

WERKWIJZE AANVRAAG GESPECIALISEERDE JOB COACH

Met deze werkwijze kan je een personeelslid met een handicap, met inbegrip van chronische ziekte, ondersteunen bij het aanvragen van een gespecialiseerde jobcoaching.

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.

i

Interessant!

Heeft een personeelslid nog geen erkenning of nood aan onmiddellijke ondersteuning? Dan kan het personeelslid gratis gespecialiseerde jobcoaching aanvragen via de VDAB. Meer informatie vind je [op de website van de VDAB](#). Gespecialiseerde jobcoaches kunnen personeelsleden met een handicap of chronische ziekte ook ondersteunen om een concrete vraag voor tewerkstellingsondersteunende maatregelen te formuleren.

- Als alle partijen akkoord gaan met de offerte verankert de entiteit **deze maatregel in een interne afsprakennota, een integratieprotocol of een addendum**. Dat gebeurt als de entiteit na advies van de dienst Diversiteitsbeleid bepaalt dat een gespecialiseerde jobcoach noodzakelijk is voor het uitoefenen en het behoud van de functie bij wijze van redelijke aanpassing.
- Als de entiteit is aangesloten bij Vlimpers, maakt de entiteit een case in het Vlimpers-contactformulier om de **interne afsprakennota, het ondertekend IP of ondertekend addendum** met de tewerkstellingsondersteunende maatregel te laten **opslaan in het e-dossier van het personeelslid**.
 - Is dit **de eerste interne afsprakennota of IP** is van het personeelslid? Dan voegt de entiteit ook **de erkenning** van het personeelslid toe aan de case.
- Als de entiteit aangesloten is bij Vlimpers, deelt de entiteit mee dat het **personeelslid** zich **verplicht** moet **registreren** 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 registreren het personeelslid volgens het interne afsprakenkader.

2 ADMINISTRATIEVE BESTELPROCEDURE BIJ EEN POSITIEF ADVIES

- 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 onbeperктаandeslag@vlaanderen.be.
- De dienst Diversiteitsbeleid plaatst de bestelling en legt het nodige bedrag hiervoor vast.
- De dienst Diversiteitsbeleid betaalt de factuur na oplevering van het eindverslag.
- Als dat nodig is, kunnen de aanbevelingen die geformuleerd worden vanuit jobcoaching opgenomen worden in een nieuw IP, addendum of afsprakennota.