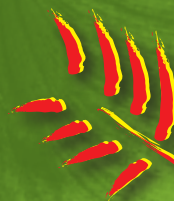


Een werknemer die slechthorend is

praktische tips voor werkgevers

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.

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

Anderzijds gaven werkgevers, die de mogelijkheid overwogen 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: astma, COPD, 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 slechtzind 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 hartziekte, wat betekent dat?

Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, geluidsband, elektronisch of op welke andere wijze ook en evenmin in een retrieval systeem worden opgeslagen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

1^e druk

1^e oplage mei 2006

Copyright © 2006 iRv,
Hoensbroek

Uitgever:

iRv Kenniscentrum voor
Revalidatie en Handicap
Hoensbroek

Auteurs:

Brigitte van Lierop
Enid Reichrath
George van Lieshout
Jeanne Heykers
John Wismans
Sascha Rasquin

Illustraties:

Bert Janssen

Opmaak & Ontwerp:

Tom Bongers

Druk:

Creanza Print, Eindhoven

Samenstelling Klankbordgroep:

BPV&W
Neeltje Huvenaars
CNV Jongeren
Babette Scheelen
Commissie Werkend Perspectief
Jacqueline Kool
Handicap & Studie
Leonard Roubosch
LKNG
Leon Bosch
Nationaal Revalidatie Fonds
Mechteld van den Beld
Platform Gehandicapten BVE
Rosa Saalbrink
REA-College Nederland
Frans Nijhuis
UWV
Martin Zilvermit
UWV Cliëntenraad lid
Jorn Jongma

Inhoudsdeskundige klankbordgroep:

LKNG
Leon Bosch
Sonneheerdt
Henk ter Haar
Viataal
Lia ten Haaf
Vivis en SIAC
Miriam Zegger
BVE-raad
Ton van den Bersselaar



“Alle kennis berust op waarneming”

Wellicht heeft u het nog nooit aan de hand gehad: een werknemer met een handicap.

Een werknemer die aangeeft slechthorend te zijn, heeft echter een duidelijke handicap.

Wellicht heeft u een onvolledig beeld of zelfs geen beeld over wat u kunt verwachten wanneer iemand met een handicap binnen uw organisatie actief wordt.

Met dit boekje willen we een bijdrage leveren om hierin verandering te brengen.

Dit boekje richt zich specifiek op mensen (met name jongeren) die slechthorend zijn.

Wat kunt u verwachten?

In dit boekje worden praktische handreikingen gegeven om zowel voor u als voor de werknemer die slechthorend 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!

Leeswijzer

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

We belichten achtereenvolgens

- **de persoonlijke situatie: wat is slechthorendheid?**
- **de werkzaamheden: wat betekent dit voor het werk?**
- **de werkomgeving: welke consequenties heeft dit voor de werkomgeving?**

en tot slot

- **U krijgt te maken met een werknemer die slechthorend 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 slechthorendheid?

Bij slechthorendheid is er sprake van een verminderd gehoorvermogen. Het is nog wel mogelijk om spraak of andere geluidsindrukken - eventueel met hoortoestellen - via het gehoor waar te nemen.

Naar schatting heeft in Nederland één op de tien mensen in meer of mindere mate last van een verminderd gehoorvermogen. In veel gevallen is het gehoorvermogen zodanig achteruitgegaan dat er problemen ontstaan bij het volgen van gesprekken.

Slechthorendheid kan verschillende oorzaken hebben. Zo kunnen we door lawaai slechthorend worden of van bepaalde medicijnen. Met het toenemen van de leeftijd gaat het gehoorvermogen sowieso geleidelijk aan achteruit. Slechthorendheid kan zich echter ook op jongere leeftijd voordoen en zelfs bij hele jonge kinderen of bij pasgeborenen. Tenslotte kan bij slechthorendheid ook erfelijkheid een rol spelen.

Meestal ontstaat slechthorendheid geleidelijk aan, waardoor de persoon in kwestie er zelf in het begin maar weinig van merkt. Doordat de zachte geluiden in de omgeving geleidelijk aan zachter en zachter worden, valt het vervagen ervan niet of nauwelijks op. Totdat ook de zachte medeklinkers, zoals de m, b, n, m, niet meer goed hoorbaar zijn.

Vaak zijn het dan gezinsleden of collega's die het eerst in de gaten hebben dat er iets mis is met het gehoor. Vaker en vaker moeten ze herhalen wat ze zojuist hebben gezegd of zij storen zich aan de tv of radio die telkens een stapje harder wordt gezet. Het dragen van een hoortoestel kan deze problemen voor een groot deel oplossen.

Een hoortoestel is echter geen apparaat, waardoor een slechthorende weer normaal hoort. Het zal een groot deel van de problemen oplossen maar zal een slechthorende zal nooit datgene horen wat een persoon zonder hoorproblemen hoort. Een hoortoestel versterkt alle geluiden, dus ook de bijgeluiden ondanks de toenemende kwaliteit van de beschikbare apparatuur.

Veel mensen die slechthorend zijn, hebben veel moeite met taal. Dit is belangrijk om te weten. U zou immers kunnen denken: hij is toch alleen slechthorend, er mankeert toch niets aan zijn intelligentie?

Dit is vaak helemaal waar. De moeite met taal komt echter voort uit het simpele gegeven dat men veel minder dan horenden met gesproken taal omgaat. Er is dus sprake van een geringere ontwikkeling in de woordenschat van mensen die slechthorend zijn. Eenvoudig schriftelijk taalgebruik is dus erg belangrijk.

Slechthorendheid en de betekenis ervan voor het uitvoeren van werkzaamheden

De slechthorendheid 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 slechthorend is, relevant zijn in relatie tot de gevolgen van de beperking voor de werksituatie. Waar dat mogelijk is, geven we oplossingen die door anderen worden gebruikt en die daarmee ook wellicht voor u interessant zijn.



De persoonlijke situatie

Wat is slechthorendheid?

Stel u wilt een brandoefening houden. U heeft hiervoor in uw procedure staan dat bij brand een sirene afgaat. De slechthorende zal dit signaal niet ontvangen. De slechthorende werknemer ziet collega's opspringen, zich verzamelen naar een centraal punt en begrijpt niet wat er gebeurt. In dit geval ziet hij nog collega's, maar wat als hij alleen achter een machine staat of alleen achter een bureau zit?

Ook uitdrukkingen als: 'het regent pijpenstelen', of 'die is omhoog gevallen', wekken behoorlijk verwarring op bij mensen die slechthorend zijn.

Persoonlijk functioneren

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

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

Is het relevant voor uw werknemer?

Aspecten als concentratie, aandacht, herinneren en inzicht zijn overeenkomstig de gemiddelde andere werknemer in de organisatie.

Afhankelijk van de inhoud van het werk kan het tempo en de taakuitvoering relevant zijn voor de slechthorende werknemer. Wanneer veel overleg moet worden gevoerd of wanneer veel stukken moeten worden gelezen, kan dit problemen opleveren voor de werknemer. Deze activiteiten zullen meer tijd in beslag nemen dan bij de gemiddelde horende werknemer. Hoeveel, hangt deels ook af van de ontwikkelde vaardigheden van de werknemer. U kunt dit het beste gewoon meteen ter sprake brengen.

Qua zelfstandigheid en zelfredzaamheid is er niet iets relevant in relatie tot werk en de gevolgen van de slechthorendheid van de werknemer.



De persoonlijke situatie

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 slechthorendheid 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 slechthorend te zijn. Dit is overigens eveneens een taak voor de werknemer zelf.

Als een slechthorende werknemer bij een externe cliënt op bezoek gaat, kan dat zonder problemen. U kunt overwegen om de klant van tevoren op de hoogte te stellen. Geef aan dat hij bezoek krijgt van een collega die slechthorend is. Het wordt namelijk vaak als confronterend ervaren als iemand onverwacht contact heeft met een persoon met beperkingen.

Vraag ook of hij bezwaar heeft tegen het bezoek. U wilt niet het risico lopen uw klant te verliezen.

Probeer eventuele vooroordelen weg te nemen door uw eigen positieve ervaringen te vertellen.

Geef de klant enkele tips over de wijze van communicatie met de werknemer.

Daarnaast kan het zijn dat een slechthorende werknemer bezoek onverwacht bezoek krijgt op zijn werk. Dat kan doorgaans zonder problemen. Uw werknemer kan dat uitstekend regelen maar een lijstje met tips voor externe bezoekers is wellicht handig. Maak dan gebruik van de tips in deze brochure.

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 ook prettig is voor de werknemer die slechthorend is. Met name het bezoek aan drukke cafés is vanwege de zeer sterk aanwezige achtergrondgeluiden niet aan te bevelen.

Enkele tips

- **Indien collega's onderling iets willen afspreken, roep dan niet naar elkaar maar laat de slechthorende werknemer dit weten door een handgebaar of door een tik op de schouder**
- **Roepen naar iemand die slechthorend is, heeft weinig zin. Geef liever door middel van een handgebaar te kennen dat u contact zoekt met een slechthorende collega.**
- **Bij onderling overleg is het aan te bevelen, dat u recht tegenover een slechthorende collega zit, zodat de slechthorende behalve de spraak, uw lippen kan volgen. Het geluid verspreidt zich dan ook beter naar de persoon toe.**



Wat betekent dit voor het werk?

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?

Afhankelijk van de mate van slechthorendheid zal de werknemer meer of minder moeite hebben met spreken. Het is dus niet vanzelfsprekend dat hij via de spraak communiceert. Indien de werknemer moeite heeft met praten, dan zal hij zich schriftelijk willen uitdrukken. Er is een groot arsenaal aan mogelijkheden voor uw werknemer om zich schriftelijk uit te drukken. Via pen en papier, via de computer, door middel van email, via de mobiele telefoon SMS of via een communicator, een speciaal hiervoor ontwikkeld hulpmiddel, zie bij Hulpmiddelen en Technologie.

Ook het lezen vormt een relevant punt. Mensen die slechthorend zijn hebben vaak een eenvoudig taalgebruik. Als gevolg van hun auditieve beperking wordt de woordenschat bij slechthorende mensen niet automatisch aangevuld zoals dat bij horenden plaatsvindt. Hierdoor kan het lezen eventueel moeilijkheden opleveren. Het gebruik van eenvoudige zinnen zonder moeilijke woorden is aan te bevelen. Beeldspraken dienen ook te worden vermeden, deze worden vaak letterlijk opgevat. De slechthorende werknemer kan, in samenwerking met collega's en de werkgever zich wel verdiepen in de "bedrijfstaal". Het specifiek vakinhoudelijk taalgebruik heeft de werknemer in de opleiding al geleerd.

In de samenwerking met collega's in werktaken speelt zowel het spreken en het horen een relevante rol. We geven een aantal tips over hoe te overleggen met collega's en waar rekening mee te houden.

Er is een aantal vuistregels die altijd in acht dienen te worden genomen tijdens het communiceren:

- **Kijk de persoon aan, maak oogcontact**
- **Articuleer goed, dat kan hij beter 'lezen'**
- **Gebruik korte zinnen**
- **Hanteer een eenvoudig taalgebruik**
- **Gebruik geen beeldspraak**
- **Observeer de reactie uw werknemer, let vooral op gelaatsuitdrukkingen en lichaamstaal.**
- **Wees bedacht op verkeerde interpretaties: een knikje hoeft niet altijd te betekenen: "ik ben het ermee eens", "of ik begrijp het"**
- **Spreek niet te snel, maar overdrijf niet**
- **Schreeuw nooit**

Wanneer uw werknemer deelneemt aan plenaire bijeenkomsten kunt u met eenvoudige aanwijzingen er voor zorgen dat ook deze werknemer de sprekers goed kan volgen. We geven u hiervoor een aantal tips.

Een aantal tips

- **Geef de werknemer een plaats waar hij u goed kan zien. Hij leest uw woorden via uw mondbeeld**
- **Zorg voor goed licht, uw lipbewegingen zijn dan goed te zien**
- **Ondersteun uw verhaal met visuele hulpmiddelen, dat maakt het volgen van het verhaal gemakkelijker**
- **Beweeg niet extreem naar alle kanten tijdens uw verhaal**
- **Ga niet lopen, dan bent u niet meer te volgen**
- **Probeer u zo goed mogelijk te articuleren**
- **Houd u hand niet voor uw mond, uw lippen zijn dan niet meer te lezen**
- **Spreek Algemeen Nederlands. Een dialect geeft een ander mondbeeld**
- **Vermijd moeilijke woorden en complexe zinnen**
- **Als u met meerdere sprekers bent, spreekt u alstublieft niet door elkaar, de werknemer volgt één persoon tegelijk**
- **Als toevoeging op het gebruik van een microfoon, kan ook een ringleiding worden aangesloten, zie hiervoor onder het kopje Hulpmiddelen en Technologie**

De werkzaamheden

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?

Het bedienen van apparaten is relevant in relatie tot de uitvoering van werkzaamheden. Indien de werknemer bij de bediening van apparaten op geluiden moet reageren levert dit wellicht problemen op. Soms impliceert dit dat de werknemer de taken aan het apparaat niet kan uitvoeren, soms kunnen creatieve oplossingen worden bedacht om apparaten toegankelijk te maken voor de werknemer. De werknemer heeft vanwege zijn slechthorendheid waarschijnlijk al voor veel situaties creatieve oplossingen moeten verzinnen. Wellicht dat hij ook hiervoor goede ideeën heeft. Overleg hierover met uw werknemer.

Wellicht in tegenstelling tot wat u verwacht vormt het telefoneren voor de werknemer geen probleem. Telefoneren met hoortoestel is vaak goed mogelijk. Het vereist wat handigheid om het toestel bij de hoorn te houden zonder dat het gaat rondzingen, maar veel hoortoestelgebruikers kunnen hiermee uit de voeten. Een flitsbel helpt om de werknemer het binnenkomende signaal waar te nemen. Wanneer de telefoon gaat, flitst de bel kort en fel tot de telefoon wordt opgenomen. De andere aspecten van het uitvoeren van werkzaamheden zijn niet relevant in relatie tot de gevolgen van de slechthorendheid voor het werk.

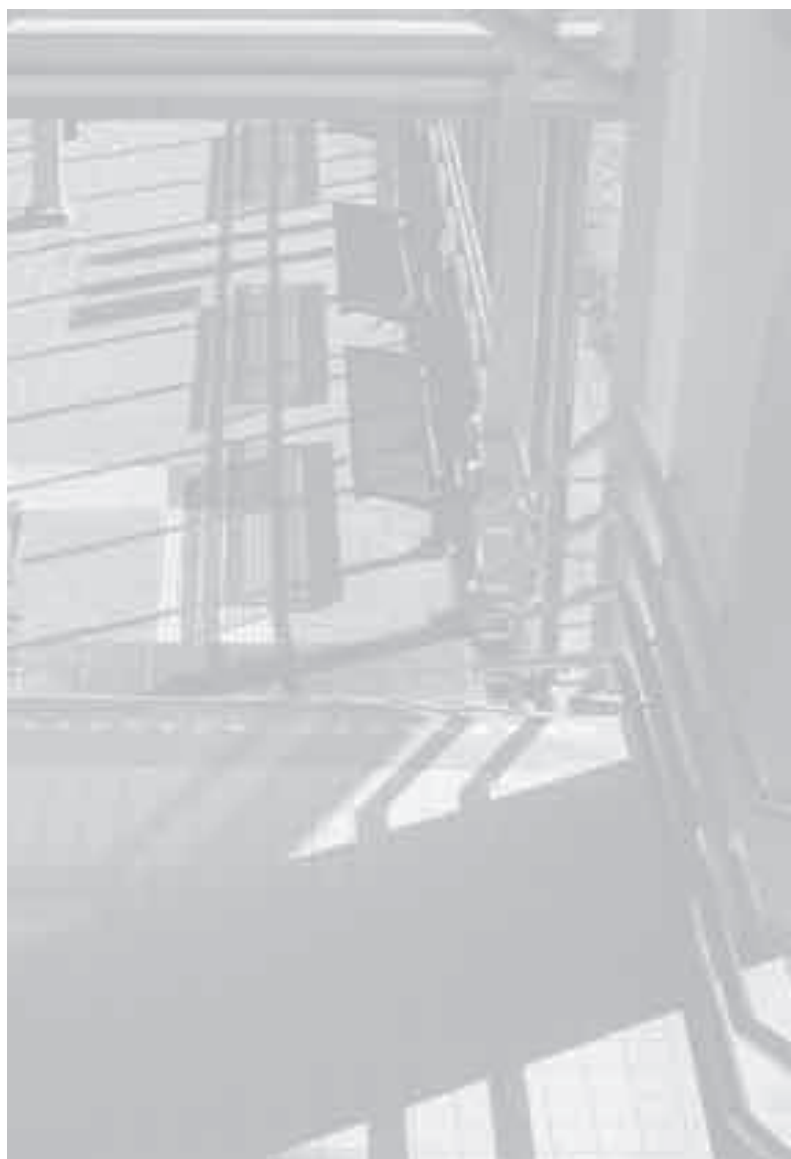
Werken op bepaalde tijden

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?

De werknemer is niet gehinderd in het aantal uren werken op een dag of per week.



Wat betekent dit voor het werk?

De werkomgeving

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?

In dit verband is alleen het reizen voor het werk een enigszins relevant aandachtspunt, in de overige activiteiten functioneert de werknemer niet anders dan zijn horende collega's.

Slechthorende mensen hebben over het algemeen geen problemen met reizen. Zij kunnen bijvoorbeeld zonder problemen auto rijden. Slechthorende mensen zijn bijzonder visueel ingesteld; wat ze niet "horen zien ze bij wijze van spreken wel". Het geluid van een sirene gaat aan hen voorbij maar door de reacties van andere weggebruikers hebben ze vlug in de gaten wat er gebeurt.

Er is in principe geen enkel probleem voor een slechthorende werknemer om zich met het openbaar vervoer te verplaatsen. Een probleem doet zich wel voor op perrons waar de werknemer de omroepinstallatie niet kan horen. Voor de werknemer kan dit een probleem zijn. In veel gevallen zal hij gebruik kunnen maken van sms reisbewaking (een NS Service). Daarmee kan hij zichzelf op de hoogte houden van eventuele calamiteiten die van invloed zijn op het treinverkeer en daar op anticiperen.

Consequenties van slechthorendheid voor de werkomgeving

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

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

Fysieke, bouwkundige aanpassingen en hulpmiddelen spelen over het algemeen geen rol van betekenis. Een omgeving waar eenieder zich goed kan oriënteren en een prikkelarme werkplek zijn punten van aandacht.



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**
- **Duidelijke en begrijpelijke bewegwijzering buiten**
- **Duidelijkheid over waar de deur / entree zich bevindt**

Toegang tot / gebruik van het gebouw

- **Duidelijkheid over positionering van bel, intercom, postbus**
- **Duidelijke route naar ontvangst of receptie**
- **Goede bewegwijzering binnen**

Is dit aspect relevant voor uw werknemer ?

Voor slechthorende mensen worden slechts enkele eisen aan een gebouw gesteld. Deze hebben voornamelijk met het overbrengen van een centrale boodschap te maken indien u daarvoor gebruik maakt van geluidsapparatuur.

Indien u gebruik maakt van een intercom om personeelsleden een boodschap mede te delen kan een slechthorende werknemer moeite hebben om dit te verstaan. U kunt aan een directe collega vragen om de boodschap aan de slechthorende collega door te geven. U kunt ook overwegen om uw slechthorende werknemer via een SMS bericht in te lichten.

Indien u gebruik maakt van een sirene om personeelsleden een boodschap mede te delen, kan de werknemer deze niet horen. Om dit op te lossen kunt u op de kamer of de ruimte waar de slechthorende werknemer werkzaam is, een flitsbel installeren die tegelijkertijd afgaat. Zeker ingeval van calamiteiten mag niets aan het toeval worden overgelaten.

In grotere bijeenkomstruimtes, zoals vergaderzalen of personeelsruimtes kunt u de geluidsontvangst van de werknemer verbeteren door gebruik te maken van een ringleidingsysteem. Dit is een systeem dat is bedoeld om het geluidssignaal van gehoorapparaatdragers te verbeteren.

Het gebruik van 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 belang voor mensen die slechthorend zijn. Dit wil niet zeggen dat mensen die slechthorend zijn grootverbruikers van hulpmiddelen zijn. Doorgaans gaan verstrekte hulpmiddelen jaren mee. Normaal gesproken worden alle hulpmiddelen die noodzakelijk zijn in het kader van het werk vergoed.



heeft dit voor de werkomgeving?

We geven u enkele voorbeelden van hulpmiddelen speciaal voor uw werknemer die slechthorend is.

- Systemen die op geluidsapparatuur, zoals computer, vaste en mobiele telefoon kunnen worden aangesloten om het geluid te verbeteren.
- Systemen om het geluid in een ruimte te verbeteren zodat het communiceren in een groep, tijdens een vergadering of voordracht wordt verbeterd.
- Hulpmiddelen die geluid van bijvoorbeeld de telefoon, de deurbel of een brandalarm kunnen omzetten in lichtsignalen of in trillingen.
- Spraakinvoersoftware die spraak omzet naar tekst. Deze software is weliswaar beschikbaar maar is nog erg sprekersafhankelijk en het gebruiken ervan moet met de nodige inspanning worden getraind. Deze systemen zijn nog niet breed inzetbaar maar hebben veel toekomst.

Een complete lijst met hulpmiddelen voor werknemers die slechthorend zijn kunt u vinden op www.werkenmeteenbeperking.nl

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, vergoedingen voor verzuim, 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 handicap recht hebben op ondersteuning in onder meer financiële zin. Echter, 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?

De gevolgen van de slechthorendheid van de werknemer hebben geen relatie tot de fysieke omgevingsfactoren. Dit aspect is dus niet relevant in algemene zin. Afhankelijk van de individuele werknemer kan dit natuurlijk altijd een rol spelen.



U heeft een vacature..

U heeft een vacature

Onder de sollicitanten bevindt zich iemand die slechthorend is.

Wat nu?

U heeft iemand uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek die slechthorend 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 slechthorendheid 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 slechthorendheid op de werksituatie. Het betreft aandachtspunten:

- **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 functiebeperking een positief effect heeft op de ziens- en handelwijze van het overige personeel en klanten. Hieraan levert een werknemer die slechthorend is zeker ook een bijdrage.

Door het hebben slechthorende werknemer in hun midden kunnen collega's begrippen als ziekte, gebrek en handicap vaak beter relativeren. 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.

Is het relevant voor de functie?

De uitvoering van werkzaamheden

De meest belangrijke en relevante vraag is de volgende:

Is het feit dat de sollicitant slechthorend is 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?
 - o Vormt het lezen een aandachtspunt?
 - o Vormt het samenwerken met anderen een aandachtspunt?
 - o Heeft de werknemer veel contact met klanten?
 - o Dienen apparaten aangepast te worden en/of dient de vaste en/of mobiele telefoon aangepast te worden?
 - o Dient de werknemer veel te reizen voor het werk en is dit een aandachtspunt?

De werkomgeving

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

- Is het beveiligingssysteem ingesteld op slechthorende mensen?
- Is er een ringleiding of een andere soortgelijke aanpassing in die ruimtes waar personeel samenkomt?



Aan het werk !

Aan de slag!

We hopen dat we met dit boekje een bijdrage hebben kunnen leveren aan goed werkgeverschap in relatie tot werknemers die slechthorend 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 slechthorende werknemer. 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 jonge sollicitanten met een beperking maar dat u hen de gelegenheid zult bieden om hun talenten en mogelijkheden te tonen!

Voor de werknemer is er het boekje



Een Hulphond

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

Ook slechthorende 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*

Meer informatie

Fama

Fama is een reïntegratiebureau voor mensen met zintuiglijke beperkingen

Theerestraat 42

5271 GD Sint Michielsgestel

Telefoon: 073 - 55 88 399

Fax: 073 - 5588 397

Email: info@fama.nl

www.fama.nl

Voor informatie kunt u telefonisch contact opnemen.

iRv

Het iRv, Kenniscentrum voor Revalidatie en Handicap verzamelt informatie over de verkrijgbaarheid van hulpmiddelen in Nederland: www.hulpmiddelenwijzer.nl

Voor informatie over ICT en handicap kunt u contact opnemen met het Expertisecentrum Xidis, ICT en handicap:

<http://www.ict handicap.nl>

Als u meer wilt weten, kunt u met het iRv contact opnemen: info@irv.nl. U kunt ook bellen: 045-5237600.

BPV&W

Het Breed Platform Verzekerden & Werk verstrekt informatie over werk in relatie tot sociale zekerheid.

Contact met het BPV&W kan via de telefoon: 020 - 4 800 300.

Het nummer is bereikbaar van maandag tot vrijdag tussen 12 uur 's middags en acht uur 's avonds.

Via de email kan ook: helpdesk@bpv.nl

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

Postbus 51. Contact via: www.postbus51.nl

Telefoonnummer: 0800-8051. Dit telefoonnummer is bereikbaar op werkdagen van 9.00 tot 21.00 uur.

Dank

Voor de totstandkoming van deze boekjes is als eerste gebruik gemaakt van de aanwezige kennis en ervaring binnen het iRv, Kenniscentrum voor Revalidatie en Handicap. Vervolgens zijn de conceptversies van de boekjes voorgelegd aan diverse groepen in het veld. Als eerste noemen we de jonge 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 reïntegratiewereld, 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 jonge mensen met een specifieke beperking.

Inhoudsdeskundige Klankbordgroep:

LKNG:	Leon Bosch
Sonneheerd:	Henk ter Haar
Viataal:	Lia ten Haaf
Vis en SIAC:	Miriam Zegger
BVE-raad:	Ton van den Bersselaar

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:

Nationaal Revalidatie Fonds

Landelijk KennisNetwerk Gehandicaptenzorg

Stichting Chronisch Zieke Kinderen & Jongeren

Zonder deze partijen waren de boekjes er niet geweest!

Namens de auteurs,

Brigitte van Lierop

Projectleider

iRv Kenniscentrum
voor
Revalidatie
en
Handicap



Nationaal Revalidatie Fonds



Landelijk KennisNetwerk Gehandicaptenzorg
Kennisbundeling ten behoeve van mensen met een handicap



iRv

Kenniscentrum
voor
Revalidatie
en
Handicap

