

# WIRTUALNY ASYSTENT

materiały informacyjne



KAROLINA PAWŁOWSKA-ĆYPRYSIAK  
KATARZYNA HILDT-CIUPIŃSKA  
GRZEGORZ SZCZEPAŃSKI

Opracowano i wydano na podstawie wyników V etapu programu wieloletniego „Poprawa bezpieczeństwa i warunków pracy”, finansowanego w zakresie zadań służb państwowych ze środków Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej.

Zadanie nr 2.SP.25, pt. „Opracowanie wirtualnego asystenta pracy dla osób z niepełnosprawnością intelektualną”

Koordynator Programu: Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy

Autorzy – mgr Karolina Pawłowska-Cyprysiak, dr Katarzyna Hildt, mgr inż. Grzegorz Szczepański  
Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy

© Copyright by Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy  
Warszawa 2022

**CIOP**  **PIB**

Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy

ul. Czerniakowska 16, 00-701 Warszawa

tel. (48-22) 623 46 50, fax (48-22) 623 36 93, [www.ciop.pl](http://www.ciop.pl)

Szanowni Państwo,

Przedstawiamy Państwu aplikację *Wirtualny asystent*, której celem jest wsparcie osób z niepełnosprawnością intelektualną w wykonywaniu pracy. Narzędzie w sposób łatwy pokazuje krok po kroku, jak wykonać niektóre zadania zawodowe. Każdy opis wsparty jest zdjęciem poglądowym, obrazującym daną czynność oraz plikiem dźwiękowym (czytanym przez lektora opisem tekstu), po to, aby w jak najszerszy sposób ułatwić korzystanie z aplikacji oraz zminimalizować możliwość nie zrozumienia przez użytkowników danej czynności.

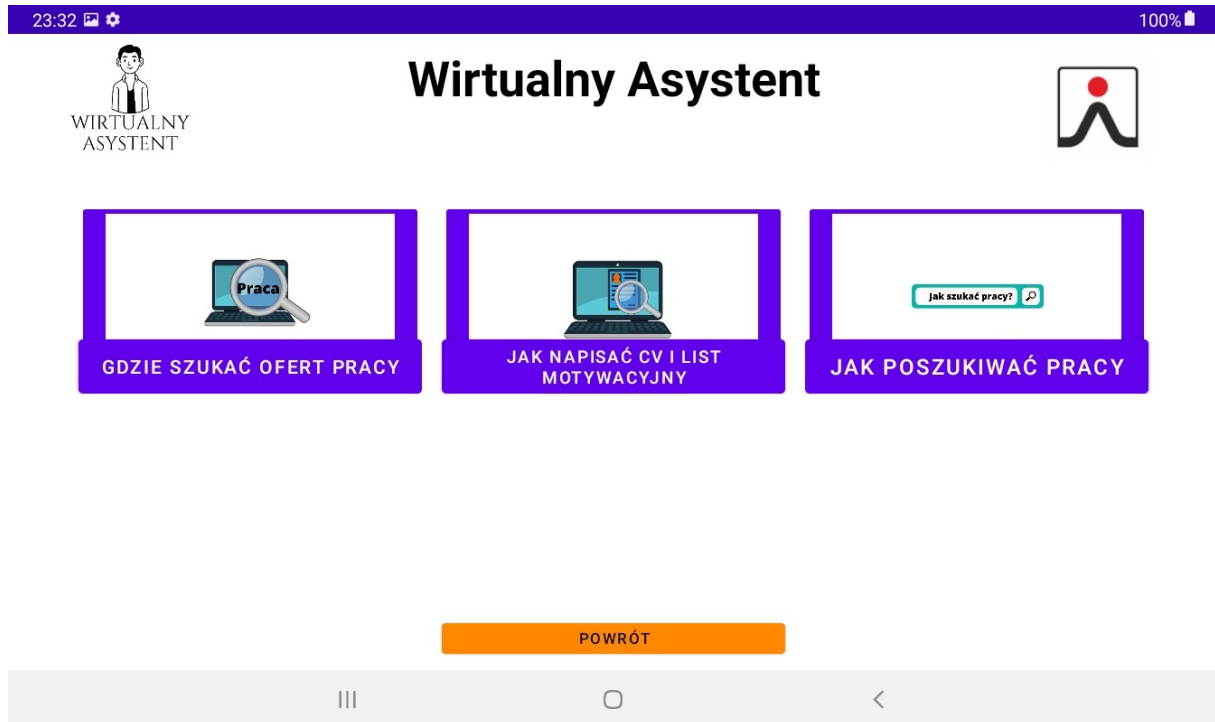


Aplikacja składa się z 6 modułów (w, których umieszczono 42 zadania):

- Czynności biurowe: przygotowanie do pracy z drukarką, drukowanie dokumentów, kserowanie dokumentów, skanowanie, układanie dokumentów w teczkach, zszywanie dokumentów;
- Prace porządkowe wewnątrz budynku: dokładanie papieru w toalecie, mycie podłogi, mycie poręczy, mycie półek, mycie schodów, mycie umywalki, wyrzucanie śmieci /opróżnianie koszy, przecieranie szyb, przygotowanie sali na spotkania, sprzątanie toalety, uzupełnianie mydła w pojemniku, wycieranie kurzu, zmiatanie podłogi, zbieranie pustych opakowań, odkurzanie;
- Porządkowanie terenu zewnętrznego: zbieranie śmieci z trawników, zmiatanie terenu zewnętrznego, pielenie, grabienie liści, odśnieżanie terenu, zasypywanie lodu piachem, koszenie trawy;
- Prace w restauracji: nakrywanie do stołu, polerowanie sztućców, sprzątanie po posiłkach, ścieranie stolików, ręczne zmywanie naczyń, zmywanie naczyń w zmywarce, obieranie i krojenie owoców i warzyw;
- Prace w sortowni/magazynie: przenoszenie i układanie teczek lub segregatorów w magazynie, segregowanie produktów/na przykładzie książek według kolorów, sortowanie przesyłek, układanie zapakowanych produktów;

- Prace w kinie/ teatrze: sprawdzanie biletów w kinie, sprawdzanie biletów w teatrze, obsługa szatni.

W aplikacji *Wirtualny asystent* znaleźć można również *Informacje dodatkowe*, które w prosty sposób pokazują jak napisać CV czy też list motywacyjny, oraz gdzie poszukiwać pracy. Dołączone są również przykłady opracowania tych dokumentów.



### Uruchomienie aplikacji

Aplikacja *Wirtualny asystent* możliwa jest do uruchomienia w systemie operacyjnym Android, zarówno na telefonie komórkowym, jak i tablecie. Działa też w trybie *offline* i nie wymaga podawania haseł dostępu.

W celu korzystania z aplikacji *Wirtualny Asystent*, należy pobrać ją ze strony [www.ciop.pl](http://www.ciop.pl) lub ze sklepu internetowego Google Play i zainstalować na wybranym urządzeniu. Uruchomienie aplikacji następuje po kliknięciu na jej logo, które pojawi się po zainstalowaniu oprogramowania.



# WIRTUALNY ASYSTENT

Opracowano i wydano na podstawie wyników V etapu programu wieloletniego „Poprawa bezpieczeństwa i warunków pracy”, finansowanego w zakresie zadań służb państwowych ze środków Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej. Zadanie nr 2.SP.25.

pt. Opracowanie wirtualnego asystenta pracy dla osób z niepełnosprawnością intelektualną.  
Koordynator Programu: Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy



Po uruchomieniu aplikacji pojawiają się dwa profile – „Ja” lub „Przełożony/trener”.



## Wirtualny Asystent



**Wybierz kim jesteś:**

**JA**

**PRZEŁOŻONY  
LUB TRENER**

**WYJDŹ Z APLIKACJI**



„Ja”

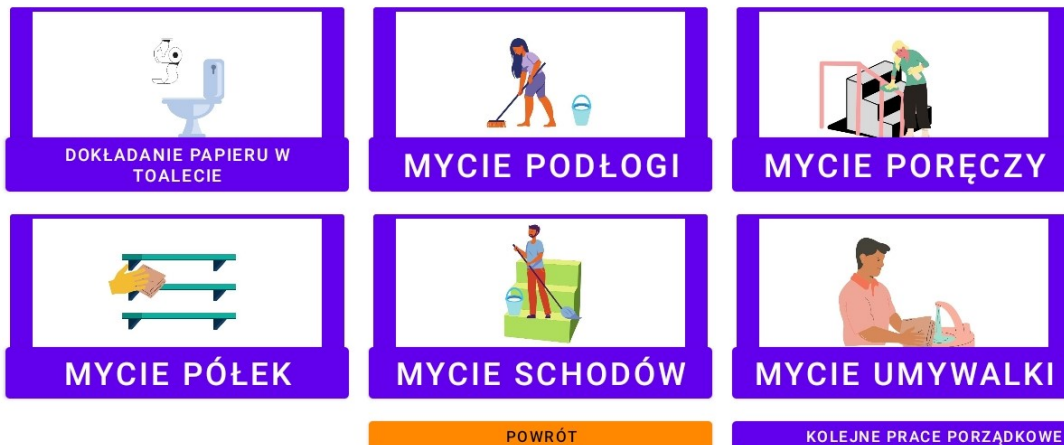
Profil „Ja” to profil dla osób z niepełnosprawnością intelektualną. Jest to wersja aplikacji, w której użytkownik może bezpośrednio wybierać czynności, które w danej chwili chce lub powinien wykonywać. Pierwszy ekran to ekran z menu głównym, czyli przedstawiającym główne grupy czynności.



Naciskając w tekst lektor odczyta jaka jest to grupa czynności, naciskając w obrazek osoba z niepełnosprawnością intelektualną wchodzi w daną grupę czynności lub dane zadanie zawodowe.



# Wirtualny Asystent



Kliknięcie na obrazek spowoduje rozpoczęcie pracy w ramach danego zadania, które jest rozpisane na bardziej szczegółowe zadania. W jednym momencie na ekranie pojawia się jedynie jedno szczegółowe zadanie zawodowe. Również od razu słychać tekst czytany przez lektora.



# Wirtualny Asystent



POPRIEDNIE ZADANIE

Ręcznikiem papierowym pozbądź się  
plam i resztek żywności z talerzy i misek

KOLEJNE ZADANIE

Po wykonaniu danego szczegółowego zadania naciśnięcie zielonego przycisku przekierowuje nas do kolejnego szczegółowego zadania w ramach danego zadania. Zakończenie jego wykonywania kończy ekran z napisem „Brawo, zadanie wykonane”.



## Wirtualny Asystent



**Zadanie wykonane**

Zadanie wykonane, brawo!

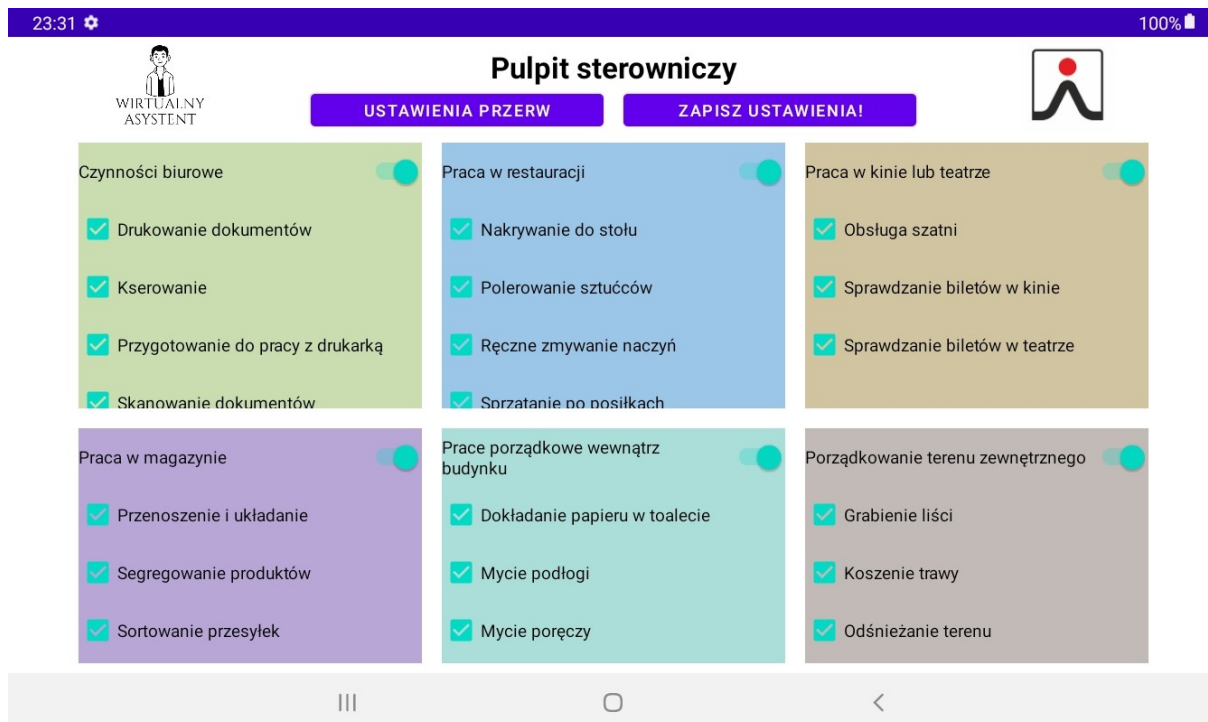


### **„Przełożony/Trener”**

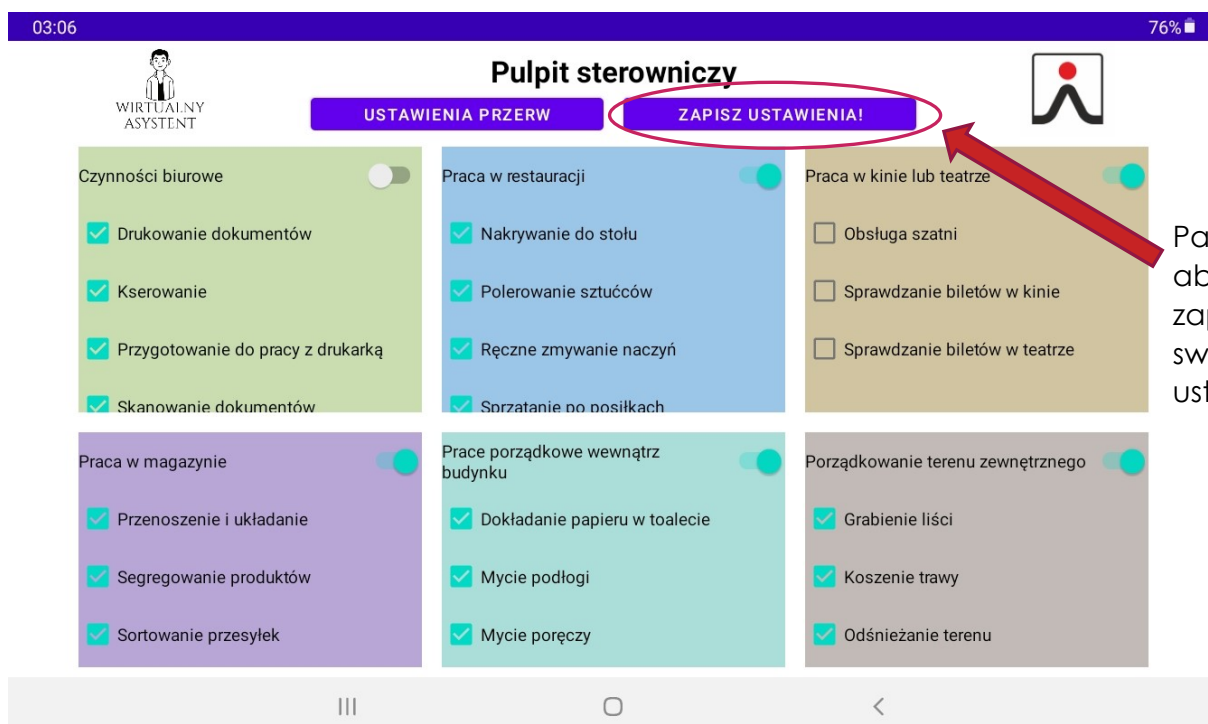
Profil „Przełożony/Trener” to możliwość usuwania czynności oraz układania ich w większe zbiory – zgodnie z Państwa preferencjami. Pozwala na wybieranie zadań zawodowych, które wykonuje pracownik i w których należałoby go wspierać danego dnia.

Po włączeniu profilu pojawia się panel sterowniczy z listą wszystkich grup czynności i zadań zawodowych, które znajdują się w aplikacji.



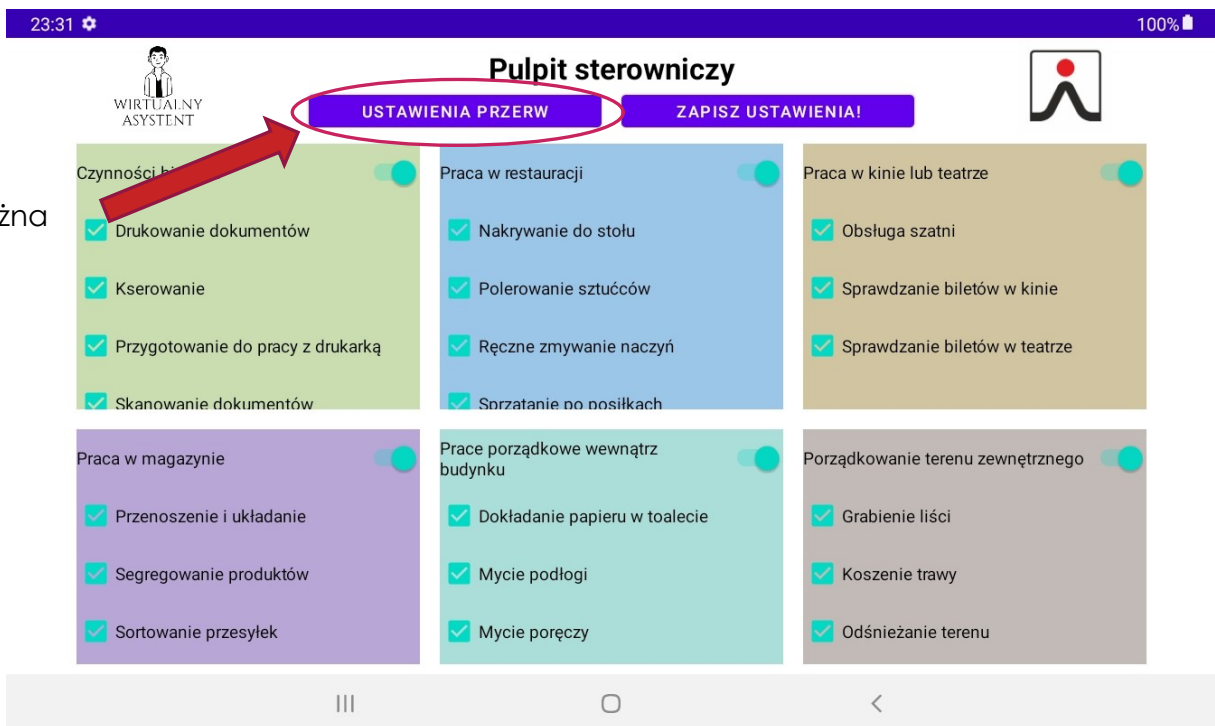


Zielone oznaczenie przy grupach lub zadaniach oznacza, że są one aktywne, a więc dostępne w aplikacji i można je wykonywać. Przesunięcie zielonego przycisku lub odhaczenie czynności spowoduje, że stanie się ona nieaktywna dla osoby z niepełnosprawnością intelektualną. Należy jednak pamiętać, aby każdorazowo zapisywać dokonane ustawienia.



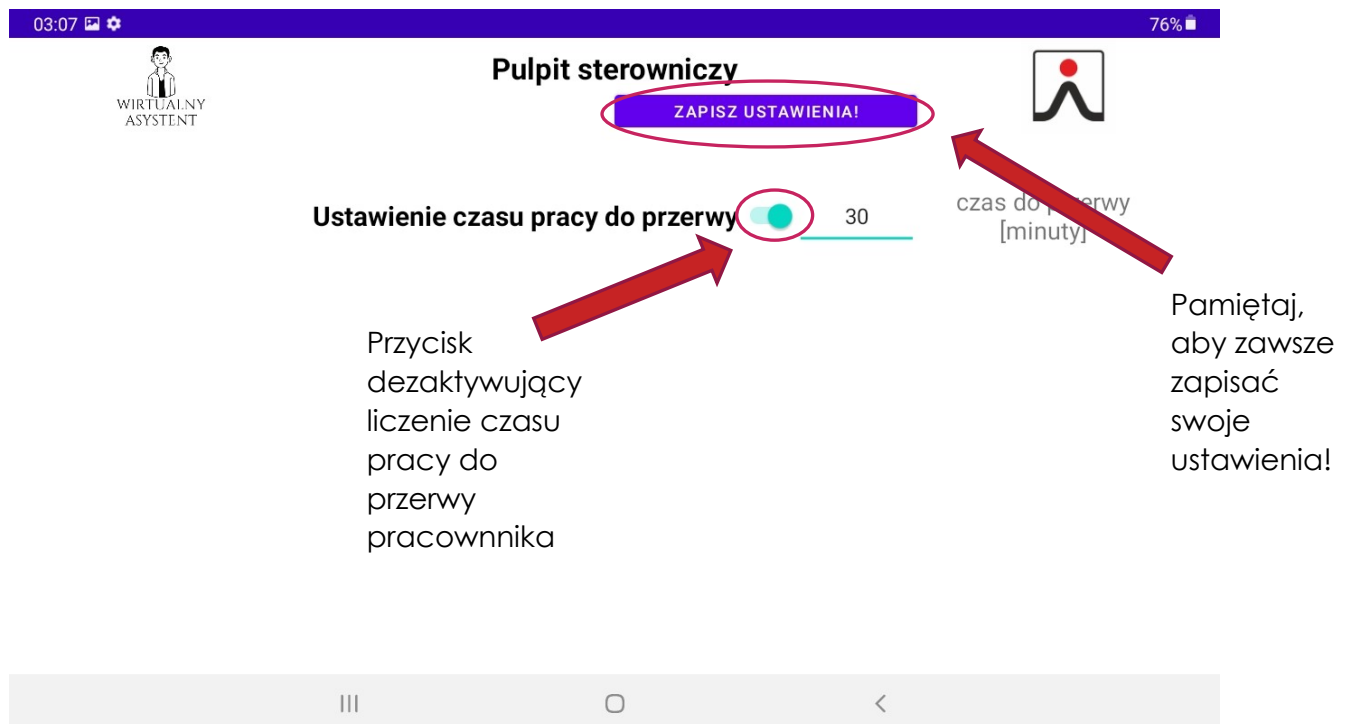


Przełożony/Trener ma również możliwość ustawienia czasu pracy pracownika, po to, aby móc przypomnieć mu o przerwach. W tym celu należy wejść w pulpit sterowniczy i nacisnąć przycisk „Ustawienia przerw”.



Pojawia się możliwość ustawienia czasu pracy w minutach. Po ustalonym czasie na pulpicie pracownika z niepełnosprawnością intelektualną pojawi się informacja o konieczności zrobienia przerwy, której towarzyszy sygnał dźwiękowy. Jeśli czas ten upłynie podczas wykonywania zadania informacja o przerwie pokaże się po jego zakończeniu.

Jeśli nie chcemy aby pojawiała się informacja o przerwie na pulpicie pracownika to tak, jak w przypadku zadań możemy ją dezaktywować poprzez odhaczenie jej w pulpicie sterowniczym (przesunięcie zielonego guzika w bok). I w tym przypadku należy pamiętać o każdorazowym zapisywaniu ustawień.



Zachęcamy Państwa do wykorzystywania aplikacji Wirtualny asystent w swoich przedsiębiorstwach – stanowić będzie codzienne wsparcie dla Państwa pracowników z niepełnosprawnością intelektualną.

W razie jakichkolwiek pytań, problemów lub sugestii bardzo prosimy o kontakt:

- Karolina Pawłowska-Cyprysiak - [kapaw@ciop.pl](mailto:kapaw@ciop.pl)
- Katarzyna Hildt – Ciupińska - [kahil@ciop.pl](mailto:kahil@ciop.pl)
- Grzegorz Szczepański – [grszc@ciop.pl](mailto:grszc@ciop.pl)