

praktische tips voor werkgevers

Een werknemer met een dwarslaesie

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

17/01/1

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 of chronische ziekte. 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 of blijvende ziekte 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 met een dwarslaesie.

Wat kunt u verwachten?

In dit boekje worden praktische handreikingen gegeven om zowel voor u als voor de werknemer met een dwarslaesie 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 een dwarslaesie krijgt.

Leeswijzer

Wij geven u een overzicht van een aantal onderdelen van het werk en de betekenis ervan voor uw werknemer met een dwarslaesie.

We belichten achtereenvolgens

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

Ook voor mensen met een dwarslaesie 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 dwarslaesie, in het dagelijks taalgebruik ook wel 'gebroken nek' of 'gebroken rug' genoemd, is een beschadiging van het ruggenmerg. Door deze beschadiging is het lichaam vanaf de plaats van de beschadiging naar beneden toe geheel of gedeeltelijk verlamd.

Door een dwarslaesie, bijvoorbeeld ten gevolge van een ongeval, raakt iemand van de ene op de andere dag verlamd. Deze verlamming ontstaat doordat de spieren in het gedeelte van het lichaam onder de breuk niet meer van prikkels worden voorzien. Omgekeerd worden de hersenen niet langer voorzien van informatie vanuit de spieren en vanuit de huid. De huid wordt hierdoor gevoelloos voor aanraking, pijnprikkels en temperatuur.

Samenvattend betekent dit dat een dwarslaesie zich altijd kenmerkt door de combinatie van drie factoren:

1. Verlamming van spieren
2. Uitval van gevoel in de huid
3. Problemen met de controle over blaas en darmfunctie

De hoogte en de uitgebreidheid van de dwarslaesie bepalen wat een werknemer wel of niet kan. Pragmatisch gezien wordt een indeling gemaakt in nekletsels en rugletsels.

Werknemers met een nekletsel hebben beperkingen in hun armen, benen en hun blaas/darmfunctie.

Werknemers met een rugletsel hebben beperkingen in benen en hun blaas/darmfunctie.

Een werknemer met een dwarslaesie heeft aanpassingen nodig. Als voor de werknemer met een dwarslaesie eenmaal de aanpassingen aanwezig zijn, kunnen deze vaak jaren mee. Een dwarslaesie is namelijk geen voortschrijdende ziekte. Het is wel zaak om complicaties, bijvoorbeeld als gevolg van het vele zitten, te voorkomen.

Een dwarslaesie en de betekenis het uitvoeren van werkzaamheden

Het hebben van een dwarslaesie 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 met een dwarslaesie 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?

Ten aanzien van de punten concentratie, aandacht en het vermogen te herinneren is niets mis als je een dwarslaesie hebt. Het gericht kunnen gebruiken van zintuigen, het aanleren van nieuwe taken, opslaan van nieuwe informatie, het ontwikkelen van vaardigheden en competenties en het nemen van besluiten is daarom volledig gelijk als voor de dwarslaesie. Het tempo van werken is in principe normaal. Een werknemer met een dwarslaesie zal wél meer moeten nadenken en plannen om efficiënt te zijn. Vroeger zei men immers wel: "wie zijn hoofd niet gebruikt, moet zijn benen gebruiken..."

Het aspect zelfstandigheid en zelfredzaamheid is uitermate van belang voor deze werknemer. We noemen een aantal aspecten waarmee in de werksituatie rekening moet worden gehouden. Het betreft de zogenoemde ADL Activiteiten van het Dagelijks Leven, zijnde:

- gebruik maken van een toilet
- verzorging en keuze van kleding
- zorg voor de eigen gezondheid



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

Over het algemeen zijn mensen aangewezen op zittend werk.

Maar: laat u vooral verrassen!

Wij kennen mensen met een dwarslaesie die...

op kantoor werken
advocaat zijn
vrachtwagenchauffeur zijn
wijnboer zijn
burgemeester zijn
bergbeklimmer (!) zijn
beroepssporter zijn
minister zijn
leraar zijn
accountmanager zijn
werkgever zijn.

Dit wordt een lang lijstje...

De werkzaamheden

Gebruik maken van het toilet

Op de werkplek is het altijd noodzakelijk om te beschikken over een geschikt aangepast toilet, toegankelijk voor iemand met een rolstoel. Dit is bij voorkeur een individueel toilet. Uw werknemer kan precies aangeven welke aanpassingen nodig zijn. Hoe sterker de armkracht, hoe geringer de aanpassingen. Geef dit onderwerp veel aandacht. Incontinentie is sociaal niet acceptabel en dient dus de hoogste prioriteit te krijgen.

Verzorging en keuze van kleding

Dragen uw medewerkers bedrijfskleding? Dit is een onderwerp van belang voor een werknemer met een dwarslaesie. Deze functioneert namelijk beter wanneer hij beschikt over prettige, comfortabele kleding. Dat zit lekker, vouwt niet, heeft geen harde naden op het zitvlak, en ventileert goed. Wanneer u gebruik maakt van bedrijfskleding kan deze goed worden aangepast, uw werknemer hoeft dan geen uitzonderingspositie in te nemen.

Zorg voor de eigen gezondheid

Het aspect zorg voor de gezondheid verdient veel aandacht. Zeker voor jonge mensen die zich voor u willen bewijzen en geneigd zijn zich te overbelasten of te veel van hun lichaam te vragen. Ze zitten vaak te lang achtereen en ze schenken onvoldoende aandacht aan hun huid. De gevolgen hiervan kunnen heel naar zijn, denk aan decubitus. Hierover meer onder het kopje 'Uitvoeren van 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 werkaanduidingen valt hieronder, dit zijn ook vormen van communicatie.

Is het relevant voor uw werknemer?

Zoals reeds aangegeven zijn de intellectuele vermogens van mensen met een dwarslaesie niet aangedaan. Met horen, zien, spreken is niets mis. Met hun vermogen tot samenwerking ook niet. Toch is het onderwerp wel relevant. Dit heeft met name te maken vanwege de fysieke aspecten van communiceren. Wanneer er bijvoorbeeld voor werkoverleg een meeting wordt belegd moet de ruimte waarin die gehouden wordt wel toegankelijk zijn voor de rolstoel. En communicatieapparatuur, zoals het scherm voor videoconferencing, de inbelplek maar ook zaken als de fax, moeten op een voor rolstoelers bereikbare plaats staan.

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?

Geredeneerd vanuit het hebben van een dwarslaesie zijn hier geen problemen. Sterker nog, meerdere signalen uit de praktijk wijzen erop dat de interactie op het werk juist verbetert na het aannemen van iemand met een beperking. Er ontstaan meer nuance en een beter sociaal begrip.

Een praktisch punt van aandacht is klantencontact. Als een werknemer bij een klant of relatie op bezoek gaat, is het handig om deze van tevoren op de hoogte te stellen van het feit dat er een rolstoel wordt gebruikt. De mogelijkheid bestaat dat uw werknemer de klant of relatie niet kan bezoeken vanwege de ontoegankelijkheid van het gebouw. Het is vaak een kwestie van even tevoren bespreken en een bezoeklocatie kiezen. Let wel, een toegankelijk gebouw heeft ook een aangepast toilet.

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 locatie die wordt bezocht bereikbaar én toegankelijk is. Alleen het vlaggetje zwaaien tijdens het kart racen is toch ook niet echt iets om je op te verheugen.

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?

Een werknemer met een lage dwarslaesie heeft geen problemen met de handen en armen. Hij kan dus alle apparaten bedienen, de computer en de telefoon gebruiken, mits deze maar op een bereikbare plaats staan. Het tillen en verplaatsen van voorwerpen, groot of zwaar of allerlei losse zaken, moet zittend gebeuren. Dus op schoot.

Voor verreweg de meeste mensen met een dwarslaesie is het ondoenlijk en onverantwoord om acht uur onafgebroken bezig te zijn met het uitvoerende werk in dezelfde zittende houding. Immers, kunnen zij na een paar uur werken niet even "de benen strekken", "even een rondje lopen" of een andere houding aannemen. Een werknemer met een hoge dwarslaesie heeft wel problemen met het gebruik van de handen. Hierdoor zijn aanpassingen nodig.

De werknemer weet zelf wat nodig is om het werk aan te passen. De werknemer weet ook wat het betekent voor de snelheid van werken. U kunt aan de hand van het takenpakket doorspreken wat nodig is voor de werknemer en wat dit betekent voor de snelheid en productiviteit, mocht dat relevant zijn.

Werken op bepaalde tijden

Om uw werknemer optimaal te laten functioneren is het noodzakelijk om deze regelmatig rust te laten nemen. Hoe vaak en wanneer is afhankelijk van de persoon.

Werktijden overeenkomstig iemands fysieke belasting

Vaak is drie uur achtereen zitten de limit. Daarna moet de werknemer de kans krijgen om gedurende 20- 30 minuten een andere houding aan te nemen. Hiervoor zijn meerdere oplossingen, zoals een starolstoel, een stahulp, of een rustkamer met een bed, waarop iemand op de zij kan liggen.

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?

Het aantal uren werken per dag wordt meer fysiek bepaald dan mentaal. Eerder is ingegaan op het belang van het regelmatige wisselen van de houding.

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 leren van nieuwe taken, opslaan van nieuwe informatie, het ontwikkelen van vaardigheden en competenties is niet anders dan vóór de dwarslaesie. Waar rekening mee moet worden gehouden is het lesmateriaal en de locatie waar het leren plaatsvindt. Een werknemer met een lage dwarslaesie kan in principe alle lesmaterialen gebruiken, een werknemer met een hogere dwarslaesie is veelal aangewezen op digitaal materiaal. Voor wat betreft de locatie waar het leren plaatsvindt: deze moet toegankelijk zijn voor mensen in een rolstoel.

Als het leren extern plaatsvindt, is het goed om van tevoren te informeren naar de toegankelijkheid van de materialen en de leerlocatie en hierover duidelijke afspraken te maken. Als aan deze basale voorwaarden is voldaan, kan deze werknemer de geplande scholing volgen.

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?

Ja, mobiliteit is een erg belangrijk aandachtspunt. Mensen met een lage dwarslaesie verplaatsen zich op handkracht met een met de hand aangedreven rolstoel. Ze zijn hier doorgaans erg handig mee. Ook kunnen zij, vanuit de rolstoel verschuiven op een ander rolstoel, op het toilet, in de auto of in bed. Om deze transfers, zoals dat heet, goed te kunnen maken, zijn vaak hulpmiddelen nodig. Denk aan voldoende ruimte, stevige handgrepen en een antislip ondergrond.

Vanzelfsprekend kunnen mensen met een dwarslaesie niet traplopen. Indien de werknemer zich naar een andere verdieping moet verplaatsen, is een lift nodig. In sommige gevallen kan ook een traplift worden aangelegd.

Vervoer is een essentieel punt. Wanneer uw werknemer voor het werk moet reizen, kan dit via het openbaar vervoer en taxi's. De werknemer kan zelf een aangepaste auto hebben. Indien u vanuit het werk auto's biedt, kunnen deze voor gemakkelijk worden uitgerust met handbediening. Voor alle vervoersvoorzieningen in het kader van het werk bestaan vergoedingsregelingen. De werknemer kan deze zelf aanvragen bij de uitkerende instanties. Hij weet waar hij hiervoor moet zijn.

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 met een dwarslaesie in dienst heeft of neemt, kunt u daar op inspelen door met een aantal aspecten rekening te houden.

We noemen de meest belangrijke.

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

De werkomgeving

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

- Ligging ten opzichte van ontsluitingswegen
- Bewegwijzering
- Parkeren in de buurt van de entree
- Bestrating en verlichting
- Obstakels in de verplaatsingsroute, zoals trappen, stoepen of drempels

Toegang tot het gebouw

- Type deur (draaideur, tourniquetdeur, schuifdeur)
- Obstakels als deurdrangers
- Bereikbaarheid van bel, intercom, postbus
- Route tot ontvangst of receptie

Gebruik van het gebouw

- Doorgangen, gangen, toiletten
- Kantoren, apparaten, machines
- Vluchtwegen

Is dit aspect relevant voor uw werknemer?

Toegankelijkheid is erg bepalend voor de werknemer. Denk aan het kunnen binnenkomen in een gebouw. Hiertoe zijn er simpelweg twee mogelijkheden. Of het gebouw is absoluut ontoegankelijk voor mensen in een rolstoel, óf het gebouw is relatief ontoegankelijk. Dit laatste wil zeggen dat je het gebouw alleen in kunt met met hulp, met veel pijn en

moeite of via een omweg, via de goedereningang bijvoorbeeld. Voor de werknemer met een dwarslaesie zijn alle elementen van toegankelijkheid van toepassing. Gangen kunnen geblokkeerd zijn, een gebouw kan meerdere verdiepingen hebben maar geen liften, de bel of de lichtknoppen zitten te hoog en de vluchtweg is alleen geschikt voor mensen die kunnen lopen. Kortom dit is een belangrijk aandachtspunt. Als u wilt weten wat nodig is in uw bedrijf, kunt u hiervoor 'het Handboek Toegankelijkheid' open slaan. Sneller en meer effectief is gewoon samen met uw werknemer op pad gaan door het bedrijf. Hij is de beste ervaringsdeskundige om aan te geven wat nodig is. Soms zijn kleine aanpassingen voldoende, uw werknemer is meestal erg creatief in het bedenken van oplossingen, hij heeft ze zelf bedacht of gehoord van anderen met een vergelijkbare situatie.'

Het gebruik van hulpmiddelen en technologie

Onder hulpmiddelen en technologie verstaan we de 'niet-gebouwgebonden' producten die 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 met een dwarslaesie. Dit wil niet zeggen dat mensen met een dwarslaesie grootverbruikers van hulpmiddelen zijn. Doorgaans is het dwarslaesiebeeld stabiel en gaan verstrekte hulpmiddelen jaren mee. Normaal gesproken worden alle hulpmiddelen die noodzakelijk zijn in het kader van het werk vergoed. Voor wat betreft het persoonlijk functioneren kunt u denken aan een rustbed en een hygiënische afvalbak in het toilet. Denk bij de uitvoering van de werkzaamheden aan computeraanpassingen zoals een aangepast toetsenbord, een aangepaste muis, een concepthouder. Vaak kunnen individuele aanpassingen worden gemaakt aan machines en apparaten.



Welke consequenties heeft dit voor de werkomgeving?

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 loonkosten-subsidies, 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 met name de financiële situatie rond het wel of niet realiseren aanpassingen erg bepalend kan zijn, bijvoorbeeld bij grote investeringen zoals een lift. Vanwege het gegeven dat financiële regelingen snel kunnen wijzigingen en dus verouderen zijn deze niet in deze brochure opgenomen. Hiervoor is een apart document opgesteld dat u kunt vinden op www.werkenmeteenbeperking.nl

Omgevingsfactoren

Uw werknemers voeren hun werkzaamheden uit in een bepaalde werkomgeving en 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?

Mensen met een dwarslaesie hebben heel vaak een verstoring van hun temperatuurhuishouding. Zij kunnen moeilijk transpireren en kunnen daardoor slecht warmte kwijt. Het functioneren in erg warme omgevingen gaat veel mensen erg slecht af. Het lang werken in koude omgevingen ook.

U heeft een vacature

Onder de sollicitanten bevindt zich iemand met een dwarslaesie. Wat nu?

U heeft iemand uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek die een dwarslaesie blijkt te hebben. 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 dwarslaesie 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 dwarslaesie op de werksituatie.

Het betreft:

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

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.

Tip bij sollicitatie

Indien u op de hoogte bent van het feit dat de sollicitant een dwarslaesie heeft, kunt u overwegen de kandidaat deze vragenlijst van tevoren te geven zodat deze zich even structureel als u kan voorbereiden op het gesprek.

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 of hebben van mensen met een beperking een positief effect heeft op de zienswijze en handelwijze van het overige personeel en klanten.

Hieraan levert de werknemer met een dwarslaesie zeker ook een bijdrage. Het betreft namelijk bijna altijd jonge enthousiaste mensen die in sociaal opzicht het nodige te bieden hebben.

Door het hebben van iemand met en dwarslaesie 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.

Werkgevers zijn verplicht bij wet (2006) 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 brede deuren, stoepen voor de voordeur en een aangepast toilet. Dit kost nauwelijks iets meer en het kan u veel geld besparen in de toekomst.

dwarslaesie: de positieve kanten

De werkzaamheden

De uitvoering van werkzaamheden

De meest belangrijke en relevante vraag is de volgende:

Is het feit dat de sollicitant een dwarslaesie heeft an sich relevant voor de functie?

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

- Kan de kandidaat zelf aangeven welke hulpmiddelen, aanpassingen of voorzieningen nodig zijn voor de beoogde functie?
- Kan de kandidaat zelf goed aangeven waar mogelijkheden en beperkingen liggen voor een goede afwisseling van belasting en belastbaarheid?

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

Behoort het tot de functie om:

- frequent gebruik te maken van opbergruimten, zoals dossierkasten, archieven, kantoorkasten?
Zo ja, moeten er dan hoogteverschillen worden overbrugd, bijvoorbeeld hoge planken of kasten?
- frequent gebruik te maken van kantoorapparaten en machines?
Zo ja, is hiervoor een aanpassing van de bediening nodig?
- grote, zware of grotere hoeveelheden voorwerpen te verplaatsen?
Zo ja, is het feit dat dit zittend moet problematisch of is het oplosbaar?

Voor wat betreft de werkindeling, gelden er de volgende aandachtspunten.

- Is het werk volgens u met planning, werkindeling en flexibele werktijden te organiseren?
- Laat de functie het toe een aangepaste tijndeling te maken, waarbij na enkele uren werken van houding wordt veranderd?
- Is het denkbaar om deels thuis te werken?
- In hoeverre en op welke wijze hebben de aanpassingen gevolgen voor het werk van collega's?

- Is het denkbaar dat de werkdag wordt onderbroken door een rust- of verzorgingsmoment, bijvoorbeeld een half uurtje op de zij kunnen liggen (ter voorkoming van decubitus) ná de lunchpauze?

- Kunnen door de aanpassingen mogelijk problemen ontstaan naar collega's of andere werknemers?

Ten aanzien van het gebruik van handen en armen is het van belang om een beeld te hebben van de gevolgen die de dwarslaesie heeft voor het gebruik van handen en armen. We geven u enkele aandachtspunten.

- 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

Wanneer er een dwarslaesie met een gehele of gedeeltelijke rolstoelgebondenheid bestaat is het evident dat dit gevolgen heeft voor de werkomgeving van deze kandidaat. Om een beeld te krijgen van de gevolgen van de dwarslaesie voor de omgeving kunt u wellicht gebruik maken van de volgende vragen.

- Zijn er aanpassingen nodig om een werkplek geschikt te maken, zoals een aangepast bureau of een speciale bureaustoel?
- Zijn er aanpassingen nodig vanwege mogelijke last van warmte of koude of wisselingen daarin?
- Is er een werkplek te organiseren op de begane grond of een werkplek die bereikbaar is via een lift?
- 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?
- Zijn er voorzieningen nodig om gebruik te maken van bedrijfsrestaurant of kantine?
- Kan de kandidaat het gebouw zelfstandig, zonder hulp door anderen binnenkomen?
- Zijn de vluchtwegen te gebruiken door deze kandidaat?
- Heeft de kandidaat zelf reeds een idee van de bouwkundige voorzieningen en aanpassingen die nodig zijn om te kunnen werken?

U zult zich in een eerste treffen met een persoon met een dwarslaesie 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 met een dwarslaesie 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 suikerpot moet doorgeven.

Klassiek is het voorbeeld: twee mensen krijgen een identieke dwarslaesie met ieder exact dezelfde verschijnselen. Beide krijgen dezelfde soort rolstoel. De een is bouwvakker en kan niet meer terug naar zijn werk, de ander is boekhouder kan "zo" weer aan de slag. Dezelfde dwarslaesie, dezelfde beperkingen maar een groot verschil in ervaren beperking.



Aandachtspunten

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?

Informatie

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'.

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.

Info

Enkele tips...

- Een rolstoel is het verlengde van het lichaam van de werknemer. Hang of leun daarom nooit op of over de rolstoel
- Duw een rolstoel alleen wanneer de werknemer hierom vraagt of aangeeft hulp nodig te hebben. Vraag altijd naar de wijze waarop het best hulp geboden kan worden.
- Spreek de werknemer in de rolstoel direct aan wanneer u iets vragen of zeggen wilt
- Spreek niet over het hoofd van de werknemer een begeleider of duwer aan, alsof de werknemer niet bestaat
- Als een gesprek langer dan een paar minuutjes duurt, overweeg dan te knielen of te zitten, zodat u op ooghoogte kunt spreken
- Misbruik nooit uw lengte om overwicht te creëren. Klop nooit iemand - wellicht goed bedoeld - op het hoofd
- Stel gerust vragen over bijvoorbeeld de rolstoel of over hulpmiddelen. Het helpt vaak bij een open communicatie en draagt bij tot een positieve attitude
- Iedereen verspreekt zich wel eens. Zinnen als: "Hebben jullie flink gewandeld?" behoren tot het normale taalgebruik en de werknemer in een rolstoel stoort zich helemaal niet hieraan. Beter communiceren met dergelijke foutjes dan niet communiceren
- Ga er niet vanuit dat rolstoelgebruik op zichzelf een tragedie is. De werknemer in een rolstoel is niet zielig. Rolstoelgebruik is een uiting van mobiliteit en onafhankelijkheid

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 een dwarslaesie . 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 rolstoelgebonden werknemers. 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