

praktische tips voor werkgevers

Een werknemer die blind is

Wat betekent dat?

Werkvaardigheden

Sociaal functioneren

Fysieke aanpassingen

Werkomgeving

Een sollicitant



Dit boekje is er een uit een reeks van, op dit moment dertien boekjes over werknemers met een specifieke beperking.

De boekjes zijn ontwikkeld vanuit twee vragen van de kant van werkgevers.

Enerzijds is er de vraag van werkgevers om concrete informatie over hun werknemer met een specifieke beperking. Het betreft dan vaak werknemers die tijdens het werk een ziekte of aandoening hebben opgelopen.

Anderzijds geven werkgevers, die de mogelijkheid overwegen om een werknemer met een specifieke beperking aan te nemen, aan dat ze graag over concrete informatie willen beschikken zodat ze 'weten waar ze aan toe zijn'.

Met dit boekje hopen we te beantwoorden aan beide vragen.

De serie

- 1 Een werknemer met een dwarslaesie, wat betekent dat?
- 2 Een werknemer met een chronische ziekte, wat betekent dat? (ondertitel: CARA, epilepsie, diabetes)
- 3 Een werknemer met een spierziekte, wat betekent dat?
- 4 Een werknemer met een niet aangeboren hersenletsel, wat betekent dat?
- 5 Een werknemer met reuma, wat betekent dat?
- 6 Een werknemer die doof is, wat betekent dat?
- 7 Een werknemer die slechthorend is, wat betekent dat?
- 8 Een werknemer die blind is, wat betekent dat?
- 9 Een werknemer die slechthorend is, wat betekent dat?
- 10 Een werknemer met ADHD, wat betekent dat?
- 11 Een werknemer met autisme, wat betekent dat?
- 12 Een werknemer met dyslexie, wat betekent dat?
- 13 Een werknemer met een verstandelijke beperking, wat betekent dat?

De boekjes uit deze serie zijn als PDF bestand te downloaden op www.werkenmeteenbeperking.nl

17/01

5^e druk
5^e oplage voorjaar 2017
ISBN/EAN: 978-90-822999-6-0
Copyright © 2017
Disworks, Maastricht

uitgever
Disworks, Maastricht

auteurs
Brigitte van Lierop
Enid Reichrath
Jeanne Heykers
Sascha Rasquin
John Wismans

ontwerp & realisatie
lola ontwerpt, eindhoven

Alles uit deze uitgave mag worden vervoelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze ook, mits met bronvermelding en melding aan de uitgever.

Wellicht heeft u het nog nooit aan de hand gehad: een werknemer met een beperking. Hierdoor heeft u mogelijk een onvolledig beeld of zelfs geen beeld over wat u kunt verwachten wanneer iemand met een beperking binnen uw organisatie actief wordt. Met dit boekje willen we een bijdrage leveren om hierin verandering te brengen.

Doordat u interesse toont in dit boekje heeft u al een aantal vooroordelen die bij veel werkgevers leven, overboord gegooid. Wij willen u inzicht geven in wat het concreet betekent om iemand in dienst te hebben die een beperking heeft. Wij laten u zien dat ook het arbeidsklimaat zonder al te veel ingrepen ook voor hen te optimaliseren is.

“Alle kennis berust op waarneming”

Plato

Dit boekje richt zich specifiek op mensen die blind zijn.

Wat kunt u verwachten?

In dit boekje worden praktische handreikingen gegeven om zowel voor u als voor de werknemer die blind is en zijn collega's de werkomgeving zo goed mogelijk te maken.

We hopen dat u door het lezen van dit boekje bij het werven van nieuwe mensen oog zult hebben voor het gegeven dat er onder de sollicitanten ook (jonge) mensen kunnen zijn die, ondanks hun functiebeperking uitstekend gekwalificeerd kunnen zijn voor de vacature die u heeft!

Ook biedt het u inzicht in wat het voor het werk van een van uw huidige werknemers kan betekenen, wanneer deze blind wordt.

Leeswijzer

Wij geven u een overzicht van een aantal onderdelen van het werk en de betekenis ervan voor uw werknemer die blind is.

We belichten achtereenvolgens

- de persoonlijke situatie: wat is blindheid?
- de werkzaamheden: wat betekent dit voor het werk?
- de werkomgeving: welke consequenties heeft dit voor de werkomgeving?
- U krijgt te maken met een werknemer die blind is: wat nu?

Elk van deze onderwerpen wordt kort beschreven en voorzien van praktische tips en aandachtspunten. Waar dat mogelijk is geven we meteen suggesties voor oplossingen die door anderen worden gebruikt en die daarmee ook wellicht voor u interessant zijn. Sommige van de tips zijn mogelijk van toepassing binnen uw bedrijf, andere wellicht niet.

* In dit boekje is in alle gevallen voor de verhoging van de leesbaarheid gekozen voor 'hij' in plaats van 'hij/zij'.

Wat is blindheid?

Ook voor mensen met blindheid geldt de menselijke diversiteit: zoveel mensen, zoveel verschillen. Verschillen in karakter, in mogelijkheden en in beperkingen. Niet alles wat wordt beschreven geldt voor iedereen en andersom, niet alles is beschreven. Dit boekje biedt een leidraad om met uw werknemer in gesprek te raken over de invulling van de functie.

Waarschijnlijk weet u allemaal wel wat blind inhoudt. Een blinde ziet óf niets, óf hoogstens nog licht en donker.

Blindheid kan verschillende oorzaken hebben. Blindheid kan aangeboren zijn, maar blindheid kan ook door ziektes, verwondingen of vergiftigingen ontstaan.

Braille is het schrift dat speciaal is ontworpen voor blinden en dóór een blinde. De Fransman Louis Braille werd op z'n derde blind door een ontsteking aan beide ogen. Hij kon de reliëfletters die toen het blindenalfabet vormden, niet goed lezen. Daarom bedacht hij toen hij vijftien jaar was, het braille. Het alfabet werd pas later naar hem vernoemd.

Blinde beroemdheden

Ray Charles
Andrea Bocelli
Stevie Wonder
Louis Braille
Homer
John Milton
Claude Monet
De heilige Sint Paulus

Mensen die op latere leeftijd blind zijn geworden, kunnen vaak het braille schrift niet meer leren. Zij zijn meer aangewezen op hulpmiddelen waarbij tekst in spraak wordt omgezet. Zij hebben daarnaast een groot deel van hun leven minder aanspraak hoeven te maken op andere zintuigen, zoals tast en gehoor. Ook is het geheugen minder getraind dan bij mensen die vanaf de geboorte blind zijn.

In dit boekje zullen we ingaan op de consequenties van de blindheid voor de blinde werknemer in de werksituatie.

Blindheid en de betekenis ervan voor het uitvoeren van werkzaamheden

De blindheid heeft gevolgen voor de uitvoering van werkzaamheden. In het hiernavolgende is een indeling gemaakt in activiteiten die behoren tot de normale werksituatie.

- Persoonlijk functioneren
- Sociaal Functioneren
- Communiceren
- Uitvoeren van werkzaamheden
- Werken op bepaalde tijden
- Mobiliteit

Bij iedere activiteit geven we kort een aantal onderdelen die binnen deze activiteit vallen. Vervolgens geven we aan of deze onderdelen van de werksituatie voor een werknemer die blind is, relevant zijn in relatie tot de gevolgen van de beperking voor de werksituatie. Waar dat mogelijk is, geven we meteen oplossingen die door anderen worden gebruikt en die daarmee ook wellicht voor u interessant zijn.

De persoonlijke situatie

Persoonlijk functioneren

Het persoonlijk functioneren heeft in relatie tot de werksituatie voornamelijk betrekking op de volgende aspecten.

- Concentratie en aandacht
- Herinneren
- Inzicht
- Tempo
- Taakuitvoering
- Zelfstandigheid en zelfredzaamheid

Is het relevant voor uw werknemer?

Aspecten als concentratie, aandacht en herinneren zijn veelal sterk ontwikkeld bij de werknemer. Qua inzicht is er niets bijzonders. Dat wil zeggen dat het inzicht overeenkomt met de gemiddelde andere werknemer in de organisatie.

Het tempo en de taakuitvoering zijn wel relevant in dit verband. De inwerkperiode van deze werknemer is langer dan die van andere werknemers zonder visuele beperking, die niet visueel beperkt zijn. Hij heeft langer tijd nodig om de omgeving te verkennen en om het werk aan te leren. Wanneer hij eenmaal ingewerkt is, hoeft het werktempo niet meer lager te liggen dan bij de rest van de werknemers.

Bij een aantal taken zal dat wel het geval zijn, dat zijn de taken waar de visuele vermogens voortdurend worden aangesproken. Deze taken zullen wél meer tijd in beslag nemen dan bij de gemiddelde ziende werknemer. Hoeveel, hangt deels ook af van de ontwikkelde vaardigheden van de werknemer. U kunt dit het beste gewoon meteen ter sprake brengen bij de uitvoering van nieuwe taken.

De werknemer kan in principe zelfstandig functioneren in de werksituatie, wanneer deze op een zodanige wijze is ingericht dat alles wat nodig is voor de uitvoering van het werk, toegankelijk en bereikbaar is voor de blinde werknemer.

Het is duidelijk dat bepaalde taken gewoon niet meer mogelijk zijn als iemand blind is. Maar: laat u vooral verassen!

Wij kennen mensen die blind zijn die

advocaat zijn
wijnboer zijn
burgemeester zijn
bergbeklimmer (!) zijn
beroepssporter zijn
minister zijn
geluidstechnicus zijn
jurist zijn
leraar zijn
maatschappelijk werker zijn
psycholoog zijn
onderzoeker zijn
werkgever zijn

Dit wordt een lang lijstje....



Communiceren

Het communiceren in brede zin heeft, in relatie tot de werksituatie betrekking op de volgende aspecten.

- Zien, horen en spreken
- Lezen en schrijven
- Samenwerken met collega's aan werktaken
- Overleg voeren met één collega of in groepsverband
- Deelnemen aan bijeenkomsten

Ook het begrijpen van boodschappen en symbolen en het begrijpen en toepassen van gebruiksaanwijzingen en werkaanduidingen valt hieronder, dit zijn ook vormen van communicatie.

Is het relevant voor uw werknemer?

Zoals reeds aangegeven zijn de intellectuele vermogens van mensen die blind in het geheel niet aangedaan. Met horen en spreken is niets mis.

Het lezen is wel relevant in dit verband.

De werknemer kan niet lezen, hij zal dus ook nooit 'diagonaal' kunnen lezen. Hij kan geen geschreven teksten lezen. Digitale teksten kan hij wél - met hulpmiddelen - lezen, via spraakhulpmiddelen of via leeshulpmiddelen. Het lezen hiervan kost vaak meer tijd dan de gemiddelde collega die zien is, nodig heeft.

De werknemer kan gewoon schrijven, ervan uitgaande dat dit digitaal kan plaatsvinden. Er bestaat voldoende apparatuur om de werknemer te ondersteunen in het schrijven en 'teruglezen' van teksten.

Wanneer de werknemer samen met collega's werkt aan de uitvoering van een taak waarin veel leeswerk is opgenomen, kan dit een aandachtspunt zijn. De werknemer die blind is kan langer tijd nodig hebben maar dit is, zoals eerder gezegd, afhankelijk van de individuele werknemer. Even overleggen levert in ieder geval duidelijkheid.

Overleg tijdens het werk vindt vrijwel altijd plaats via bijeenkomsten waarin twee of meerdere personen met elkaar overleggen. De werknemers gebruiken hun 'spraak' om met elkaar te communiceren en dit is een prima vorm van communicatie voor blinde werknemers.

De collega's waarmee de blinde werknemer samenwerkt moeten er wel rekening mee blijven houden dat hun blinde collega hen niet kan zien. Een oplossing hiervoor is dat er bijvoorbeeld tussen de blinde werknemer en de collega's afspraken gemaakt worden over hoe ze informatie naar elkaar toe uitwisselen.

Wij geven u enkele tips over hoe u of anderen met uw blinde collega optimaal kunt communiceren.



De werkzaamheden

Sociaal Functioneren

Het sociaal functioneren heeft in relatie tot de werksituatie betrekking op de volgende aspecten.

- Omgaan met collega's en leidinggevenden
- Omgaan met klanten
- Sociale omgang tijdens of rondom het werk (bijvoorbeeld bedrijfsuitjes)

Is het relevant voor uw werknemer?

In de sociale omgang met collega's speelt de blindheid van de werknemer in principe geen rol. Toch kan het hebben van een dergelijke functionele beperking ergernis opwekken bij collega's. Er kunnen collega's zijn die weinig begrip hebben voor de werknemer. Ze reageren misschien soms ongeduldig of geïrriteerd. Spreek hen daarop gerust aan. De betreffende werknemer heeft er niet voor gekozen om blind te zijn. Dit is overigens eveneens een taak voor de werknemer zelf.

Een praktisch punt van aandacht is klantencontact. Als een werknemer bij een klant op bezoek gaat, is het aan te bevelen om deze van tevoren op de hoogte te stellen van het feit dat zijn bezoek blind is. Geef ook van tevoren naar de klant toe aan of er een hulphond mee komt. De mogelijkheid bestaat dat uw werknemer de klant of relatie minder gemakkelijk kan bezoeken. Het is vaak een kwestie van even tevoren bespreken en een bezoeklocatie kiezen. Daarnaast kan het zijn dat een blinde werknemer onverwacht bezoek krijgt op zijn werk. Handig is het wanneer de receptionist de bezoeker aangeeft hoe hij zijn komst moet aankondigen, met kloppen of het benoemen van zijn aanwezigheid. Als bezoekers bij de blinde werknemer zó binnen kunnen lopen kan het handig zijn dat de mat waarover zij heenlopen voorzien wordt van een druksensor. Zo krijgt de werknemer een geluidssignaal als iemand binnenkomt.

Een ander belangrijk punt betreft de sociale uitstapjes die worden gemaakt, bijvoorbeeld de borrel ná het werk, het jaarlijkse uitje en de maandelijkse stapavond. Diegene die dit soort sociale gelegenheden organiseert moet er zich altijd van bewust zijn dat de actie die wordt ondernomen ook kan worden uitgevoerd door de blinde collega. Alleen de stand bijhouden tijdens het kart racen is toch ook niet echt iets om je op te verheugen.

Een aantal tips

- Zeg altijd wat u doet of gaat doen. Bijvoorbeeld: "Ik ga nu even naar buiten, maar kom dadelijk terug". Wanneer u dit niet zegt is het in dit voorbeeld goed mogelijk dat de blinde collega tegen een muur begint te praten en dat voelt toch niet echt prettig.
- Blinde mensen houden ervan om dingen een vaste plaats te geven. Zet of leg dus alles wat u pakt of gebruikt, terug op dezelfde plaats. Dit voorkomt veel onrust én tijd bij de blinde werknemer. Als u toch iets wilt verleggen, zeg dan duidelijk waar u het naartoe brengt.
- Vergeet niet dat de woorden "hier", "daar", "verderop" en dergelijke, voor een blinde collega weinig zin hebben. Stel daarom de persoon centraal: "De koffie staat rechts van u".
- Wijzen naar een bepaalde plaats of gebaren maken zoals knikken of schudden kunnen niet door een blinde worden waargenomen. Ook uw glimlach wordt niet waargenomen. Reageer dan met woorden, uit uw gevoelens dus ook met woorden.
- Geef een voorwerp in de hand als u iets wilt laten 'zien'. Gebruik gerust woorden als "zien", "kijken", "lezen". Blinde mensen gebruiken deze uitdrukkingen ook. Wanneer dat soort woorden worden gemeden, is dat eerder opvallend en komt het raar over voor de blinde persoon.
- Spreek af of u bij begroeting uw naam moet zeggen, ook als u elkaar al kent. Afhankelijk van de vorm en de ernst van de blindheid is uw silhouet al dan niet herkenbaar. Uw stem is namelijk niet altijd direct te herkennen.
- Noem bij het aanspreken van iemand die blind is, zijn naam zodat hij weet dat er tegen hem gesproken wordt.
- Raak iemand die blind is niet onverwachts aan. Vertel eerst wat u gaat doen.

Uitvoeren van werkzaamheden

Het feitelijk kunnen uitvoeren van de functiegebonden werkzaamheden vormt het hart van deze brochure. Immers, daar staat of valt de aanneme voor een belangrijk deel mee.

Deze brochure is niet te zien als een handboek, waar alle ins en outs voor alle functies en beroepen vermeld zijn. Dit is ondoenlijk. We kozen voor een select aantal aspecten die erg veel voorkomen.

- Gebruiken van de handen
- Computer bedienen
- Apparaten bedienen
- Telefoon gebruiken
- Reiken, duwen en trekken van voorwerpen
- Tillen van voorwerpen
- Veranderen van een bepaalde lichaamshouding
- Langdurig zitten tijdens het werk
- Langdurig staan tijdens het werk

Is het relevant voor uw werknemer?

De werknemer heeft geen problemen met het gebruiken van de handen of het bedienen van de computer. Het bedienen van apparaten is een relevant aandachtspunt omdat niet zeker is dat alle werkzaamheden die behoren tot het bedienen van apparaten kunnen worden uitgevoerd. Soms impliceert dit dat de blinde werknemer de taken aan het apparaat niet kan uitvoeren, soms kunnen creatieve oplossingen worden bedacht om apparaten toegankelijk te maken voor de werknemer. Overleg hierover met uw werknemer. De werknemer kan zonder problemen de telefoon gebruiken. Wanneer het reiken, duwen en/of trekken van voorwerpen tot de werkzaamheden behoren zult u, in overleg met de werknemer, kunnen bekijken wat zelfstandig uit te voeren is en waar eventueel steun nodig is. De werknemer is naar alle waarschijnlijkheid al heel lang blind en heeft voor veel situaties al veel creatieve oplossingen moeten verzinnen. Wellicht dat hij ook hiervoor goede ideeën heeft.

Zoals eerder gezegd, heeft de werknemer wél meer tijd nodig om zich in te werken. De andere aspecten van het uitvoeren van werkzaamheden zijn niet relevant in relatie tot de gevolgen van de blindheid voor het werk.

Werken op bepaalde tijden

Werken op bepaalde tijden heeft betrekking op:

- Het aantal uren werken per dag
- Het aantal uren werken per week
- Allerlei andere aspecten in relatie tot werktijden

Is het relevant voor uw werknemer?

Een werknemer die blind is niet gehinderd in het aantal uren werken op een dag. De mate waarin iemand lang achtereen spannend 'lezen' kan wel beperkt zijn.

Mobiliteit

Mobiliteit heeft in dit verband betrekking op de volgende activiteiten.

- Zich binnen en buiten verplaatsen
- Lopen tijdens het werk
- Trappenlopen
- Gebruiken van vervoermiddelen

Is het relevant voor uw werknemer?

Wanneer uw werknemer voor het werk moet reizen, zijn er verschillende mogelijkheden. Afhankelijk van de afstand kan de werknemer te voet, vervoer op maat, een taxi of met het openbaar vervoer.

Voor de werknemer is gebruik maken van het openbaar vervoer veelal geen probleem, via de Reisplanner (een NS Service) kan hij zichzelf op de hoogte houden van eventuele calamiteiten die van invloed zijn op het treinverkeer en daar op anticiperen. Als hij assistentie wil aanvragen kan dat via online Assistentie Aanvraag worden geregeld.

De werknemer kan gebruik maken van een hulphond, deze ondersteunt hem in het zich verplaatsen binnen en buiten het gebouw.

De werkomgeving

De consequenties voor de werkomgeving

In een goed aangepaste omgeving wordt een beperking volkomen anders ervaren dan in een slecht aangepaste omgeving. De mate van iemands beperking wordt in sterke mate bepaald door de omstandigheden en dus ook de werkomgeving. Als u een werknemer die blind is in dienst heeft of neemt, kunt u daar op inspelen door met een aantal aspecten rekening te houden. We noemen de meest belangrijke.

- Toegankelijkheid van het gebouw
- Het gebruik van hulpmiddelen en technologie
- Financiën en wettelijke regelingen
- Omgevingsfactoren

Toegankelijkheid van het gebouw

De toegankelijkheid van de werkomgeving voor de werknemers kan in brede zin worden opgevat. We geven u de meest relevante elementen die behoren tot de toegankelijkheid van de werkomgeving.

Bereiken van het gebouw

- Bereikbaarheid met het openbaar vervoer
- Bestrating van de toegangspaden naar de ingang
- Bewegwijzering

Toegang tot het gebouw

- Aanduidingen van adres, huisnummer, bel en bedrijfsnaam
- Route van entree naar receptie of balie medewerker

Gebruik van het gebouw

- Gangen, toiletten,
- Bewegwijzering intern
- Aanwezige obstakels
- Kantoren, apparaten, machines
- Aanduiding van vluchtwegen



Werkgevers zijn bij wet (2006) verplicht om redelijke voorzieningen in gebouwen te realiseren om uitsluiting te voorkomen. Mocht u plannen hebben voor ingrijpende verbouwingen of nieuwbouw, stel daar direct een aantal basiseisen aan. Denk aan routes in het gebouw, stoepen voor de voordeur of een sprekende lift. Dit kost nauwelijks iets meer en het kan u veel geld besparen in de toekomst.

Is dit aspect relevant voor uw werknemer?

Toegankelijkheid is erg bepalend voor de werknemer. Denk bijvoorbeeld al aan het kunnen binnenkomen in een gebouw.

Voor de werknemer die blind is zijn alle bovengenoemde elementen van toegankelijkheid van toepassing. Gangen kunnen geblokkeerd zijn, deuren kunnen half open staan en bewegwijzering is voor de blinde werknemer 'onleesbaar' aangegeven. (zie de tips verderop)

Een eerste keer dat de werknemer in het gebouw komt waar hij gaat werken, zal hij daarom ook rond moeten worden geleid en gewezen op trappen, liften, toiletten en bedrijfsrestaurant of kantine.

Nog een punt van aandacht betreft de toegankelijkheid van informatie. Heeft u bijvoorbeeld een frequent uitkomend personeelsblad of informatiebulletin, dan is een digitale versie hiervan eveneens leesbaar voor de blinde werknemer.

Hulpmiddelen en technologie

Onder hulpmiddelen en technologie verstaan we de 'niet-gebouwgebonden' producten ter ondersteuning van de uitvoering van het werk van de werknemers in een organisatie.

Is het relevant voor uw werknemer?

Hulpmiddelen en technologie zijn van groot belang voor mensen die blind zijn. Dit wil niet zeggen dat ze grootverbruikers van hulpmiddelen zijn. De hulpmiddelen gaan vaak jaren mee.

Normaal gesproken worden alle hulpmiddelen die noodzakelijk zijn in het kader van het werk vergoed.

Indien de werknemer voor het werk een mobiele telefoon nodig heeft, kan visuele informatie worden omgezet naar een voor de blinde werknemer bruikbare vorm, zoals spraak.

De werknemer kan gebruik maken van een brailleleesregel, waarmee teksten van de computer via braille voelbaar worden gemaakt. Ook bestaan er tekstherkenningssystemen die teksten scannen en vervolgens via de computer zichtbaar maken. De teksten kunnen worden gelezen via de brailleleesregel of beluisterd via de kunstmatige stem die ze voorleest.

Indien de werknemer informatie moet opslaan kan hij gebruik maken van een memorecorder, een daisyspeler of een app op de computer, tablet of smartphone. Een daisyspeler is een speler waar gesproken informatie in kan worden opgeslagen.

Een belangrijk punt

De meeste software oplossingen kunnen consequenties hebben voor bedrijfsnetwerken en hardwaretoepassing. Specialistisch advies is dus belangrijk om teleurstellingen of tegenvallers te voorkomen.

Leren en Ontwikkelen

Leren en ontwikkelen vormt een belangrijk onderdeel binnen het werk. Onder leren en ontwikkelen verstaan we: 'het selecteren, opnemen, verwerken, integreren, vastleggen en gebruiken van en het betekenis geven aan informatie, met als uitkomsten veranderingen en groei in houding, kennis en vaardigheden van de werknemer. Het leren kan zowel onbewust ontstaan als bewust tot stand worden gebracht.

Is het relevant voor uw werknemer?

Het kunnen leren is voor een werknemer die blind is, vergelijkbaar met zijn collega's die hetzelfde werk doen. De wijze waarop de werknemer leert, is anders. Daarmee is dit een relevant aspect waar aandacht aan moet worden besteed. Met name gaat het om het lesmateriaal, de wijze van instructie en de tijdsduur van het leren. De werknemer werkt vaak met hulpmiddelen om de geschreven teksten tot zich te nemen, is sterk gericht op auditieve informatie en heeft vaak meer tijd nodig om de aangeboden geschreven lesstof goed in zich op te nemen.

Wanneer het leren extern plaatsvindt, is het in het belang van de werknemer om ruim op tijd bij de opleider te checken in hoeverre deze is ingespeeld op het leren en trainen aan mensen met een visuele beperking. Het is goed om een aantal duidelijke afspraken te maken over het lesmateriaal, de wijze van instructie, de inzet van hulpmiddelen en de benodigde leertijd. De opleider kan zich vervolgens, als dat nog niet is gebeurd, 'scholen' in het leren instrueren aan mensen met een visuele beperking. Als deze basale voorwaarden voor leren zijn ingevuld, stijgt de kans op een succesvol leertraject voor de werknemer die blind is aanzienlijk.

Zitten er ook positieve kanten aan wanneer ik deze kandidaat aanneem?

De vraag lijkt een vreemde. Toch verdient de beantwoording ervan een plek. Het is immers de ervaring van veel werkgevers dat het in dienst nemen/ hebben van mensen met een beperking een positief effect heeft op de ziens en handelwijze van het overige personeel en klanten. Hieraan leveren blinde collega's zeker ook een bijdrage.

Door het hebben van een blind iemand in hun midden kunnen collega's begrippen als ziekte, gebrek en beperking vaak beter relativeren. Er gaat dus een soort maatschappelijk effect van uit. Heel positief dus.

Op deze vraag daarom geen aandachtspunten. Laat u zich vooral in positief inspireren door de kandidaat.

Blind: de positieve kanten

U heeft een vacature.

Onder de sollicitanten bevindt zich iemand die blind is. Wat nu?

U heeft iemand uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek die blind is. Afhankelijk van diegene die solliciteert weet u dit in een vroeg stadium, tijdens de 'brievenronde' of in een laat stadium, op het moment dat de sollicitant de kamer binnenkomt.

Het is in ieder geval van belang dat u de consequenties van de blindheid van uw kandidaat zo goed mogelijk overziet. U kunt geen navraag doen naar de medische aspecten, maar wel naar de functionele aspecten.

We geven u een overzicht van belangrijke aandachtspunten voor een gesprek over de impact van de blindheid op de werksituatie. Het betreft:

- op het vlak van het uitvoeren van de werkzaamheden
- op het vlak van de werkomgeving

Een aantal van deze aspecten zullen niet meteen in een eerste gesprek ter sprake komen maar in een tweede gesprek of wellicht pas in het aanstellingsgesprek.

Van belang is dat u dit overzicht ziet als een handvat voor een dialoog tussen u en de - wellicht toekomstige - werknemer.

De uitvoering van werkzaamheden

De meest belangrijke en relevante vraag is de volgende:

Is het feit dat de sollicitant blind is an sich relevant voor de functie?

Indien dit het geval is, kunnen de volgende punten u wellicht helpen om een beeld te krijgen waar mogelijk hulpmiddelen, aanpassingen of voorzieningen nodig zijn.

- Kan de kandidaat zelf aangeven welke hulpmiddelen, aanpassingen of voorzieningen nodig zijn voor de beoogde functie?

Op meer gedetailleerd niveau kunt u denken aan de volgende aspecten die mogelijk behoren bij de uitvoering van de werkzaamheden.

- Heeft de kandidaat moeite met het bedienen van PC, apparaten, machines of communicatie apparatuur? Heeft hij hulpmiddelen of aanpassingen nodig voor de bereikbaarheid en/of bediening van dit soort apparaten?

De werkomgeving

Om een beeld te krijgen van de gevolgen van de blindheid voor de omgeving kunt u wellicht gebruik maken van de volgende vragen.

- Zijn er bouwkundige aanpassingen nodig voor de toegankelijkheid van het gebouw?
- Moet de kandidaat voor de functie regelmatig reizen, en zo ja zijn hiervoor speciale voorzieningen nodig?
- Kan de kandidaat het gebouw zelfstandig, zonder hulp door anderen binnenkomen?
- Zijn de vluchtwegen te gebruiken door deze kandidaat?

Enkele tips

Om aan te geven dat veel zaken niet bouwkundig van aard zijn maar vaak een kwestie van 'er aan te denken', een aantal tips en suggesties.

Opgeruimde gangen

Indien de blinde werknemer door het gebouw loopt is het wenselijk dat de gangen opgeruimd zijn. De blinde werknemer kan enige obstakel waarschijnlijk wel waarnemen, maar het is niet wenselijk om via allerlei hindernissen naar de werkplek te komen.

Open deuren

Laat deuren en ramen helemaal open of helemaal dicht. Halfopen ramen en deuren worden niet gezien. Dit geldt niet alleen voor kamerdeuren, ook voor kastdeuren.

Aangepaste liften

Heeft u liften in het gebouw dan kunt u er voor zorgen dat er een duidelijk voelbare noodknop aanwezig is. Ook kunt u de verdiepingen via spraak laten aankondigen.

Interne informatie bulletins

Als u gebruik maakt van interne informatiebulletins, kunt u deze via de interne digitale media aan te bieden. De blinde collega is dan eveneens volledig op de hoogte van de laatste ontwikkelingen. In de meeste gevallen beschikt deze werknemer over apps die in staat zijn om bijvoorbeeld pdf's om te zetten in platte teksten of in spraak. U kunt ook met de blinde werknemer afspreken dat deze via email kan beschikken over de platte teksten. Hij kan dan deze dan omzetten in braille of spraak.

Een Hulphond

Verschillende groepen mensen met een beperking maken in hun dagelijks functioneren dankbaar gebruik van hulphonden. Ook blinde werknemers kunnen van een hond erg veel comfort, zelfstandigheid en veiligheid ontvangen.

Zowel de hond als zijn baas moeten geconcentreerd te werk kunnen gaan. Wanneer namelijk de concentratie verbroken wordt, kan dit fouten veroorzaken in het geleidewerk en tot gevaarlijke situaties leiden.

Het gebruik van een hond vereist dat spelregels worden afgesproken. Spelregels over wat wel kan en wat niet kan op de werkplek; spelregels over afstemming naar collega's die mogelijk hinder kunnen ondervinden van de hond; spelregels over bezoeken van externe klanten en zo meer.

Mocht u er samen uitkomen dan zijn er wat tips die van belang zijn in de omgang met dergelijke getrainde honden:

- Geef een hulphond nooit eten
- Aai een hulphond nooit ongevraagd
- Roep niet tegen of fluit niet op een hulphond
- Neem nooit de beugel van de hond uit de hand van de blinde persoon!
- De bevelen die de baas aan de hulphond geeft, mogen in geen geval herhaald worden!



Aan de slag!

We hopen dat we met dit boekje een bijdrage hebben kunnen leveren aan goed werkgeverschap in relatie tot werknemers die blind zijn.

We hebben geprobeerd zo concreet en to the point mogelijk te zijn.

We zijn hierbij van de vooronderstelling uitgegaan dat het verschaffen van duidelijke en transparante informatie helpt bij het verkleinen van de barrière tussen de werkgever en de werknemer die blind is. Aarzelt u niet om waar nodig specialistisch advies in te winnen daar waar u tegen onduidelijkheden of problemen aanloopt.

Voor het overige hopen we dat u bij het invullen van toekomstige vacatures niet wordt afgeschrikt van sollicitanten met een beperking maar dat u hen de gelegenheid zult bieden om hun talenten en mogelijkheden te tonen!

Tips

- Zeg altijd wat u doet of gaat doen. Bijvoorbeeld: "Ik ga nu even naar buiten, maar kom dadelijk terug".
- Blinde mensen houden ervan om dingen een vaste plaats te geven. Zet of leg dus alles wat u pakt of gebruikt, terug op dezelfde plaats.
- Vergeet niet dat de woorden 'hier', 'daar', 'verderop' en dergelijke, voor een blinde collega weinig zin hebben. Stel daarom de persoon centraal:

'De koffie staat rechts van u'.
- Wijzen naar een bepaalde plaats of gebaren maken zoals knikken of schudden kunnen niet door een blinde werknemer worden waargenomen. Ook uw glimlach wordt niet waargenomen.
- Geef een voorwerp in de hand als u iets wilt laten 'zien'. Gebruik gerust woorden als 'zien', 'kijken', 'lezen'.
- Spreek af of u bij begroeting uw naam moet zeggen, ook als u elkaar al kent.
- Noem bij het aanspreken van iemand die blind is zijn naam zodat hij weet dat er tegen hem gesproken wordt.
- Raak iemand die blind is niet onverwachts aan. Vertel eerst wat u gaat doen.

Wetteksten

Voor concrete wetteksten kunt u downloaden via de internetsite www.overheid.nl. De wetteksten op deze site zijn bijgewerkt.

Indien u geen complete wettekst wenst, maar wat meer algemene informatie wenst over een wet kunt u contact opnemen met Rijksoverheid. Contact via: www.rijksoverheid.nl. Telefoonnummer 1400. Op dit telefoonnummer kunt u terecht op werkdagen 08.00 tot 20.00 uur.

Als u up to date informatie zoekt over de wet- en regelgeving rondom de banenafpraak, gebruik dan de zoekwoorden 'kennisdocument banenafpraak'.

Meer informatie

Werkpad.nl

Werkpad is een expertiseorganisatie op het gebied van arbeid en zintuiglijke en communicatieve beperking. De professionals bij Werkpad begeleiden mensen met een zintuiglijke en/of communicatieve beperking in hun zoektocht naar een leuke en uitdagende baan en geven hen ondersteuning op het werk.

www.visio.org

Visio informeert, onder meer, werkgevers over de signalen die kunnen wijzen op een probleem in het visueel functioneren op de werkplek. Met gerichte begeleiding zorgen ze ervoor dat uitval voorkomen kan worden.

www.forum.werkhoezithet.nl

Op dit forum kunnen zowel werkgevers als werkenden en werkzoekenden, vragen stellen en antwoorden vinden over:

- Aan het werk komen
- Werk, gezondheid, ziekte, beperkingen
- Werk & opleiding
- Langer doorwerken
- Werk, ontslag, uitkeringen

De onafhankelijke informatie en advisering op het forum wordt verzorgd door moderatoren van Blik op Werk (www.blikopwerk.nl) en een groot aantal deskundigen. Gebruik van het forum is gratis.

www.locusnetwerk.nl

Locus adviseert en ondersteunt bedrijven bij het invullen van inclusief werkgeverschap. Locus werkt daarbij vanuit de vraag van bedrijven en op basis van goede praktijkvoorbeelden. Locus verbindt bedrijven, gemeenten, SW-bedrijven, UWV en arbeidsmarktregio's en begeleidt het proces van samen afspraken maken. Die afspraken gaan concreet over het creëren van duurzame werkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daarnaast deelt Locus relevante kennis en ervaringen. Waar mogelijk geeft Locus zelf antwoord, anders vindt gerichte doorverwijzing plaats naar andere dienstverleners, met de mogelijkheid om terug te komen als de vrager onvoldoende wordt geholpen.

Allestoegankelijk.nl

Biedt informatie over hoe de verschillende onderdelen van uw bedrijf toegankelijk te maken, voor uw medewerkers en voor uw klanten.

Dank

Voor de totstandkoming van deze boekjes is als eerste gebruik gemaakt van de aanwezige expertise en ervaring binnen het Kenniscentrum Revalidatie en Handicap. Vervolgens zijn de conceptversies van de boekjes voorgelegd aan diverse groepen in het veld. Als eerste noemen we de mensen met een specifieke beperking die aan het werk zijn. Zij hebben op allerlei wijzen hun ervaringen en hun kennis aan ons overgebracht. Daarnaast is er een groot aantal professionals uit de re-integratie wereld, die vanuit hun perspectief input hebben geleverd voor de boekjes. Tenslotte is bij de totstandkoming gebruik gemaakt van de kennis en ervaring van een klankbordgroep, bestaande uit leden van diverse organisaties en werkende met mensen met een specifieke beperking. Aan al deze mensen onze dank voor al hun inspanningen!

We noemen alle inhoudelijke bijdragen aan de boekjes, terwijl het geheel van deze serie zonder de financiële bijdrage van een drietal partijen nooit had kunnen plaatsvinden.

Bedankt:
Revalidatiefonds
Stichting Chronisch Zieke Kinderen & Jongeren
Stichting A+O fonds Rijk

Zonder deze partijen waren de boekjes er niet geweest!

Namens de auteurs,

Brigitte van Lierop
Projectleider





disworks

Aanbevolen door:

locus