

BLIND/SLECHTZIEND

Uit sommige ondersteuningsbehoeften komen specifieke kenmerken en kwaliteiten voort.

Wij geven u tips voor op de werkvloer, om daar mee om te gaan. Realiseert u zich echter wel dat elke persoon anders is. Gebruik de tips als handvatten om over begeleiding in gesprek te gaan.

Mensen die blind zijn zien niets, of hooguit zwakke contouren. Mensen die slechtziend zijn zien nog wel iets, alleen veel minder dan een gemiddeld persoon met of zonder bril. Enkele voorbeelden van slechtziendheid zijn problemen met het gezichtsveld, het zien van diepte of bijvoorbeeld het vermogen om contrast te zien zijn. Slechtziende mensen maken meer gebruik van hun andere zintuigen, zoals het gehoor. Daarnaast zijn de intellectuele vermogens niet aangedaan. Het spreken en horen gaat deze werknemers erg goed af.

KENMERKEN

Blinde en slechtziende werknemers hebben met behulp van hulpmiddelen (bijvoorbeeld een brailleleesregel of vergrotingssoftware) vaak geen enkel probleem om zelfstandig te functioneren in de werksituatie.

De inwerkperiode van een blinde of slechtziende werknemer is doorgaans langer dan die van een ander. Hij/zij heeft langer tijd nodig om de omgeving te verkennen en om het werk aan te leren. Wanneer een blinde of slechtziende werknemer eenmaal is ingewerkt, ligt het tempo over het algemeen niet lager dan bij de rest van de werknemers.

Blinde of slechtziende mensen zijn voor sommige werkzaamheden afhankelijk van collega's. Denk bijvoorbeeld aan het versturen van reguliere briefpost.

KWALITEITEN

Uit de praktijk blijkt dat veel mensen die blind of slechtziend zijn uitstekende werknemers zijn. Zij beschikken namelijk over een aantal specifieke eigenschappen en kwaliteiten, die waardevol zijn in arbeidssituaties. Mensen die blind of slechtziend zijn doorgaans:

- Zelfverzekerd, ze hebben vertrouwen in hun eigen kunnen. Weten goed wat ze wel en niet zelf kunnen.
- Hebben een goed geheugen
- Andere zintuigen kunnen beter ontwikkeld zijn

TIPS VOOR DE WERKGEVER

- Ga als werkgever eerst het gesprek aan met de werknemer en probeer een duidelijk beeld te krijgen van de (mogelijke) problemen en bespreek samen eventuele oplossingen.
- Geef (gemeenschappelijke) gebruiksgoederen een vaste plek en leg de dingen die je gebruikt altijd terug op die plaats.
- Let op het gebruik van non-verbale communicatie. Wijzen naar een bepaalde plaats of het maken van gebaren kan (afhankelijk van de mate van slechtziendheid) niet worden waargenomen.
- Noem bij het aanspreken van iemand die blind of slechtziend is zijn/haar naam. Op deze manier weet de collega altijd dat je het tegen hem/haar hebt.
- Praat veel. Geef het bijvoorbeeld aan als je van je plek gaat.
- Maak in overleg met uw werknemer en zijn/haar collega's afspraken over hoe informatie uit te wisselen.

WEBSITES

www.werkenmeteenbepkering.nl;
www.bartimeus.nl;
www.visio.org

Structurele begeleiding van een Realist is essentieel om de plaatsing in uw bedrijf succesvol te maken. De Harrie Helpt training zorgt ervoor dat u of uw werknemer goed toegerust wordt, om deze begeleiding te bieden. Voor die begeleiding, ook wel interne jobcoaching genaamd, is subsidie via het UWV beschikbaar.

Meer informatie vindt u op www.ikbenharrie.nl