

# WERKWIJZE AANKOOP ERGONOMISCH BUREAUMATERIAAL

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

## VOOR JE START...

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

**Opgelet!** De entiteit financiert standaard ergonomisch materiaal volgens het intern ergonomisch afsprakenkader (zowel voor op werkplek als op de thuiswerkplek). De dienst Diversiteitsbeleid vergoedt:

- aangepast/gespecialiseerd ergonomisch materiaal zoals een ergonomische muis, aangepast toetsenbord, ergonomische bureaustoel...;
- ergonomisch materiaal voor de thuiswerkplek als de entiteit deze niet voorziet voor de eigen personeelsleden.

# 1 ADMINISTRATIEVE AANVRAAGPROCEDURE

1. Het personeelslid dient een aanvraag in bij de entiteit.
2. De entiteit gaat in dialoog met het personeelslid als dat nodig is.
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 [onbeperктаandeslag@vlaanderen.be](mailto:onbeperктаandeslag@vlaanderen.be).
4. De entiteit verzamelt de nodige offertes.



## **Interessant!**

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

5. Na overleg met de betrokkenen bezorgt de entiteit een **interne afsprakennota (indien een integratieprotocol (IP) niet verplicht is), ontwerp integratieprotocol of ontwerp addendum aan de dienst Diversiteitsbeleid** via het e-mailadres [onbeperктаandeslag@vlaanderen.be](mailto:onbeperктаandeslag@vlaanderen.be) met de nodige bijlagen:
  - o de aanvraag;
  - o het verslag voorbereidend gesprek met het personeelslid;
  - o het verslag gesprek met alle betrokkenen;
  - o erkenning van het personeelslid;
  - o de offerte(s).
    - Als het van toepassing is, voeg ook het bijkomend ergonomisch/medisch advies (bijvoorbeeld het verslag van team ergonomie, het verslag van een arts-specialist,...) toe.
6. De **dienst Diversiteitsbeleid geeft een advies** aan de entiteit via e-mail.
7. De entiteit **koppelt de beslissing schriftelijk terug aan het personeelslid**.

////////////////////////////////////  
////////////////////////////////////

8. De entiteit **verankert deze maatregel in een interne afsprakennota, een integratieprotocol of een addendum** als de entiteit na advies van de dienst Diversiteitsbeleid bepaalt dat het ergonomisch bureaumateriaal noodzakelijk is voor het uitoefenen en het behoud van de functie bij wijze van redelijke aanpassing.
9. 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.
10. 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.



## 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 [onbeperктаandeslag@vlaanderen.be](mailto:onbeperктаandeslag@vlaanderen.be).
2. De dienst Diversiteitsbeleid plaatst de bestelling.

