DIENST
DIVERSITEITSBELEID

HANDLEIDING: HOE STEL IK EEN IP OP?

In deze handleiding leer je hoe je een integratie-/inclusieprotocol (IP) opstelt.

1 WAT IS EEN INTEGRATIEPROTOCOL/INCLUSIEPROTOCOL (IP)?

Wat is een integratieprotocol/inclusieprotocol (IP)?

Een IP is een overzicht van afspraken die de handicap, met inbegrip van chronische ziekte, van personeelsleden en hun functies op elkaar moeten afstemmen. Dit kadert binnen de wetgeving op de redelijke aanpassingen, namelijk het Besluit van de Vlaamse Regering houdende maatregelen ter bevordering en ondersteuning van het gelijkekansen- en diversiteitsbeleid (BVR gelijke kansen en diversiteit) in de Vlaamse administratie en het Vlaams Personeelsstatuut (VPS).

De opmaak van een IP gebeurt op basis van een gesprek tussen de betrokken medewerker een HR-medewerker en eventueel de leidinggevende of andere betrokkenen. De leidend ambtenaar ondertekent het IP.

Wanneer een integratieprotocol/inclusieprotocol (IP) opstellen?

Een IP heeft 3 doelstellingen:

1. Een IP zorgt voor afspraken om tot een duurzame werksituatie te komen.
2. De opmaak van een IP is een aanleiding om te spreken over de handicap, met inbegrip van chronische ziekte. Een veilig kader neemt de drempels weg om het gesprek aan te gaan.
3. Het IP creëert een draagvlak voor de toegestane aanpassingen omdat de leidend ambtenaar dit ondertekent.

De opmaak van een IP is tot 1 januari 2025 **enkel verplicht** in de volgende situaties:

- Wanneer het personeelslid wordt aangeworven in een voorbehouden betrekking.
- Wanneer het personeelslid omwille van de handicap of chronische ziekte een opslag naar 1ste klas vraagt voor de trein of een vergoeding ter waarde van een 1ste klas abonnement voor het woon-werkverkeer met de eigen wagen.
- Wanneer het personeelslid het verlofstelsel deeltijdse prestaties wegens handicap of chronische ziekte aanvraagt als tewerkstellingsondersteunende maatregel. De dienst Diversiteitsbeleid maakt een attest VDH op en de entiteit stelt een IP op waarbij eventueel bijkomende aanpassingen kunnen worden opgenomen.

Entiteiten kunnen ervoor kiezen om een **interne afsprakennota** te gebruiken in plaats van een IP op te stellen. Als een **personeelslid al een IP heeft**, maar vraagt naar nieuwe tewerkstellingsondersteunende maatregelen en **de situatie** van het personeelslid **niet** drastisch gewijzigd is kan de entiteit er ook voorkiezen om een **addendum** op te stellen.

2 HOE STEL IK EEN IP OP?

1. Open het sjabloon voor een integratieprotocol op de webpagina 'Tewerkstellingsondersteunende maatregelen: info voor HR'.
2. Vul de dossiergegevens in.
3. **De entiteit kan een consultatie inboeken** bij 1 van de experten handicap van de dienst Diversiteitsbeleid om informeel advies in te winnen.
    - De experten handicap kunnen op basis van hun expertise meer inzicht geven in de mogelijkheden voor het personeelsleden en belangrijke aspecten onderstrepen, zodat het overleg met alle betrokkenen vlotter kan verlopen.
    - De entiteit **vanaf 1 oktober** een consultatie inboeken via een afsprakentool, meer info via deze link.
    - **Voor 1 oktober** kan de entiteit een consultatiemoment afspreken via onbeperktaandeslag@vlaanderen.be.
4. Beschrijf de ervaren drempels en de nodige tewerkstellingsondersteunende maatregelen (TOM) per onderdeel (zie verder voor voorbeelden).
    - **Drempels:** welke factoren zorgen ervoor dat de het personeelslid niet optimaal kan functioneren? Schrijf in termen van 'noden', 'onaangenaam' is geen geschikte term voor het omschrijven van een drempel die een personeelslid met een handicap of chronische ziekte ervaart.

- **Beschrijving TOM:** welke tewerkstellingsondersteunende maatregelen worden voorgesteld om de drempels te remediëren? Omschrijf deze kort en bondig.
- **Details TOM :** omschrijf bijkomende info over de voorgestelde redelijke aanpassing(en) indien van toepassing.
  - **Soort:** bijvoorbeeld rechtshandige ergonomische muis.
  - **Type:** bijvoorbeeld Mouse Trapper Advance 2.0, Art. nummer: MT112
  - **Omvang:** bijvoorbeeld, afmeting van een beeldscherm of scherm van een leesloep in inch.
  - **Frequentie:** hoe vaak zal de aanpassing worden gebruikt door het personeelslid en/of de omgeving?

5. Stuur het ontwerp IP door naar het personeelslid en de leidinggevende voor eventuele feedback.
6. Verwerk de eventuele feedback.
7. Verzamel de nodige bijlagen.
   - Nodige bijlagen:
     - de aanvraag, indien mogelijk;
     - erkenning van het personeelslid volgens de definitie die wordt gehanteerd binnen de Vlaamse overheid. Meer informatie vind je op de webpagina 'Personen met een handicap of chronische ziekte'.
     - het verslag van het voorbereidend gesprek met het personeelslid;
     - het verslag van het gesprek met alle betrokkenen.
   - Mogelijke bijlagen, afhankelijk van de gevraagde documenten:
     - adviezen en/of verslag (vb. van team ergonomie van de GDPB, arbeidsarts, neuroloog, ….);
     - offerte(s).

Interessant!

Sommige tewerkstellingsondersteunde maatregelen kan je aankopen via een raamcontract. Bekijk hiervoor de catalogi van het Facilitair Bedrijf en het Agentschap Overheidspersoneel.

8. Stuur het ontwerp IP samen met de nodige bijlagen door naar de dienst Diversiteitsbeleid voor advies via onbeperktaandeslag@vlaanderen.be.
9. Als het nodig is, verwerk het advies van de dienst Diversiteitsbeleid, stem eventueel af met het personeelslid, leidinggevende of andere betrokkenen.
10. Koppel de beslissing schriftelijk terug aan het personeelslid.
11. Laat het IP ondertekenen door de leidend ambtenaar.
12. Bezorg het ondertekend IP aan de dienst Diversiteitsbeleid.
13. Als de entiteit gebruik maakt van Vlimpers, maak een case in het Vlimpers-contactformulier om het **ondertekend IP of addendum** met de tewerkstellingsondersteunende maatregel te laten **opslaan in het e-dossier van het personeelslid**.
    - Is dit **het eerste IP** van het personeelslid? Voeg dan ook **de erkenning** van het personeelslid toe aan de case.
14. Als de entiteit gebruik maakt van Vlimpers, deelt de entiteit mee dat **het personeelslid** zich **verplicht** moet **registeren** in Vlimpers als personeelslid met een handicap. Meer informatie staat op de webpagina 'Ik ben een personeelslid van de Vlaamse overheid en heb een handicap of chronische ziekte'. Entiteiten die Vlimpers niet gebruiken registeren het personeelslid volgens het interne afsprakenkader.
15. Voer de beslissing uit binnen de 60 dagen. Verwittig het personeelslid tijdig als de 60 dagen met 30 dagen verlengd moet worden om de beslissing uit te voeren. Geef een motivatie waarom de bijkomende dagen nodig zijn.
    - Voor een reeks tewerkstellingsondersteunende maatregelen heeft de dienst Diversiteitsbeleid een uitgebreidere werkwijze opgesteld.

3 VOORBEELDEN VAN EEN INGEVULD IP PER ONDERDEEL

Ondersteuning op de weg naar het werk

Voorbeeld 1

Ervaren drempels

Personeelslid heeft nood aan zitplaats op de trein, op sommige momenten is het echter heel druk waardoor er geen zitplaats meer beschikbaar is en het traject rechtstaand moet worden afgelegd. Personeelslid geeft aan uitgeput te zijn eenmaal op de werkvloer.

Beschrijving TOM

10-rittenkaart 1ste klas

Details TOM

10-rittenkaart 1ste klasse te gebruiken op momenten dat het te druk is in 2de klasse. Het personeelslid komt 2 maal per week naar kantoor. Traject: Gent-Sint-Pieters – Brugge.

Voorbeeld 2

Ervaren drempels

Het personeelslid ondervindt ernstige instabiliteit en geeft aan dat lange afstanden wandelen (200m) niet gaat. De pijn van overbelasting leidt tot vermoeidheid. Daarnaast heeft het personeelslid moeite met stresssituaties en is haar energiepeil zeer laag op het einde van de werkdag. De treinrit is heel lang en zij moet overstappen in Gent. De vrijdag is nogal druk met de studenten die naar huis gaan en er is dan weinig zitplaats.

Beschrijving TOM

Opslag 1ste klasse treinabonnement.

Details TOM

Het personeelslid gaat elke werkdag naar kantoor en werkt 100%. Traject Schellebelle – Kortrijk.

Voorbeeld 3

Ervaren drempels

//

Het personeelslid geeft aan enkel kleine afstanden te voet kunnen doen en dat hij wegens zijn medische toestand het woon-werkverkeer met de eigen auto zou meer comfort bieden om de oververmoeidheid tegen te gaan door het gebruik van het openbaar vervoer. Het gebruik van openbaar vervoer betekent voor hem: lang rechtstaand wachten bij bushaltes, overvolle en/of geen zitplaats op de bus, overvloed aan prikkels.

Beschrijving TOM

Terugbetaling woon- werk verkeer met eigen wagen.

Details TOM

Het personeelslid komt 1 à 2 keer per week naar kantoor. Traject: Deurne [privéadres] – Antwerpen [VAC Antwerpen].

Ondersteuning op de vaste werkplek

Voorbeeld 1

Ervaren drempels

Het personeelslid is slechtziend. Links ziet het personeelslid niets en met het rechteroog kunnen enkel grote vormen en kleuren onderscheden worden. De chronische aandoening is momenteel stabiel. Om de noden in kaart te brengen werd een werkpostanalyse uitgevoerd door Licht en Liefde, zie bijlage 2 voor verslag en advies.

Beschrijving TOM

- Aangepast softwarepakket
- Een 80-cellige leesregel

Details TOM

- Aangepast softwarepakket: Schermuitlezer JAWS, offerte via raamcontract (inclusief kosten voor 2 updates), bijlage 4.
- Een 80-cellige leesregel: Braillex EL 80c via raamcontract.

Voorbeeld 2

Ervaren drempels

Omwille van een chronische ziekte is het voor het personeelslid belangrijk dat op de werkvloer rekening gehouden wordt met de grenzen van het personeelslid, zowel mentaal als fysiek, en dat hij zijn werk zoveel mogelijk zelf kan inplannen en regelen.

Er is op het werk niet voldoende ruimte zich te kunnen afzonderen. Rekening houdend met de inhoud van de taak en de chronische ziekte (verhoogde vermoeidheid, concentratie) zijn noise cancelling oordopjes noodzakelijk.

Beschrijving TOM

- Gespecialiseerde jobcoach
- Noise cancelling oordopjes

Details TOM

- Jobcoach: om de eigen grenzen te leren kennen en bespreekbaar te maken en ter ondersteuning bij het zelf inplannen en regelen van het werk via het raamcontract.
- Noise cancelling oordopjes: WF-1000XM4 | Volledig draadloze oordopjes met toonaangevende Noise Cancelling | Sony België

Voorbeeld 3

Ervaren drempels

- Het personeelslid voelt zich meer zelfzeker als ervaren collega's in de buurt zijn, hij heeft dus nood aan de fysieke nabijheid van collega's.
- In de namiddag wordt het moeilijker om zicht focussen in open landschap wegens vermoeidheid.
- Lange vergaderingen vergen veel concentratie en energie, tussentijdse pauzes zijn noodzakelijk.
- Tijdens periodes met veel pijnklachten is de drempel hoger om 1 maal per week naar kantoor te pendelen (cf. interne afsprakenkader). In uitzonderlijke gevallen is het personeelslid dan genoodzaakt om een ziektedag in te zetten

Beschrijving TOM

- Extra rustpauzes
- Op kantoordagen zo dicht mogelijk bij collega's van het team zitten.

- Ook apart werken in cockpit indien de noodzaak er is om geconcentreerd te moeten werken.
- In uitzonderlijke gevallen een uitzondering op de verplichte kantoordag per week.

Details TOM

- Extra rustpauze na de middag (al dan niet in groep of individueel). Ook na lange vergaderingen is een (extra) rustpauze mogelijk.
- Per uitzondering, kan het personeelslid spontaan op de ochtend zelf aangeven aan de leidinggevende dat een verplaatsing niet mogelijk is, maar dat personeelslid wel in staat is om van thuis uit te werken in afstemming met de leidinggevende.

Ondersteuning op de tweede werkplek

Voorbeeld 1

Ervaren drempels

Het personeelslid geeft aan dat tijdens lange periodes van beeldschermwerk rugklachten en spierspasmen optreden die verergeren met opstoten bij vermoeidheid en die gepaard gaan met pijn. Om klachten te voorkomen is het belangrijk om te zorgen voor een goede werkhouding op de thuiswerkplek, mede aangezien het personeelslid voornamelijk thuis werkt tijdens periodes waarin de klachten opstoten.

Beschrijving TOM

- Elektrische zit-statafel
- Ergonomische bureaustoel
- Ergonomische muis
- Extra beeldscherm
- Externe muis en extern toetsenbord

Details TOM

- Elektrische zit-statafel aan te kopen via het raamcontract op centraal TOM-budget
- Ergonomische bureaustoel, zie bijlage 2 voor ergonomisch verslag van team ergonomie. Aan te kopen via het raamcontract op centraal TOM-budget
- Ergonomische muis: Evoluent V4 rechtshandig maat S op centraal TOM-budget
- Extra beeldscherm: reeds voorzien door de entiteit (cfr. interne afsprakenkader entiteit)
- Externe muis en extern toetsenbord: reeds voorzien door de entiteit (cfr. interne afsprakenkader entiteit)

Voorbeeld 2

Ervaren drempels

Het personeelslid ervaart stramheid in de spieren, vooral tijdens koude maanden. Datleidt tot slecht slapen en dus verhoogde vermoeidheid en verminderde concentratie. Meer nood aan recuperatie.

Beschrijving TOM

Mogelijkheid om volledig van thuis te werken in de periode van koude maanden periode en verhoogde pijn.

Details TOM

Het personeelslid werkt 4 dagen per week van thuis uit. De kantoordagen worden op voorhand vastgelegd, maar indien verplaatsing naar Brussel niet mogelijk is wegens de koude temperaturen mag het personeelslid in overleg met de leidinggevende volledig van thuis uit werken.

Voorbeeld 3

Ervaren drempels

- De huidige bureaustoel zorgt soms voor pijnklachten.
- Het personeelslid moet soms een rustpauze nemen tijdens de middagpauze wat maakt dat het personeelslid geen echte lunchpauze heeft. Soms is er nood aan extra rustpauze (naast middagpauze).
- Lange vergaderingen via Teams vergen veel energie dat het personeelslid nadien moet bekopen.

Beschrijving TOM

- Aangepaste bureaustoel mits er een verslag ergonomie of van de arbeidsarts is.
- Extra rustpauzes

Details TOM

- Aangepaste bureaustoel (zie bijlagen: advies van de arbeidsarts en team ergonomie), aan te kopen via het raamcontract. Type: Höganäs +501.
- Extra rustpauzes in de agenda blokkeren mits afspraak met de leidinggevende en aangeven als 'niet beschikbaar'.