vajab tuge ajaplaneerimisel jne.</p>
<p>Uus töötaja ei orienteeru või eksib organisatsioonis ära</p>	<p>Enne töötaja tööleasumist on oluline korraldada koos saatjaga töökoha külastus ja ringkäik töökohal. See võib kesta mitu päeva. Nii tunneb uus töötaja ettevõtet üldiselt, osakondi, nende tööd, funktsioone, graafikuid... Võib olla kasulik protseduure graafiliselt visualiseerida, keskendudes vaid põhilisele ja olulisele infole ning välistades kõige vähem olulise.</p>
<p>Uus töötaja unustab mõned ülesanded või toimingud ära</p>	<p>Ärge andke töötajale kõiki täidetavaid ülesandeid korraga. Andke inimesele kindlustunne, et ta suudab ülesannetega hakkama saada, andes talle ülesandeid järk-järgult ja olenevalt raskusastmest. See annab mõlemale poolele kindlustunde. Veenduge, et oleks olemas kolleeg, kes on kohanemisperioodil uuest töötajast teadlik ja kes saab talle meelde tuletada sel päeval asjakohast teavet.</p>
<p>Uus töötaja ei ole mugavate ülesannete täitmisel edukas</p>	<p>Kasutage õppimismetoodikana modelleerimist. Professionaal täidab ülesande ja jälgib kohe, kuidas uus töötaja seda teeb. Tuleks teha ikka ja jälle korrekture, kuni jõuate seatud eesmärgini. Määrake iga tööpäeva lõpus aeg küsimuste lahendamiseks, raskuste analüüsimiseks, töötaja tunnete kohta küsimiseks ja edastage töötajale juhendaja positiivne tagasiside. Töötajalt ei tohiks eeldada, et ta pöördub küsimuste tekkimisel või tagasilöövide lahendamiseks spontaanselt oma juhendaja poole. Nähke selliseid olukordi ette ja esitage otseseid küsimusi.</p>
<p>Uus töötaja ei järgi ohutusnõudeid</p>	<p>Selgitage, täpsustage ja andke väga konkreetseid juhiseid kogu tööohutuse ja -riskidega seotud temaatika kohta. Andke konkreetset teavet, mis tõepoolest mõjutab inimest tema tööülesannete täitmisel. Võib-olla soovite kasutada tegevuslogisid. Näiteks: tegevuste järjestamine, tegevuste ajakava, vajadused.</p>

<p>Uus töötaja tunneb end õnnetuna, eraldatuna ja üksikuna</p>	<p>Pöörake tähelepanu pausidele ja vabale ajale. Kas inimene on isoleeritud? Ei otsi alternatiive? Oluline on töötaja ja töökaaslaste vaheliste suhete toetamine ning see, et teda ei jäetaks kõrvale vaba aja veetmisega seonduvast.</p> <p>Küsige töötaja perelt, mida ta oma töö kohta räägib, kuidas ta seda tajub jne.</p> <p>Rikastage tema keskkonda.</p> <p>Julgustage töötajat kaastöötajatega rääkima, et nad mõistaksid, et uue töötajaga ei pea tema puude tõttu käituma eriliselt, vaid temaga võib suhelda loomulikult. Tehke selgeks, et uus töötaja ei vaja alati abi. Pakkuge töötajale tuge, kuid mitte pidevalt. Aidake inimesel olla iseseisev, kuid töökogukonnaga seotud.</p> <p>Andke töötajale teavet selle kohta, kas ettevõttes on teisi puuetega inimesi, et ta saaks nendega rääkida ja saada vahetut teavet selle kohta, kuidas nad ettevõttes kohanesid.</p> <p>Kui pärast kõiki tehtud püüdlusi mõistate, et töötaja ettevõttesse ei sobi, lõpetage temaga leping nagu iga teise teie ettevõtte töötajaga.</p> <p>Tööandja ja tugiisik saavad töötaja ettevõttest lahkumise koostöö ette valmistada, et töötaja saaks kasu konstruktiivse tagasiside ja toetuse kaudu, millest tal on tulevikus kasu töösuhete loomisel.</p>
--	---

Juhised/soovitused kohalike võrgustike loomiseks

See peatükk on mõeldud kohalike omavalitsuste esindajatele kui kogukonna eestvedajatele ja ühenduslülile puuetega inimeste eest hoolitsevate organisatsioonide ja tööandjate vahel.

Võimalikud lahendused:

- kohaliku võrgustiku haldamise etappide, protseduuride ja reeglite kindlaksmääramine (vajalik on professionaalne koordineerimine)
- edendavad tegevused puuetega inimeste töölevõtmise soodustamiseks (heade tavade näidete esitlused, töötoad, arutelud, lahtiste uste päevad jne)
- infobüroo loomine raekojas
- koostöö loomine kohaliku keskkonna (tugiteenuste) ning riiklike institutsioonide ja otsustajate vahel
- avalike asutuste (kool, raamatukogu, kultuurikeskus, spordiinstituut, turismiinfokeskused, üritused jne), valitsusväliste organisatsioonide (seltsid, klubid, ühendused) ja eraorganisatsioonide kaasamine
- töömess – kohalikus keskkonnas puuetega inimeste eest hoolitsevate kohalike avalike asutuste/organisatsioonide, vabaühenduste ja eraettevõtete (koolid, asutused, päevakeskused, ühendused, sotsiaalsed ettevõtted jne) esitlus; heade tavade (kohalikud ja välismaised) näidete tutvustamine
- valik/loend potentsiaalsetest töökohtadest puuetega inimestele kohalikus piirkonnas + potentsiaalsete töötajate valik/loend
- potentsiaalsete tööandjate koolituste läbiviimine ja mentorite koolitamine organisatsioonides
- tugiorganisatsioonide ja tööandjate reklaamimine kohalikus ajalehes, veebilehtedel, sotsiaalvõrgustikes ja muus meedias
- õigusabi ja nõustamise pakkumine tööandjatele ja puuetega inimeste eest hoolitsevatele

tugiorganisatsioonidele (õiguslik raamistik, koostööreeglid / kohalikku võrgustikku kaasamine, töö tasustamise eeskirjad)

- puuetega inimeste töölevõtmise rahaliste stiimulite võimaldamine/tagamine
- puuetega inimeste tööhõive kaasfinantseerimise fondi loomine
- avalik hange kohalikus kogukonnas puuetega inimeste tööhõivet soodustavate meetmete kaasrahastamiseks jooksvaks aastaks
- tööinkubaatori loomine
- auhind/preemia ettevõttele – aasta tööandja / kogukonna puudesõbralik ettevõtte vms

Üldine terminoloogia

Toetatud tööhõive – termin viitab teenuste osutamisele, kus puudega inimesi, sealhulgas vaimupuudega, vaimse tervise ja traumaatilise ajukahjustusega inimesi aidatakse töökoha leidmisel ja säilitamisel. Sageli kaasrahastatakse seda riigi või kohaliku omavalitsuse või rahvusvaheliste fondide poolt.

Tugigrupp – rühm inimesi, kellel on ühine eesmärk: aidata kaasa teise inimese heaolule. Need võivad olla perekond, sõbrad, naabrid, kohalike omavalitsuste tugispetsialistid, vabaühenduste tööhõiveteenistus jne.

Kaasamine – tava või poliitika, millega tagatakse võrdne juurdepääs võimalustele ja ressurssidele inimestele, kes muidu võiksid olla tõrjutud või marginaliseeritud, näiteks füüsilise või intellektipuudega inimestele ja muude vähemusgruppide esindajatele.

Vaimne puue – selles projektis keskendume inimestele, kellel on psüühikahäire või psühhiaatriline häire, käitumis- või psüühiline muster, mis põhjustab märkimisväärseid kannatusi või isikliku funktsioneerimise häireid, samuti vaimupuudega inimestele.

Mentor (või juhendaja, töökoha juhendaja) – puudega inimese kohanemise eest vastutav organisatsiooni töötaja, kes aitab tal omandada tööoskusi konkreetse vaba ametikoha piires ning omandada ettevõttes aktsepteeritud sotsiaalseid norme ja reegleid.

Personaliseeritud tööhõive – töökoht luuakse vastavalt potentsiaalse töötaja tugevatele külgedele, huvidele, unistustele ja pädevustele.

Tugiisik – spetsialist, kes aitab puudega inimest tema elu korraldamisega seotud tegevustes.

Inspireerivad näited edukast töölevärbamisest

[L'Oréal Groupe: Lisateave L'Oréali solidaarsusprogrammi kohta \(loreal.com\)](#)

[L'Oréal Groupe: mitmekesisuse, võrdsuse ja kaasatuse edendamine \(loreal.com\)](#)

[Personaliseeritud töötamise näide – Carlos Lopez Hispaaniast](#)

[Personaliseeritud töötamise näide – Yasmina Ahmed Hispaaniast](#)

[Erinevus meie vahel – teine viiul Sloveeniast](#)

[Pri našem delu \(Mida me teeme\) – teine viiul Sloveeniast](#)

[Sotsiaalne ettevõtte Brinjevka, Zavod Bodika tööhõivekeskus – Toiduainete Töötlemise ja Turismi Instituut, Kraški Lonec, Kraški Kotiček, Kavarna Integrali – Sežana, Sloveenia](#)

Film [„Ma olen Sam“ \(I am Sam\)](#)

Film [„Ilusad mõistused“ \(Beautiful minds\)](#)

Telesari [„Hea arst“ \(The good doctor\)](#)

Autorid

Käesolev materjal on valminud Erasmus+ programmi (lepingu nr 2020-KA201-02) kaudu rahastatud strateegilise koostöö projekti „Vaimse puudega noorte tööalane konkurentsivõime kohalikes kogukondades“ tulemusena.

Töörühm:

Ahtme Kool, Eesti (Arina Leppik, Jelena Lohmatova, Irina Maljonkina, Jelena Maško, Olga Sakharuk)

Narva-Jõesuu kohalik omavalitsus, Eesti (Žanna Golubtšikova, Irina Kisseljova, Anna Konovalova)

Learning Center for Youth (Noorte Õpikeskus), Küpros (Litsa Charalambous, Eleni Filippou, Vasilia Vasiliou, Chryso Kouzapa)

Obcina Sezana (Mateja Grzetic Žerjal, Ivanka Jemec Cossutta, Bogdana Žemva Furlan, Andreja Škapin)

Fundación Aspanias Burgos (Celia Alonso Hernando, Rebeca Garcia Rodriguez, Marian Muñoz, Maria del Carmen Elena)

Materjali välise hindamise teostas programmi „Raoul“ juht Evgenia Kancipko.

Kui soovite meiega ühendust võtta ja meile tagasisidet anda, võite kirjutada järgmistele e-postiaadressidele:

jelena.lohmatova@gmail.com (Eesti)

licharalambous@gmail.com (Küpros)

mateja.grzetic@sezana.si (Sloveenia)

cealonso@aspaniasburgos.com (Hispaania)

„Euroopa Komisjoni toetus selle väljaande väljatöötamisele ei kujuta endast kinnitust selle sisule, mis kajastab ainult autorite seisukohti, ja komisjon ei vastuta selles sisalduva teabe võimaliku kasutamise eest.“