

praktische tips voor werkgevers

# Een werknemer die slechtziend 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 slechtziend 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](http://www.werkenmeteenbeperking.nl)

17/01/1

5<sup>e</sup> druk  
5<sup>e</sup> 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.

## “Alle kennis berust op waarneming”

Plato

**Dit boekje richt zich specifiek op mensen die slechtziend zijn.**

#### Wat kunt u verwachten?

In dit boekje worden praktische handreikingen gegeven om zowel voor u als voor de werknemer die slechtziend 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 slechtziend wordt.

#### Leeswijzer

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

We belichten achtereenvolgens

- de persoonlijke situatie: wat is slechtziendheid?
- 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 slechtziend 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 slechtziendheid?

*Ook voor een mens met slechtziendheid geldt de menselijke diversiteit: zoveel mensen, zoveel verschillen. Verschillen in karakter, in mogelijkheden en in beperkingen. Niet alles wat beschreven wordt 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.*

Een slechtziende ziet nog iets, alleen veel slechter dan een gemiddeld persoon met of zonder bril. Afhankelijk van de aandoening zijn er verschillende functies van de ogen of het lichaam aangedaan. Problemen met de gezichtsscherpte en het gezichtsveld zijn het meest bekend. Echter, ook het vermogen tot contrasten zien, kleuren zien, diepte zien, kan zijn aangetast. Ook de reflexen, de lichtgevoeligheid en het vermogen van het oog om zich op verschillende lichtsterktes en afstanden in te stellen, kunnen aangedaan zijn. Slechtziendheid kan dus verschillende vormen aannemen. Voor een buitenstaander kan dat vaak heel moeilijk te begrijpen zijn.

## Om u enkele voorbeelden te geven.

- Waarom valt iemand over een stoel die hij niet ziet maar ziet hij wel een speld op de grond liggen?
- Waarom loopt iemand probleemloos op straat maar herkent niet de gezichten van voorbijgangers?
- Waarom draagt iemand buiten altijd een donkere bril maar gebruikt hij bij het lezen een sterke lamp?

Slechtziendheid kan verschillende oorzaken hebben. Het kan zijn ontstaan door een aangeboren afwijking. Het kan ook ontstaan door ziektes, verwondingen of vergiftigingen.

Veel mensen die slechtziend zijn geven drie essentiële problemen aan.

- problemen met goed zien
- problemen met goed lezen zonder hulpmiddelen
- problemen met autorijden.

In dit boekje zullen we ingaan op de consequenties hiervan voor de slechtziende werknemer in de werksituatie.

## Slechtziendheid en de betekenis ervan voor het uitvoeren van werkzaamheden

Slecht zien 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 slechtziend 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 overeenkomstig is met de gemiddelde andere werknemer in de organisatie.

Het tempo en de taakuitvoering zijn relevant in dit verband. Afhankelijk van hoe lang de slechtziendheid bestaat - vanaf de geboorte of later - zal de werknemer zijn beperking goed en snel kunnen compenseren. Meestal geldt, hoe langer de beperking bestaat, hoe handiger de werknemer er mee om kan gaan.

De inwerkperiode van deze werknemer is langer dan die van andere werknemers zonder visuele beperking. 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. Dit hangt uiteraard af van het soort werk, de werkwijze en de geboden ondersteuning.

De werknemer heeft voor het overige geen enkel probleem om zelfstandig te functioneren in de werksituatie.

Het is duidelijk dat er op het vlak van taakuitvoering een grote verandering optreedt wanneer iemand geconfronteerd wordt met een slechtziendheid. Bepaalde taken zijn gewoon niet meer mogelijk.

Maar: laat u vooral verrassen!

Wij kennen mensen die ernstig slechtziend zijn die...

op kantoor werken  
schrijver zijn  
hoogleraar zijn  
in een winkel zijn  
beroepssporter zijn  
bij de politie werken  
leraar zijn  
accountmanager zijn  
werkgever zijn.

Dit wordt een lang lijstje...





## 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 slechtziende collega tegen een muur begint te praten en dat voelt toch niet echt prettig.
- Slechtziende 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 slechtziende 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 slechtziende collega weinig zin hebben. Stel daarom de persoon centraal: "De koffie staat rechts van u". Of als u weet dat iemand op een bepaalde plaats ten opzichte van het gezichtsveld de voorwerpen wel kan zien, ze daar ook neer te zetten.
- Wijzen naar een bepaalde plaats of gebaren maken zoals knikken of schudden kunnen meestal niet door een slechtziende worden waargenomen. Ook uw glimlach wordt wellicht niet waargenomen. De slechtziende kan u mogelijk wel zien wanneer u op een bepaalde plaats staat, bijvoorbeeld in het licht of op een bepaalde afstand. Is dit niet het geval, reageer dan met woorden en uit uw gevoelens met woorden.
- Als u weet dat een slechtziende bepaalde kleurencontrasten wel kan zien, gebruik die dan bij het uitprinten van tekst of het geven van voorwerpen zoals een kop koffie of memo-briefjes.
- Breng een voorwerp dichtbij en geef een voorwerp in de hand als u iets wilt laten 'zien'. Gebruik gerust woorden als "zien", "kijken", "lezen". Slechtziende mensen gebruiken deze uitdrukkingen ook. Wanneer dat soort woorden worden gemeden, is dat eerder opvallend en komt het raar over voor de slechtziende 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 slechtziendheid is uw silhouet al dan niet herkenbaar. Uw stem is namelijk niet altijd direct te herkennen.
- Noem bij het aanspreken van iemand die slechtziend is, zijn naam zodat hij weet dat er tegen hem gesproken wordt.
- Raak iemand die slechtziend is niet onverwachts aan. Vertel eerst wat u gaat doen

# De werkzaamheden

## 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 werk-aanduidingen valt hieronder, dit zijn ook vormen van communicatie.

### Is het relevant voor uw werknemer?

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

### Het lezen is wel relevant in dit verband.

Een werknemer kan niet lezen zoals een goedziend iemand dat kan, hij zal bijvoorbeeld nooit 'diagonaal' kunnen lezen. Hij kan meestal wél met hulpmiddelen lezen; via spraakhulpmiddelen of via vergrotingshulpmiddelen. De werknemers kunnen meestal wel op de gewone manier schrijven. Lezen en schrijven via de computer gaat natuurlijk vele malen beter omdat de computer allerlei mogelijkheden biedt om letters te vergroten of om andere aanpassingen van teksten toe te passen.

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 slechtziend is kan langer tijd nodig hebben. 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 slechtziende werknemers.

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

## Sociaal Functioneren

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

- Omgaan met collega's en leidinggevendenden
- 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 slechtziendheid 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. 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 slecht kan zien. Het kan zijn dat een slechtziende werknemer onverwacht bezoek krijgt op zijn werk. Handig is het wanneer de receptionist de bezoeker meteen aangeeft hoe hij zijn komst moet aankondigen, met kloppen of het benoemen van zijn aanwezigheid. Als bezoekers bij de slechtziende werknemer zo 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. Geef ook van tevoren naar de klant toe aan of er een hulphond mee komt.

Een ander belangrijk punt betreft de sociale uitstapjes die worden gemaakt, bijvoorbeeld 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 slechtziende collega. Alleen de stand bijhouden tijdens het kart racen is toch ook niet echt iets om je op te verheugen.

# De werkomgeving

## Uitvoeren van werkzaamheden

Het feitelijk kunnen uitvoeren van de functiegebonden werkzaamheden vormt het hart van deze brochure. Immers, daar staat of valt de aanneming 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?

Vrijwel alle beschreven handelingen vormen geen probleem voor een werknemer die slechtziend is. Zoals eerder gezegd, de werknemer heeft wellicht meer tijd nodig om zich in te werken, echter daarna vormen bijvoorbeeld het computer bedienen en andere apparaten bedienen geen enkel probleem. De andere aspecten van het uitvoeren van werkzaamheden zijn niet relevant in relatie tot de gevolgen van de slechtziendheid voor het werk.

## 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?

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

Wellicht kan uw werknemer rijden met een 45 km auto. Dit hangt af van het type en ernst van de visuele beperking van de werknemer. Wanneer dit niet geval is, kan de werknemer gebruik maken van het openbaar vervoer. Voor de werknemer is dit 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. 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.

## Wetteksten

Voor concrete wetteksten kunt u downloaden via de internetsite [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl). De wetteksten op deze site zijn bijgewerkt. Indien u geen complete wetteksten wenst, maar wat meer algemene informatie wenst over een wet kunt u contact opnemen met Rijksoverheid. Contact via: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl). Telefoonnummer 1400. Op dit telefoonnummer kunt u terecht op werkdagen 08.00 tot 20.00 uur.

*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 goede verlichting en kleurcontrasten. Dit kost nauwelijks iets meer en het kan u veel geld besparen in de toekomst.*

## 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 slechtziend is niet gehinderd in het aantal uren werken op een dag. De mate waarin iemand lang achtereen inspannend moet kijken of lezen is wel beperkt.

## 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
- Parkeren en de mogelijkheid om voor de deur veilig in en uit te stappen
- Bestrating van de toegangspaden naar de ingang
- Straatverlichting
- Begroeiing en bossages
- Signalering en de leesbaarheid van wegwijzers
- Bewegwijzering

### Toegang tot het gebouw

- Zichtbaarheid en herkenbaarheid van deuren, zeker wanneer deur deel uit maakt van een glazen wand
- Aanduidingen van adres, huisnummer, bel en bedrijfsnaam
- Route van entree naar receptie of balie medewerker

### Gebruik van het gebouw

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

### 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 slechtziend is zijn alle bovengenoemde elementen van toegankelijkheid van toepassing. Gangen kunnen geblokkeerd zijn, deuren kunnen half open staan en bewegwijzering is voor de slechtziende werknemer onleesbaar aangegeven. Kortom, dit is een belangrijk aandachtspunt.

## Hulpmiddelen en technologie

Onder hulpmiddelen en technologie verstaan we de 'niet-gebouwbonden' 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 slechtziend zijn. Dit wil niet zeggen dat mensen die slechtziend zijn 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.

Via vergrotingshulpmiddelen kan een slechtziende werknemer geschreven of getypte tekst op papier lezen. Dit kan bijvoorbeeld met een handloep, een lichtloep, een leeslineaal, een handkijkertje of een loepbril. Via vergrotingshulpmiddelen zoals een leesloep, een beeldschermloep of een beeldschermvergroter kan de tekst op van beeldscherm leesbaar worden gemaakt. Dit kan ook door de tekst in een heel groot lettertype om te zetten of door een ander kleurcontrast in te stellen. Elke computer kent applicaties om aanpassingen te maken voor gebruikers die slechtziend zijn.

Ter ondersteuning van het typen kan gebruik worden gemaakt van een schermuitlesprogramma. Dit programma leest voor wat ingetypt wordt. Via een vergrotingssoftware kan de slechtziende werknemer weer zien wat er op het scherm staat.

### 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 slechtziend 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 slechtziend is aanzienlijk.

### Financiën middelen en wettelijke regelingen

In een aantal gevallen heeft u, als werkgever recht op financiële tegemoetkomingen voor werknemers die bij u in dienst zijn en die om de een of andere reden beperkt zijn in de uitvoering van de normale werkzaamheden. Het betreft onder meer loonkostensubsidies tegemoetkomingen voor de aanschaf van ondersteunende hulpmiddelen en de toegankelijkheid van het gebouw en de werkplek.

#### Is het relevant voor uw werknemer?

Zeker is dit relevant omdat werknemers met een duidelijk aantoonbare beperking recht hebben op ondersteuning in onder meer financiële zin. Vanwege het gegeven dat financiële regelingen snel kunnen wijzigingen en dus verouderen zijn deze niet in deze brochure opgenomen.

### Omgevingsfactoren

Uw werknemers voeren hun werkzaamheden uit in een bepaalde werkomgeving. Zij kunnen door deze omgeving worden beïnvloed in de uitvoering van hun werk. Denk daarbij aan de volgende elementen.

- Temperatuur
- Vochtigheidsgraad
- Seizoensinvloeden
- Lichtsterkte
- Geluidssterkte
- Trillingen

#### Is het relevant voor uw werknemer?

Het is van belang te weten dat niet alle werknemers die slechtziend zijn dezelfde eisen stellen aan licht. De een heeft extra licht nodig en de juist zo weinig mogelijk. Toch is er een aantal algemene zaken te onderscheiden. We noemen de volgende:

- Zorg voor gelijkmatige verlichting
- Maak zoveel mogelijk gebruik van natuurlijk licht
- Voorkom verblinding en verwarrende schaduw
- Voorkom lichtinval achter of vóór de werkplek

# De werkzaamheden

### U heeft een vacature

U heeft iemand uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek die slechtziend 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 slechtziendheid 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 slechtziendheid 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.

## 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 mensen met slechtziendheid zeker ook een bijdrage.

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

Heel positief dus.

Deze vraag heeft daarom geen verdere aandachtspunten. Laat u zich vooral positief inspireren door de kandidaat.

#### De uitvoering van werkzaamheden

De meest belangrijke en relevante vraag is de volgende:

#### Is het feit dat de sollicitant slechtziend 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?

U zult zich in een eerste treffen met een persoon met een slechtziendheid wellicht wat minder gemakkelijk voelen.

Het is algemeen bekend dat mensen een eerste keer niet goed weten wat te zeggen en wat te doen, wat te ondersteunen en wat niet. Het meest simpele is gewoon over datgene gaan praten waar het over gaat. U merkt dan dat de ongemakkelijkheid verdwijnt omdat er gewoon een gesprek wordt gevoerd, zoals u dat met iedereen voert.

Mocht de persoon iets willen dat hij zelf niet kan, dan zal hij dat ook zelf aangeven, u hoeft zich in die zin niet af te vragen of u bijvoorbeeld het kopje moet aangeven of de suikerzakjes moet doorgeven.

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 slechtziendheid 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?

#### Aandachtspunten op het persoonlijk vlak

Aandachtspunten op het persoonlijk vlak hebben voornamelijk betrekking op de voorzieningen die nodig zijn om de kandidaat gewoon te laten functioneren op de werkplek.

De volgende vragen kunt u wellicht stellen om een eerste beeld te krijgen van de persoonlijke verzorging van de kandidaat.

- Zijn er voorzieningen nodig om van het toilet gebruik te kunnen maken?
- Is een rustkamer wenselijk of bestaat hiervoor tevens een (medische) noodzaak?
- Heeft de kandidaat persoonlijke hulp nodig bij zorgtaken of ADL taken en zo ja, heeft de kandidaat zelf een idee hoe dit te organiseren?

#### Een Hulphond

Verschillende groepen mensen met een beperking maken in hun dagelijks functioneren dankbaar gebruik van hulphonden.

Ook slechtziende 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 slechthorende persoon!
- De bevelen die de baas aan de hulphond geeft, mogen in geen geval herhaald worden!
- Hulphonden mogen niet op de roltrap, omdat er teveel gevaar is dat het haar of de nagels van de poot tussen de trap geklemd worden



# Info

## Enkele tips...

### 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](http://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.

### Wetteksten

Voor concrete wetteksten kunt u downloaden via de internetsite [www.overheid.nl](http://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](http://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'.

## 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

## Aan de slag!

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





disworks

Aanbevolen door:

locus