

# WERKWIJZE AANKOOP HARDWARE ICT- MATERIAAL

Met deze werkwijze kan je een personeelslid met een handicap, met inbegrip van chronische ziekte, ondersteunen bij het aanvragen van hardware ICT-materiaal (bijvoorbeeld laptop, dockingstation, toetsenbord, etc).

## VOOR JE START...

### CONTROLEER OF HET PERSONEELSLID VOLDOET AAN DE RANDVOORWAARDEN:

Het personeelslid heeft een **erkenning** van een handicap of chronische ziekte die onder de [definitie handicap/chronische ziekte van de Vlaamse overheid](#) valt.

## 1 ADMINISTRATIEVE AANVRAAGPROCEDURE

1. Het personeelslid dient een aanvraag in bij de entiteit.
2. De entiteit gaat in dialoog met het personeelslid indien nodig.
3. De entiteit kan een consultatie inboeken bij 1 van de experts handicap van de dienst Diversiteitsbeleid om informeel advies in te winnen.
  - o De experts 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.
  - o De entiteit **vanaf 1 oktober** een consultatie inboeken via een afsprakentool, meer info via [deze link](#).
  - o **Voor 1 oktober** kan de entiteit een consultatiemoment afspreken via [onbeperktaandeslag@vlaanderen.be](mailto:onbeperktaandeslag@vlaanderen.be).

4. De entiteit contacteert **ICT-verantwoordelijke van de entiteit**.
5. De ICT-verantwoordelijke van de entiteit **vraagt een offerte op voor het benodigde ICT-materiaal via het bestelportaal**. Zorg dat ook de bijkomende kosten, bijvoorbeeld administratieve kosten, op de offerte staan.



**Interessant!**

Sommige hardware ICT- materialen kan je aankopen via een raamcontract. Bekijk hiervoor de catalogi van [het Facilitair Bedrijf](#) en [het Agentschap Overheidspersoneel](#).

6. De ICT-verantwoordelijke bezorgt de offerte aan de entiteit.
7. Na overleg met de betrokkenen bezorgt de entiteit **interne afsprakennota (indien een IP niet verplicht is), ontwerp integratieprotocol (IP) of ontwerp addendum aan de dienst Diversiteitsbeleid** via het e-mailadres [onbeperktaandeslag@vlaanderen.be](mailto:onbeperktaandeslag@vlaanderen.be) met de nodige bijlagen:
  - o de aanvraag;
  - o het verslag van het voorbereidend gesprek met het personeelslid;
  - o het verslag van het gesprek met alle betrokkenen;
  - o erkenning van het personeelslid;
  - o de offerte(s).
8. De **dienst Diversiteitsbeleid geeft een advies** aan de entiteit via e-mail.
9. De entiteit **koppelt de beslissing schriftelijk terug aan het personeelslid**.
10. De entiteit **verankert deze maatregel in een interne afsprakennota, een integratieprotocol (IP) of een addendum** als de entiteit na advies van de dienst Diversiteitsbeleid bepaalt dat het materiaal noodzakelijk is voor het uitoefenen en het behoud van de functie bij wijze van redelijke aanpassing.
11. Als de entiteit gebruik maakt van Vlimpers, maakt de entiteit een case in het Vlimpers-contactformulier om de **interne afsprakennota, ondertekend IP of ondertekend addendum** met de tewerkstellingsondersteunende maatregel te laten **opslaan in het e-dossier van het personeelslid**.
  - o Is dit **de eerste interne afsprakennota of IP** van het personeelslid? Dan voegt de entiteit ook **de erkenning** van het personeelslid toe aan de case.
12. 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](#)





## 2 ADMINISTRATIEVE BESTELPROCEDURE BIJ EEN POSITIEF ADVIES

1. De entiteit bezorgt de interne afsprakennota, het ondertekend IP of het ondertekend addendum met de offerte(s) aan de dienst Diversiteitsbeleid via het e-mailadres [onbeperkaandeslag@vlaanderen.be](mailto:onbeperkaandeslag@vlaanderen.be).
2. De dienst Diversiteitsbeleid plaatst de bestelling.



### Opgelet!

Alle ICT-materiaal (laptop, scherm...) dat wordt terugbetaald door de dienst Diversiteitsbeleid is eigendom van de dienst Diversiteitsbeleid, maar alle onderhoudskosten zijn voor rekening van de entiteit van de betrokkene.

