

Tips en informatie voor werkgevers, leidinggevendenden en collega's

Wajmg

De Wajongwaaier

Waarom een Wajongwaaier?

Veel Wajongers die werken, vinden het moeilijk dit vol te houden. FNV vindt dat er alles aan gedaan moet worden om deze werknemers hun baan te laten houden. Daarom heeft zij deze waaier gemaakt met tips en informatie voor werkgevers, leidinggevenden en collega's. Deze tips helpen om de Wajonger een werknemer te laten zijn, en te laten blijven.

Hoe werkt de waaier

Deze waaier is opgedeeld in vier thema's:

- Mogelijkheden en beperkingen
- Draagvlak en communicatie
- Functioneren op de werkvloer
- Functie en werkplek

Tips en informatie

Centraal staan de tips voor de werkgever, leidinggevenden, P&O-functionarissen en collega's op de werkvloer. De tips worden kort toegelicht. Voor alle tips geldt dat u er niet alleen voor staat. U kunt hulp vragen van een jobcoach, arbeidsdeskundige of bijvoorbeeld re-integratieconsulent. Op de achterzijde van de tip staat daarvan een voorbeeld.

Typen

Dé Wajonger bestaat niet. Daarom beschrijven we op de volgende bladzijden eerst vier typen. Deze typen zijn gebaseerd op het onderzoek De Wajong'er als werknemer

Veel lees- en werkplezier!

Type 1

De zelfstandige

De werknemers zijn in staat te leren van hun ervaringen. Ze kunnen zelfstandig functioneren op de werkvloer en daarbuiten. Ze hebben bestaande functies in het bedrijf, hun handelingstempo is hoog en hun werknemersvaardigheden zijn goed ontwikkeld. Het aantal uren dat zij per week werken, is meestal beperkt. Een deel van hen heeft een aangepaste werkplek of maakt gebruik van hulpmiddelen. Deze werknemers hebben over het algemeen alleen in het begin van hun arbeidsloopbaan begeleiding nodig. De begeleiding is gericht op acceptatie van hun beperking en coaching bij organiseren van de juiste aanpassingen, omgaan met gevoelens van onzekerheid en om eventuele weerstand op de werkvloer het hoofd te bieden.

Type 2

De specialist

Deze werknemers zijn in staat om te leren van hun ervaringen op de werkplek. Zij willen graag leren, maar hebben moeite met werknemersvaardigheden als werken onder druk en omgaan met onverwachte situaties. Sommige van hen vinden het moeilijk om samen te werken. Deze werknemers functioneren het best in functies en werkplekken waar structuur is aangebracht. Hun werktempo is over het algemeen vrij hoog. Ze hebben echter moeite met focussen en het stellen van prioriteiten. Zij zijn in staat om zelfstandig te werken, maar ze hebben tijd nodig om zich dingen eigen te maken en hun draai te vinden. Zij hebben vaak begeleiding nodig bij bovengenoemde aspecten en bij het aanbrengen van structuur in hun privéleven.

Type 3

De gezelschapsspeler

Deze werknemers hebben een zeer beperkt lerend vermogen. In een aangepaste omgeving zijn zij in staat om simpele taken zelfstandig uit te voeren. Hun handelingstempo is laag. Zij hebben moeite met de verplichtingen die bij werken horen, bijvoorbeeld dat je niet veel mag kletsen of dat je niet te lang mag pauzeren. Ze moeten ook leren dat er grenzen zijn in de omgang met collega's. Hun collega's of leidinggevenden moeten hen blijven wijzen op bovengenoemde punten. Het is belangrijk dat zij blijvend positieve aandacht krijgen en worden begeleid door een jobcoach. Meestal worden deze werknemers ook begeleid bij het zelfstandig wonen.

Type 4

De begrensde

Deze werknemers zijn zeer moeilijk in staat om te leren. Zij vinden het moeilijk zich staande te houden. Deze werknemers kunnen bepaalde taken uitvoeren in een aangepaste werkomgeving en binnen een duidelijke structuur. Het is belangrijk dat het werk van deze werknemers geen deadlines of productiepieken heeft. De werksituatie moet voorspelbaar zijn, het vereiste werktempo niet te hoog en de werknemer moet niet te veel hoeven samenwerken. Deze werknemers overzien het effect van hun handelen niet en hebben moeite om hun gedrag te controleren. Zij hebben structureel begeleiding nodig, zowel op de werkvloer als daarbuiten.

Mogelijkheden en beperkingen

Over het algemeen is belangrijk dat werkgevers, leidinggevenden en collega's weten met wie ze samenwerken. Je wilt immers weten wat je van iemand kan verwachten, wat iemand wel en niet kan. Dit geldt misschien nog wel meer voor werknemers met een arbeidshandicap. Helemaal wanneer die niet zichtbaar is. U kunt hierbij ondersteuning krijgen zowel financieel als inhoudelijk.



Tip

Laat u voorlichten over de mogelijkheden voor bijvoorbeeld premiekortingen, loondispensatie of werkplekaanpassingen als u een Wajonger aanneemt.

Er zijn verschillende mogelijkheden. Zo betaalt UWV in een proeftijd de uitkering door, krijgt u korting op de WAO/WIA- en WW-premie en is er subsidie voor aanpassingen aan de werkplek. Ook mag u tijdelijk minder loon betalen als een Wajonger minder presteert. Er is er een no-riskpolis voor het geval een werknemer ziek wordt. Verder is er een jonggehandicaptenkorting en begeleidt een jobcoach niet alleen de werknemer maar ook u als werkgever.

Voor informatie kunt u terecht bij UWV: www.uwv.nl of UWV Telefoon Werkgevers via 0900 - 92 95 en de Belastingtelefoon 0800 – 05 43.



Tip

Maak zo concreet mogelijk wat de mogelijkheden en beperkingen van de Wajonger zijn.

Een algemene beschrijving van de mogelijkheden en beperkingen volstaat meestal niet. Het risico bestaat dat de Wajonger dingen moet doen die hij door zijn beperking niet kan. Daarentegen worden dingen die hij goed kan over het hoofd gezien.

Iemand met concentratieproblemen kan niet uren achtereen intensief werk doen, dat begrijpt iedereen. Maar hoe lang kan iemand zich precies concentreren 1, 3 of 6 uur? En welke werkzaamheden kan hij dan wel of niet verrichten?

Ga na welke (ongeplande) werkzaamheden iemand die moeite heeft met onverwachte situaties wel kan doen? Extra uren werken is misschien geen probleem, maar een vrije dag omruilen misschien wel.



Vervolg

Maak zo concreet mogelijk wat de mogelijkheden en beperkingen van de Wajonger zijn.

Zoek uit welke signalen duiden op spanning en stress (lichamelijke klachten, verandering in houding of gedrag). Wat moet je doen als iemand angstig is?

Hou ook in de gaten of de werknemer niet over zijn grenzen heen gaat. Neemt hij niet te veel hooi op zijn vork? Of werkt hij niet te lang?

Door een beperking kan iemand soms iets minder goed of niet maar kan hij daardoor juist andere dingen heel goed. Iemand met ADHD bijvoorbeeld kan heel goed meerdere taken tegelijk aan. Iemand met autisme is vaak sterk in routinematig werk. Kijk dus niet alleen naar iemands kwetsbaarheden maar ook naar iemands kracht.

Draagvlak en communicatie

Het is een al oud gegeven: goede communicatie vergroot het draagvlak en bevordert de slaagkans! Zo ook voor het werken met Wajongers. Hier is immers niet altijd automatisch draagvlak voor binnen de organisatie. Het is dan ook belangrijk om aan de leidinggevende en de directe collega's van de Wajonger over te brengen waarom er ruimte wordt geboden aan werknemers met een beperking. Doe dit tijdig en niet pas als het dreigt mis te gaan. Biedt daarbij ook kennis, oplossingen en ondersteuning hoe met bepaalde beperkingen kan worden omgegaan. Dit is de basis voor commitment en acceptatie voor het werken met Wajongers. Communicatie moet daarbij niet eenmalig zijn, maar verdient voortdurend aandacht.



Betrek de leidinggevende bij het aannemen van een Wajonger.

Voor alle werknemers geldt dat zij het best werken als zij het vertrouwen en de steun van de leidinggevenden krijgen. Dit geldt misschien nog wel meer voor de Wajonger. Waak ervoor dat het aannemen van een Wajongers iets van het management is. Het is belangrijk dat de leidinggevende achter de plaatsing staat. Hij is immers bepalend voor de werkzaamheden en het reilen en zeilen van de Wajonger op de werkvloer.



Licht de directe collega's in over de mogelijkheden en beperkingen van een collega met een arbeidshandicap.

Collega's kunnen alleen rekening houden met de Wajonger als zij op de hoogte te zijn van zijn mogelijkheden en beperkingen en de consequenties hiervan op de werkvloer. Laat dit zo mogelijk de Wajonger zelf doen. Als u de taak op zich neemt, bespreek dan eerst met de Wajonger en jobcoach wat u wel en niet kan vertellen. De focus ligt daarbij op het functioneren op de werkvloer en niet op de ziekte of aandoening die iemand heeft. Als de Wajonger liever niet wil dat deze informatie bekend wordt, bespreek dan wat de mogelijke consequenties hiervan zijn. Biedt ook oplossingen en ondersteuning hoe met de specifieke beperkingen kan worden omgegaan.



Erken dat samenwerken met een Wajonger soms lastig is.

In een heleboel opzichten zijn Wajongers gewone werknemers. Zij zijn gemotiveerd, enthousiast en doen gewoon hun werk, eventueel met begeleiding. Er zijn ook ongewone situaties, bijvoorbeeld als iemand geholpen moet worden omdat er geen lift is, als iemand snel boos wordt of omdat iemand minder snel leert. Dit is wennen en soms lastig voor collega's en leidinggevenden. Het is belangrijk om dit te (h)erkennen en bespreekbaar te maken. Mogelijk kunnen specifieke problemen worden opgelost. Dit alles neemt spanningen weg en maakt de acceptatie van de Wajonger makkelijker.



Pas op dat kennis niet verloren gaat bij personeelswisselingen.

Het lijkt heel logisch om alle kennis die er is over het werken met een collega met een arbeidshandicap over te dragen bij wisseling van het personeel. In de praktijk gebeurt dit vaak niet. Kennisoverdracht is een continu proces. Alleen zo voorkom je problemen omdat leidinggevend en directe collega's niet op de hoogte zijn van de mogelijkheden en beperkingen van een Wajonger.

Leg bijvoorbeeld een aangepaste functie of werktijden vast in de functieomschrijving. En zorg dat in het personeelsdossier informatie is opgenomen over de beperkingen die de werknemer heeft, welke oplossingen daarvoor zijn en welke subsidies en regelingen zijn aangevraagd.

Functioneren op de werkvloer

Werknemers met een arbeidshandicap zijn niet altijd beperkt in hun functioneren op de werkvloer. Wel hebben ze hiervoor vaak structuur en regelmaat nodig en/of iets meer tijd om zich dingen eigen te maken. Goede begeleiding door het bedrijf heeft een positief effect op het functioneren. Een deel van de Wajongers heeft daarnaast externe begeleiding nodig om naar ieders tevredenheid te kunnen werken.



Wijs een mentor aan die de Wajonger wegwijs maakt op de werkvloer. Zorg voor goede ondersteuning van de mentor.

Veel Wajongers hebben baat bij een mentor of co-collega op de werkvloer. Stel bij het aannemen van een Wajonger vast of (tijdelijk) mentorschap nodig is. De mentor kan de Wajonger wegwijs maken in het bedrijf en helpen met de vragen die hij heeft. Hij is zijn aanspreekpunt en kent zijn werkzaamheden en mogelijkheden. Neem het mentorschap serieus en maak het een taak voor werknemers die hierin een ontwikkelingsmogelijkheid zien. Maak het bijvoorbeeld onderdeel van uw personeelsbeleid. Reserveer tijd voor het mentorschap, zodat de continuïteit en de kwaliteit ervan gewaarborgd is.



Voorkom uitval door de Wajonger structuur te bieden die bij hem past.

Veel Wajongers hebben baat bij structuur en regelmaat in hun werkzaamheden. Dit vermindert voor hen de werkdruk en voorkomt spanningen. Zij kunnen zich daardoor beter focussen en hun werk uitvoeren. Hoe gestructureerd de taken en afspraken precies moeten zijn, verschilt natuurlijk per persoon.

Structuur kan betekenen dat het werkrooster niet onverwacht wordt gewijzigd. Een heldere structuur betekent ook dat duidelijk is voor de Wajonger welke collega hem welke opdrachten mag geven. U kunt de Wajonger ook houvast bieden door samen een lijst met (in chronologische volgorde) taken en een duidelijke planning te maken. U kunt hierbij bijvoorbeeld gebruikmaken van memobriefjes of een weekbord.



Tip

Ondervang ontbrekende werknemersvaardigheden door extra begeleiding.

Een deel van de Wajongers heeft begeleiding nodig om zich het werk eigen te maken of om te leren op tijd te komen, te leren wat je wel en niet kan zeggen tegen je collega's et cetera. Het is verstandig om naast begeleiding door collega's hiervoor ook externe begeleiding in te (laten) schakelen, bijvoorbeeld van een jobcoach. De jobcoach verzorgt een trainings- of inwerkprogramma, begeleiding op de werkvloer en houdt regelmatig contact met de Wajonger. Hou er rekening mee dat u ook tijd reserveert voor de jobcoach. De jobcoach werkt ook aan kennisoverdracht en acceptatie van de Wajonger op de werkvloer.



De balans tussen werk en privé is kwetsbaar. Wees daarom bedacht op veranderingen in de persoonlijke situatie van een Wajonger.

Voor alle werknemers geldt dat als er iets gebeurt in de thuissituatie dit effect kan hebben op het functioneren. Bij veel Wajongers is deze balans tussen werk en privé nog iets kwetsbaarder. Maak dit met hem bespreekbaar en bepaal of het nodig is om het thuisfront, de woonbegeleiding, de jobcoach et cetera in te schakelen. Een goede afstemming van de verschillende soorten begeleiding van de Wajonger draagt bij aan het goede functioneren op de werkvloer.

Functie en werkplek

Aanpassingen zijn voor veel Wajongers belangrijk om hun werk te kunnen doen. De aard van de aanpassingen verschilt per Wajonger. Het is dan ook belangrijk om precies na te gaan welke aanpassingen nodig zijn. Het kan gaan om technische aanpassingen en hulpmiddelen, aanpassingen van het aantal uren en het aanpassen van de functie en/of taken. Dit klinkt ingewikkelder dan het is. Vaak zijn kleine aanpassingen voldoende.



Ga na welke mogelijkheden er zijn voor technische aanpassingen en hulpmiddelen.

Bij technische aanpassingen en hulpmiddelen moet u denken aan bijvoorbeeld een aangepast toilet of bureau voor een werknemer met een rolstoel. Of sprekende hulpmiddelen en extra verlichting voor slechtziende werknemers. Andere voorbeelden zijn een trippelstoel en een aangepaste muis of een doventolk. Denk niet alleen aan bestaande hulpmiddelen. Gewone gebruiksvoorwerpen kunnen ook een oplossing zijn door ze op een creatieve manier in te zetten. Zo kan een memorecorder worden gebruikt om teksten digitaal op te slaan als schrijven moeilijk is. Ook kan deze gebruikt worden als agenda. Kijk voor meer informatie op: www.hulpmiddelenwijzer.nl.



Ga na of en hoe de functie moet worden aangepast. En bekijk welke oplossingen mogelijk zijn als een taak niet kan worden uitgevoerd.

Bij thema 2 is aangegeven dat het belangrijk is de mogelijkheden en beperkingen van een nieuwe werknemer in kaart te brengen. Misschien moeten daarom bepaalde taken uit het takenpakket of is een andere oplossing mogelijk.



Biedt ruimte aan afwijkende werktijden en schema's.

Voor veel Wajongers geldt dat het aanpassen van de uren essentieel is om het werk te kunnen volhouden. Dit is voor Wajongers met een lichamelijke aandoening belangrijk om het lichaam de kans te geven te herstellen en te voorkomen dat klachten erger worden. Voor andere Wajongers heeft dit vooral als voordeel dat het oplopen van spanningen en stress tot een minimum wordt beperkt. Houd daarom in het werkrooster rekening met de hersteltijd van de Wajonger. En bekijk bijvoorbeeld of het mogelijk is om gedeeltelijk thuis te werken. U kunt de Wajonger hierin ook faciliteren door een aparte ruimte toe te wijzen waar hij kan rusten.



Leg afspraken over een aangepaste functie of werktijden vast.

Uit de praktijk blijkt dat afspraken over het aanpassen van uren of taken vaak niet worden vastgelegd. Dit leidt meestal tot misverstanden tussen de Wajonger, de leidinggevende en collega's, helemaal na personeelsswisselingen. Het is dan ook verstandig om de gemaakte afspraken vast te leggen. Controleer ook of in het personeelsdossier informatie is opgenomen over de beperking die de werknemer heeft, welke oplossingen daarvoor zijn en welke subsidies en regelingen zijn aangevraagd.

Wajong

Colofon