



‘omgaan met mensen met een beperking’

educatieve bundel

Deze bundel kadert binnen 'Struikelblok 2013'

Organisatie



In partnerschap met



Financieel ondersteund door



I.s.m.



Inleiding

Het is belangrijk dat onze maatschappij toegankelijk is voor iedereen, dat mensen zich gelijkwaardig kunnen voelen. Wij hebben allemaal recht op onderwijs, werk, sport, cultuur, ... maar dit aanbod is niet steeds effectief begrijpbaar en bruikbaar voor iedereen.

- **Voor iedereen** : personen met een handicap, ouderen, moeders met kinderwagen, groot en klein, dik en dun,...
- **Bereikbaar** : het kunnen bereiken van het station, het speelplein, het museum, het stadhuis, de sporthal, het zwembad..., bvb. door een goede verbinding met het openbaar vervoer, voldoende gereserveerde parkeerplaatsen, lift,...
- **Toegankelijk** : zowel fysieke betreedbaarheid van het gebouw en domein als de mentale toegankelijkheid en de toegankelijkheid van informatie...
- **Bruikbaar** : de mate waarin iedereen het domein, gebouw, de dienstverlening, gebruiksvoorwerpen, de ruimten, toiletten,... kan gebruiken voor de functies waarvoor ze zijn bestemd. Een te hoge balie of een te smalle deur is bijvoorbeeld niet voor iedereen bruikbaar.
- **Gelijkwaardig** : een rolstoelgebruiker neemt liever net als iedereen de algemene ingang i.p.v. een aparte ingang 'aangepast voor rolstoelgebruikers.'
- **Onafhankelijk** : zonder aangewezen te zijn op hulp van anderen.

Met deze bundel willen wij jullie op stap zetten om mee te helpen bouwen aan een toegankelijke maatschappij.

Vergeet niet dat wanneer een maatschappij toegankelijk is voor mensen met een handicap of beperking, deze maatschappij meteen **toegankelijk is voor IEDEREEN !**



INHOUDSTAFEL

Inleiding	pag. 3
1. Mensen met een auditieve beperking.	5
2. Mensen met een visuele beperking.	7
3. Mensen met een fysieke beperking.	10
4. Mensen met een verstandelijke beperking.	12
5. Mensen met een auditief-visuele beperking (doofblind).	14
6. Aandacht voor een toegankelijke omgeving.	20
7. Aandacht voor een toegankelijk gebouw.	26
8. Toegankelijke mondelinge communicatie.	33
9. Toegankelijke schriftelijke communicatie.	34
10. Toegankelijke website.	38
11. Tips voor een goede omgang met :	
a. mensen met een auditieve beperking.	39
b. mensen met een visuele beperking.	42
c. mensen met een fysieke beperking.	47
d. mensen met een verstandelijke beperking.	51
e. mensen met een auditief-visuele beperking (doofblinden)	53
12. Wens je verdere info ?	54
Bronnen	59



1. Mensen met een auditieve beperking.

Vlaanderen telt **ruim één miljoen mensen die doof of slechthorend zijn**, waarvan een groot deel 65-plussers. Hieronder verstaan wij mensen die volledig doof of eerder slechthorend zijn, bij geboorte of op latere leeftijd. De oorzaken van doofheid of slechthorendheid zijn heel divers ; erfelijk bepaald, ziekte, langdurige blootstelling aan lawaai, verkeersongeval,... **Spreek hen nooit aan met 'doofstom'** ; zij zijn misschien wel doof maar niet stom !

Slechthorenden maken vaak gebruik van **gehoorapparaten** en gaan **liplezen**.

Veel mensen die doof zijn van bij de geboorte communiceren via de Vlaamse Gebarentaal. De **Vlaamse Gebarentaal** is een erkende taal die je kan leren ; via vrije gebarencursussen door Fevlado georganiseerd of via de modulaire bacheloropleiding bij de VSPW in Gent of Mechelen.



www.gripvzw.be



www.gripvzw.be

Mensen die ernstig slechthorend of doof zijn kunnen beroep doen op een **tolk Vlaamse Gebarentaal** of **schrijftolk**. Zij kunnen beschikken over 18 tolkuren/jaar of soms meer, mits motivatie. Voor werksituaties kan men 10 tot 20 % van de werkuren beroep doen op een doventolk. Doventolken vraag je aan bij het tolkenbemiddelingsbureau CAB (zie punt 12. Wens je verdere info ? – luik Auditief).

Slechthorenden gebruiken vaak hulpmiddelen :

- **Ondertiteling** : via teletekst : 888 – wil u een bericht op het teletekst nieuws plaatsen, dan stuurt u uw tekst door via 888@vrt.be

- **De ringleiding** : een ringleiding bestaat uit een ringleidingversterker en een draadlus. De ringleidingversterker wordt meestal gekoppeld aan de geluidsinstallatie. De slechthorende plaatst daartoe zijn gehoorapparaat in de T-stand ('telefoneren'). Er bestaan vaste ringleidingsystemen, mobiele (zender en ontvanger toestellen) en de



sound shuttle :

- Specifieke geluidsoverdrachtsystemen als **IR** (infrarood) en **FM** (via radiogolven).



IR



FM

- **Teletolk** : je kan jouw vraag d.m.v. een chatgesprek stellen aan de teletolk die op zijn beurt naar de ontvanger belt en de vraag doorgeeft. Meer info : www.teletolk.be
- **Card Stop** : doven en slechthorenden kunnen hun kaart na verlies of diefstal laten blokkeren door een formulier te faxen naar het nummer 070 344 355
- **Noodfax** : het Reddend Gebaar (Politie) heeft een noodfax. Alle slechthorenden en doven kunnen met een fax rechtstreeks terecht op het noodnummer 100. Meer info: www.dit.is/hetreddendgebaar/ of via website: home.tiscali.be/hetreddendgebaar. Ook via **sms** kan u de Politie bereiken, bvb. bij politiezone Vlas (<http://www.pzvas.be>).
- Slechthorenden en doven kiezen soms voor een **operatieve ingreep**, bvb. een **Cochleaire Implant** (CI) (is een elektronisch implantaat dat geluid omzet in elektrische pulsen (ref. : http://nl.wikipedia.org/wiki/Cochleair_implantaat))
- Vaak volstaat ook een **gewone geluidsversterking** met microfoon en versterker.



2. Mensen met een visuele beperking.

1 op 1000 mensen is blind - 65 % van de mensen met een visuele handicap is ouder dan 60 jaar. Je herkent hen aan de **witte stok of geleidehond**. Er bestaan ook badges met de vermelding 'slechtziend'. Sommigen vinden dergelijk 'kenteken' **stigmatiserend** en dan merk je pas als je beter toekijkt dat die persoon een visuele beperking heeft ; bvb. een opvallende bril (dikke of donkere glazen) of een zonneklep of pet.

Soms zal je merken dat de persoon iets van heel dichtbij bekijkt, evtl. met een **loep of kijkertje**. Anderen richten zich op de mensen die vlak voor hen lopen of ze lopen met je mee. Sommigen lopen **met de hand boven de ogen** of lopen heel voorzichtig en maken met de handen zoekbewegingen. Anderen **schuifelen met de voeten** over de grond en schrikken als iemand of iets plotseling aanwezig is.

Er zijn **blinden en slechtzienden**. Iemand wordt als blind beschouwd als die een gezichtsscherpte heeft van minder dan of juist 1/10 met beide ogen of als zijn gezichtsveld kleiner is dan of gelijk aan 20 graden.

Slechtziend is hij/zij die mét bril of andere optische correctie een gezichtsscherpte heeft van 1/10 tot 3/10 of een gezichtsveld van 20° tot 40°. Veel mensen die een bril dragen zijn bijziend of verziend, maar daarom nog niet slechtziend.

Alle **vormen van slechtziendheid** hebben met elkaar gemeen dat ze niet of niet volledig bijgestuurd kunnen worden door een bril of andere hulpmiddelen.

a. Wazig zien. De persoon ziet niet scherp (bvb door Cataract).

b. Uitval van het perifere gezichtsveld of tunnelzicht, kokerzicht.

Het centrale gezichtsveld is vaak nog intact. De persoon slaagt er bvb. nog in de krant te lezen. Zich oriënteren gaat wel moeilijk. Men heeft geen overzicht en maakt daarom veel hoofdbewegingen om een zicht te krijgen op het geheel. Een opstapje neemt hij/zij niet altijd waar, terwijl hij wel de deur kan zien aan de overkant van de gang. Deze persoon zal makkelijker ergens tegen aan lopen en vindt moeilijk iets terug.

c. Storing in het centrale gezichtsveld.

De persoon heeft problemen met detailwaarneming zoals lezen en herkennen van iets of iemand, de persoon kijkt a.h.w. langs je (excentrische fixatie) (bvb. Macula degeneratie).

d. Vlekkenzicht (bvb. diabetische retinopathie)

e. Halfzijdig zien (bvb door een tumor)

f. Kleurenstoornis.

De persoon zal vooral problemen hebben bij onzuivere kleuren, kleine oppervlakken of zwakke belichting (bvb. rood-groen blindheid, achromasie)

g. Gestoorde licht- en/of donkeradaptatie.

De persoon is vlug verblind en lichtschuw en heeft problemen bij overgang van donker naar helder. Hij/zij draagt vaak een donkere bril. Sommigen zijn nachtblind ; zij ervaren problemen in het schemerduister of bij de overgang van een klare ruimte naar een donkere (bvb. van een verlichte gang naar een duister trappenhall).

h. Cerebrale visuele inperkingen (cvi).

Visuele prikkels worden niet / niet goed verwerkt, bvb. door beschadiging visuele cortex.

Compenserende zintuigen.



Wij verkennen onze omgeving vooral met de ogen. Blinden en slechtzienden moeten zich noodgedwongen beroepen op hun tastzin en gehoor. Maar die compenserende zintuigen kunnen het zien nooit volledig vervangen.

Het **GEHOOR** is voor personen met visuele handicap **enorm belangrijk** om prikkels uit de omgeving op te vangen of zich te oriënteren. Maar het heeft toch enkele belangrijke **nadelen**:

- Geluiden zijn vluchtig en je kan ze niet onder controle houden.
- Je moet geluiden altijd interpreteren. Wanneer de persoon met visuele handicap een geluid hoort dat hij niet kent, voelt hij zich onzeker.

Ook de **TAST** is voor de blinde een **belangrijk** middel om met de wereld in contact te komen. De handen vervangen vaak de ogen. Ook hier enkele **beperkingen**:

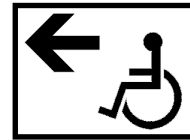
- Het tasten is beperkt tot de reikwijdte van de armen. De blinde kan dus nooit onmiddellijk een totaaloverzicht krijgen van de ruimte om zich heen.
- Vele voorwerpen zijn niet tastbaar omdat ze te groot, te klein, te veraf of te breekbaar zijn. Ook kleuren kan je niet voelen.



Hulpmiddelen voor mensen met een visuele beperking.

- **De begeleider** : iemand uit familie- of vriendenkring of een vrijwilliger van een organisatie zoals VeBes, KVG, VFG, CM. Sommige blinden hebben een **PAB** (een Persoonlijke-Assistentiebudget). Dit is een budget dat de overheid ter beschikking stelt aan personen met een handicap om zelf hun assistentie te kunnen organiseren. Zo kunnen zij in hun thuissituatie verblijven en zijn minder afhankelijk van de hulp van familieleden, vrienden en vrijwilligers (www.vaph.be).

- **De witte stok** : door met de stok ritmisch voor zich uit te tikken, ontdekt hij vrijwel alle **obstakels** en vindt de **juiste richting**. Hij volgt een natuurlijke of kunstmatige gidslijn. Een **natuurlijke gidslijn** is bijvoorbeeld een huizenrij of een stoeprand. Een **kunstmatige gidslijn** bestaat uit ribbeltegels (bijvoorbeeld op een plein, waar geen enkele natuurlijke gidslijn is). Door te **tikken** herkent men de ondergrond (hout, steen, metaal, ...). Slechtzienden gebruiken de witte stok vaak als **signaal**.
- **De geleidehond** : deze **speciaal getrainde hond** loodst zijn baasje voorbij alle hindernissen en gevaren. Geleidehonden zijn speciaal opgeleid om bvb. rustig te blijven in een concertzaal terwijl een concert aan de gang is. Deze honden zijn enkel bedoeld voor hondenliefhebbers met **goed oriëntatievermogen**. Een geleidehond moet **in elk openbaar gebouw toegelaten** worden.
- **De tandem**.
- **Het fluoogasje** : zo blijft men goed zichtbaar en veiliger in het verkeer.
- **Reizen met het openbaar vervoer** : slechtziende en blinde personen **reizen in ons land gratis**, daartoe hebben ze een **speciale kaart**. Vaak volstaat het even de witte stok te tonen. Er bestaat ook een **begeleiderkaart**, om gratis een begeleider mee te nemen. Wanneer zij dat wensen kunnen ze bij de NMBS **begeleiding vragen**. Als ze de bus willen nemen, zullen deze mensen echter meer problemen ondervinden. Maar er is een tendens om **bus- en tramhaltes aan te passen**. En de chauffeurs zijn stilaan ook beter **geïnformeerd en gemotiveerd** om te helpen.
- **De taxi, de minder mobiele centrale en de dienst aangepast vervoer**.
Meer info bij punt 12. Wens je verdere info ?



3. Mensen met een fysieke beperking.

Een fysieke beperking verwijst naar **een obstakel in de lichamelijke context**, naar een **medisch vaststelbaar feit** dat gedragsbeperkingen en ongemakken met zich meebrengt. Mensen met een fysieke (soms spreekt men ook over lichamelijke of motorische) beperking **kunnen een lichaamsdeel niet goed gebruiken**, zoals een arm of een been. Dit komt bijvoorbeeld door een ziekte of een ongeluk. Soms wordt een kind ermee geboren. De fysieke beperking kan vaak **gevolgen hebben voor het leven** ; op school, op het werk, in de vrije tijd, in het openbaar vervoer,...

Spreek niet langer van “mindervaliden” of “andersvaliden” zeg liever “**rolstoelgebruiker**” i.p.v. rolstoelpatiënt of rolstoelgebonden. De rolstoel geeft aan een persoon met een motorische beperking een **vorm van vrijheid** om naar de buitenwereld toe te gaan.

Bij een **aangeboren fysieke beperking** situeren de oorzaken zich voor, tijdens of na de geboorte, zoals medicatie (voor) en zuurstofgebrek (tijdens). De meest voorkomende oorzaak is zuurstoftekort in de hersenen, waardoor deze beschadigd worden met als gevolg dat grove motoriek en kleine motoriek verstoord worden.

De beperking kan ook **verworven** zijn ; de oorzaak hier is vaak een ongeval.

Voorbeelden zijn: amputatie van een lidmaat, paraplegie, tetraplegie, N.A.H. (niet aangeboren hersenletsel), C.V.A. (cerebro vasculair accident),... Of de oorzaak kan **ziekte** zijn ; bvb. een spierziekte, zoals de ziekte van Duchenne, verstoring van de zenuwbanen, zoals multiple sclerose. Een fysieke beperking kan tevens **gecombineerd met een andere beperking** voorkomen, bvb. een verstandelijke, visuele of auditieve beperking.

Hulpmiddelen voor mensen met een fysieke beperking.

We beperken ons tot het voornaamste hulpmiddel : **de rolwagen** :



Enkele interessante voorgeschreven normen (algemene basisregels) bij bvb. aanpassingswerken in huis, op school, op het werk,...

- 1,50 m. diameter als draaicirkel voor een rolstoel
- 0,90 m vrije doorgangsbreedte
- 0,02 m maximaal te overbruggen niveauverschil
- contrastrijk kleurgebruik, logische indeling en aandacht voor veiligheid
- voldoende en duidelijke signalisatie en informatie, zowel visueel als tactiel

Voor een volledig overzicht van alle mogelijke hulpmiddelen (zowel visueel, fysiek, auditief als verstandelijk), contacteer :

Medishop
Website: www.medishop.be

Vlibank - KOC
Website : www.vlibank.be
Tel. : 02/225.86.61
Fax : 02/225.84.05
e-mail : koc@vaph.be

Contacteer de plaatselijke mutualiteit en thuiszorgwinkel.



4. Mensen met een verstandelijke beperking.

Een verstandelijke beperking is de naam voor een **ontwikkelingsstoornis** waarbij de verstandelijke vermogens zich niet met de normale snelheid ontwikkelen en meestal ook nooit een normaal niveau bereiken. De persoon heeft door een cognitief tekort **moeite om volledig te functioneren, in vergelijking met leeftijdgenoten.**

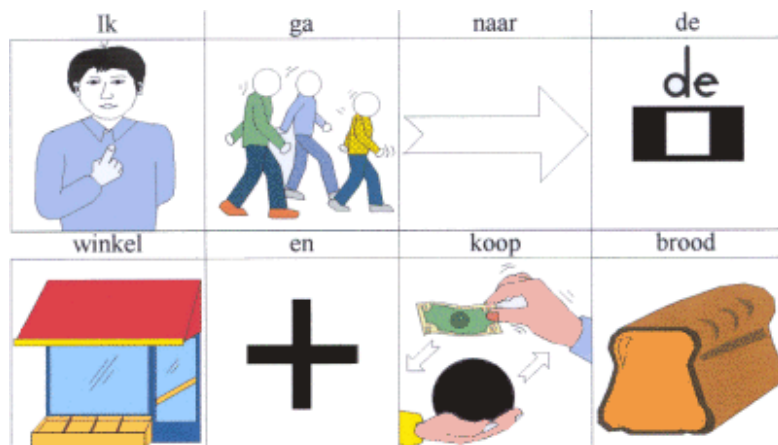


Vermijd terminologie als mentaal gehandicapt of geestelijk gehandicapt maar spreek eerder van personen met een verstandelijke beperking.

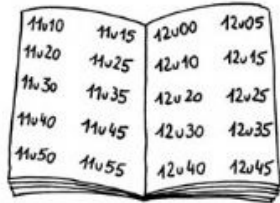
Wanneer wij ons baseren op onderzoeksresultaten in Nederland zouden in Vlaanderen ongeveer 20.000 mensen zijn met een diepe verstandelijke handicap (IQ < 50). Het aantal mensen met een lichte verstandelijke handicap wordt op 2 à 3 keer meer geschat. Samen zou het dus om een groep van 60.000 à 80.000 mensen gaan.

Hulpmiddelen voor mensen met een verstandelijke beperking.

- Foto's, tekeningen of prenten (visualisaties)

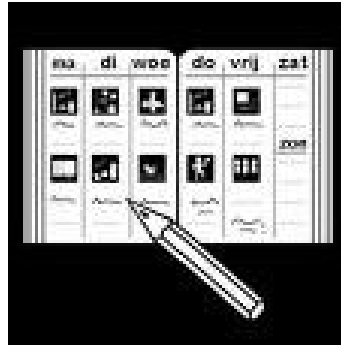


- **SMOG** (Spreeken Met Ondersteuning van Gebaren)
- **Geschreven taal aanpassen** ; **gemakkelijker maken, kernwoorden,...**
- **Schema** samen opmaken en stap voor stap doornemen.



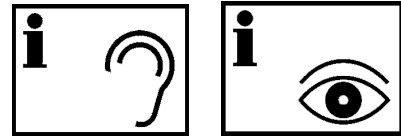
TJDSCHRIFT

© wij



(www.sclera.be)

5. Mensen met een auditief-visuele beperking (doofblind).



Doofblindheid is een ongenueanceerde term voor de combinatie van beperkingen op het gebied van het horen en het zien. Dit kan dus variëren van slechthorendheid en slechtziend, tot totaal doof en blind. Sommige kinderen worden doofblind geboren, anderen worden doof geboren en worden later slechtziend of blind, nog anderen worden geboren met een visuele handicap en ontwikkelen later een auditieve handicap. Ook horend en ziend geboren personen kunnen doofblind worden.

Oorzaken ?

Doofblindheid kan verschillende oorzaken hebben. Het kan een genetische achtergrond hebben, zoals met sommige syndromen het geval is. Een voorbeeld hiervan is het Syndroom van Usher. Mensen met Usher worden meestal slechthorend of doof geboren en worden in de loop van hun leven slechtziend of blind. Sommigen hebben ook evenwichtsproblemen. Op latere leeftijd treedt de oogaandoening Retinitis Pigmentosa of kokerzicht op. Maar doofblindheid kan ook door ouderdom ontstaan. Bij veel mensen gaan het gehoor en het gezichtsvermogen in de loop van het leven langzaam afnemen. Dat geldt natuurlijk ook voor dove en blinde mensen. Deze mensen worden dus langzaam doofblind. En natuurlijk zijn er nog vele andere oorzaken, bijv. hersenvliesontsteking, infectieziekten,... Maar het komt ook voor dat de oorzaak niet te achterhalen is, en dus onbekend blijft.

Tolkuren.

Doofblinden hebben recht op 50 tolkuren standaard, mits motivatie kunnen zij extra tolkuren bekomen.

Hulpmiddelen.

- **De Tellatouch**



De Tellatouch is een kleine typemachine voor communicatie tussen een ziend of blind persoon en een doofblind persoon die Braille leest.

Het klavier bestaat uit 3 rijen van telkens 10 toetsen en een standaard braille klavier op de vierde rij. Achteraan bevindt zich een rond metalen plaatje met in het midden een braillecel. De doofblinde persoon plaatst zijn vinger op de braillecel. Wanneer men een letter aanslaat correspondeert deze met de activering van pinnetjes die uit de braillecel verschijnen.

- **Screen Braille Communicator.**



Een draagbaar toestel van het formaat van een teksttelefoon. Het bestaat enerzijds uit een Qwerty klavier en een LCD scherm, anderzijds uit een Braille klavier met toetsen.

Wat de doofblinde persoon typt kan je volgen op het LCD scherm, wat de spreker typt wordt opgeslagen in een buffer die door de doofblinde persoon kan worden doorgenomen.

Wanneer de doofblinde persoon de boodschap heeft doorgenomen klaart het scherm op via LED lichtjes (LED is een elektronisch component = een diode die licht uitzendt als er een stroom in doorlaatrichting doorheen wordt gestuurd).

Handig toestel voor heen en weer gepraat, niet zo duur en heel gebruiksvriendelijk.

Braillestar



Verbinding met de computer hoeft niet, met de Braille Star kun je alle info draagbaar beheren. Via een 'scratchpad' kan je brieven, verslagen,... invoegen, al dan niet via connectie met je computer. Je kan data uit je pc opslaan in het 'scratchpad' en de info nalezen, bewerken en opslaan terwijl je op reis bent.

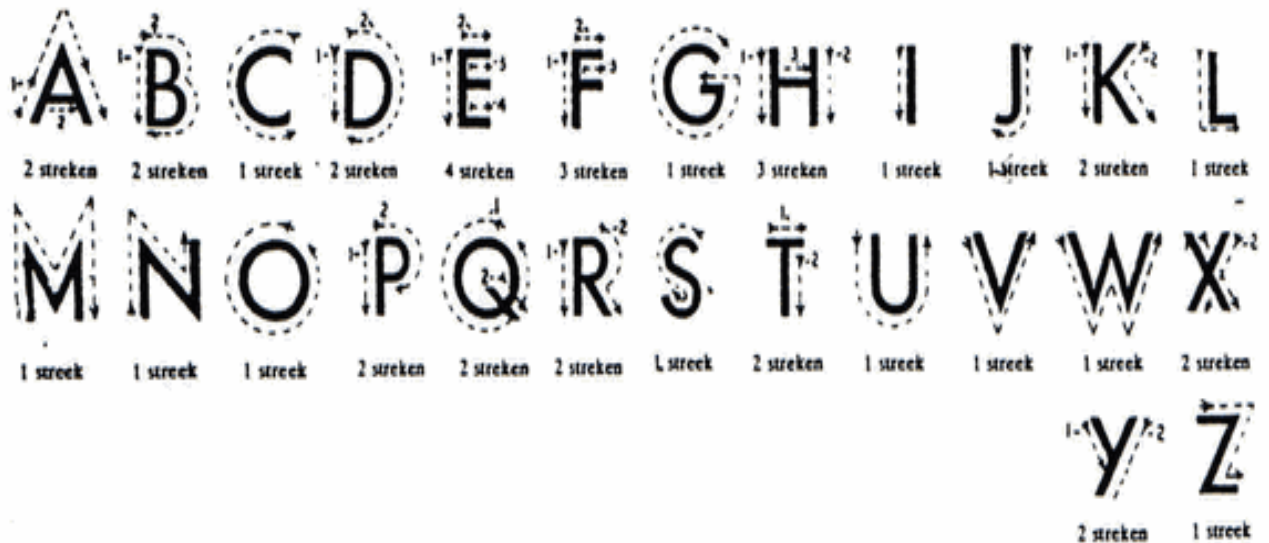
Brailleleesregel



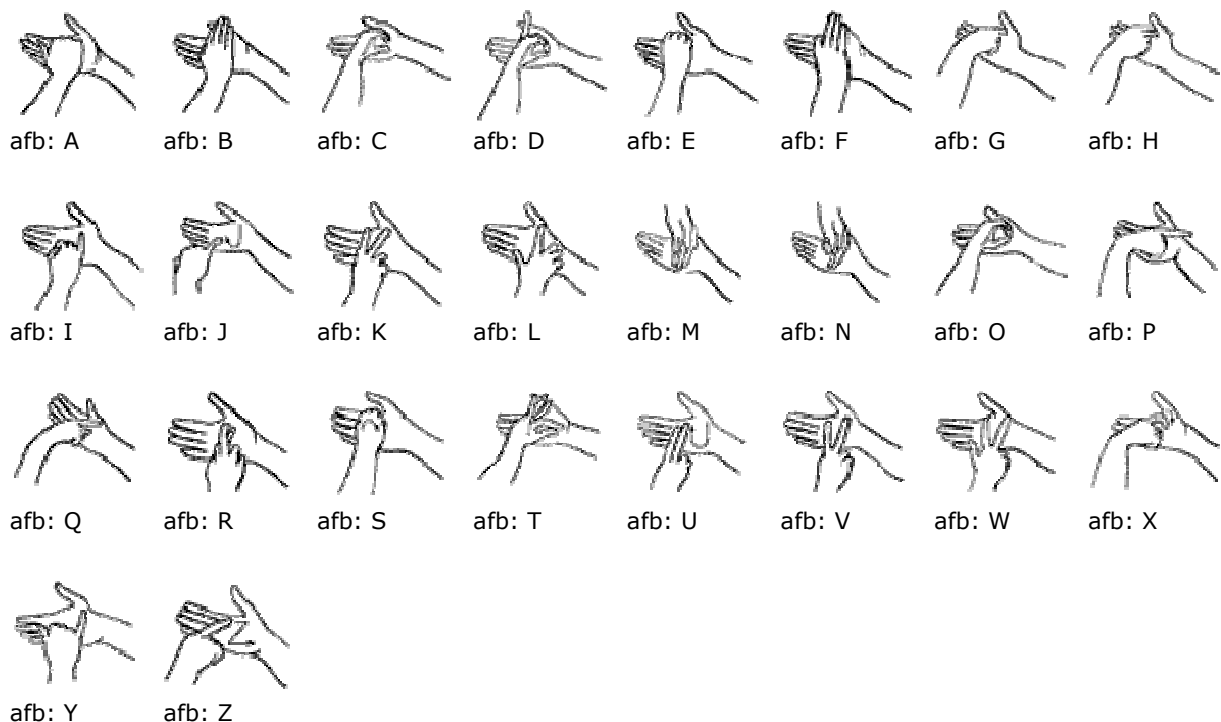
De doofblinde leest het bericht niet af van een scherm maar van zijn/haar brailleleesregel. Specifieke software vertaalt de digitale info naar braille en stuurt de boodschap naar de brailleleesregel. Verder ICT onderzoek zal ongetwijfeld meer gespecialiseerde software en aanpassingen mogelijk maken om computerpakketten beter toegankelijk te maken.

Enkele communicatietechnieken

- **Liplezen** : het afzien van woorden aan de stand van de lippen. In de praktijk wordt het zuiver visuele liplezen dikwijls ondersteund door gehoorresten en spreekt men van spraak afzien. Deze techniek wordt vaak in combinatie toegepast : aftasten van de lipbewegingen en voelen van de keelklanken.
- Communicatie in **grootschrift** : machinaal of met hand aanmaken van grote tekst.
- Het schrijven van **drukletters in de hand**.



- **Vingerspelling in de lucht of in de hand** : letters worden in de lucht of in de handpalm van de doofblinde gevormd (ook handalfabet genoemd).



- Het **Lorm** schrift : vormen van strepen en punten in de linker handpalm van de doofblinde volgens een vastgelegde code.

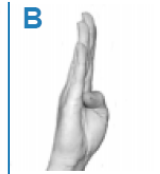
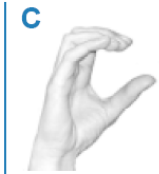
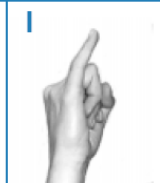
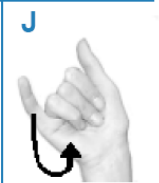
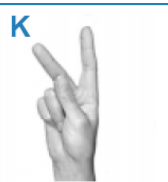
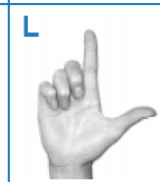
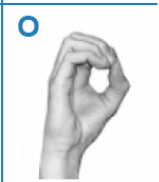
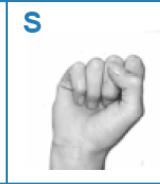
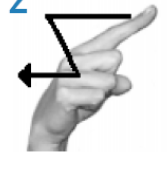
LORM-ALFABET ..

				
A	B	C	D	E
				
F	G	H	I	J
				
K	L	M	N	O
				
P	Q	R	S	T
				
U	V	W	X	Y
				
Z	JA	NEEN	Einde woord	

- **Vierhanden gebarentaal** : de doofblinde legt de handen losjes op die van zijn gesprekspartner en vervolgens worden dezelfde symbolen gebruikt als bij gebarentaal, maar dan lichtjes aangepast aan deze specifieke communicatiewijze.



- De **Vlaamse Gebarentaal** : productie van gebarentaal in een beperkte ruimte bij het gezicht.

Vlaamse gebarentaal HANDALFABET				
A 	B 	C 	D 	E 
F 	G 	H 	I 	J 
K 	L 	M 	N 	O 
P 	Q 	R 	S 	T 
U 	V 	W 	X 	Y 
Z 				

© Fevlado

- Gebaren op het lichaam : onderling afgesproken gebaren die op het lichaam van de doofblinde gemaakt worden ('**Haptic signs**').

A.d.h.v. eenvoudige tekeningen, tekens en afspraken worden hele beschrijvingen weergegeven. Op deze manier slaagt men er op een onopvallende en snelle manier in om visuele informatie over te brengen ; hoe iets of iemand er uit ziet, welk weer het wordt vandaag, mimiek van iemand, beschrijving van een ruimte,... Ook kan men korte boodschappen doorgeven zonder te storen.

Enkele voorbeelden :

- luid lachen (met de klauw op en neer bewegen)
- Glimlach (∪)
- Triest (∩)
- Neutraal (stil trage streep)
- W.C. (met 2 vinger open neer)
- Koffie (kort draaien beetje koffie, lang draaien veel koffie)
- Deur (schuine streep)
- Ja (1 klop)
- Neen (1 streek)
- Vraagteken (?)
- Plaats beschrijving (dit teken je op de rug : tafels, stoelen, personen.
- Weggaan (met de hand bewegen over de rug in de richting waar je gaat)
- Terugkomen (je geeft een teken en maakt duidelijk aan welke kant je staat)
- Klok op bord
- Links, rechts, boven, beneden, rechtdoor wijzen met de hand in plaats van met de kin
- herhalen (met 5 vinger tokkelen)
- luider (met de hand naar boven bewegen op de bovenarm)
- stiller (met de hand naar beneden bewegen op de bovenarm)
- slaap (wijs-en middelvinger zoals een schaar gesloten)
- wakker (wijs-en middelvinger zoals een schaar open)



voorbeeld voor 'stiller praten'

6. Aandacht voor een toegankelijke omgeving.

Voetpaden :

- **Vermijd obstakels ;**

- **Straatmeubilair wordt op één lijn aangebracht** naast de looproute. Het willekeurig inplanten van straatmeubilair veroorzaakt onnodige obstakels.
- **Bewoners zorgen voor problemen als ze losse obstakels plaatsen op het voetpad.** Het achterlaten van fietsen, bloempotten, vuilniszakken, enz. kan een uitstapje van personen met beperkingen onnodig bemoeilijken. Een verkeerd geparkeerde auto kan de oorzaak zijn van een gedwongen ommekeer voor de rolstoelgebruiker.
- **Handelaars** hebben vaak de gewoonte om **reclameborden, prijslijsten, bloembakken, winkelatalages of terrasjes** ondoordacht op te stellen op de looproute. Te laag hangende luifels zijn hinderlijk voor blinden en slechtzienden.
- **Gemeentelijke diensten** moeten meer aandacht besteden aan de correcte situering van **verkeersborden, verkeerspaaltjes, straatverlichting, parkeermeters, bloembakken, boomaanplantingen, zitbanken, enz.** Ook afwateringsroosters e.a. mogelijke hindernissen moeten buiten de looproute of oversteekplaatsen gelegd worden. Het aanbrengen van **verlaagde stoepbanden** is noodzakelijk voor rolstoelgebruikers.

Drempels mogen **maximaal 2 cm** bedragen en oneffenheden en openingen in het looppad max. 0,5 cm. Bij wegwerkzaamheden zijn er drie belangrijke aandachtspunten, nl. een **veilige afscherming, een alternatieve looproute en een opvallende signalisatie.**

Straatmeubilair zoals banken, vuilnisbakken, telefooncellen, brievenbussen,... moeten ook **bereikbaar en bruikbaar zijn voor rolstoelgebruikers.** Ze kunnen het best **in een kleur die contrasteert met de omgeving** gemaakt worden of voorzien worden van een markering.

- **Een veilige oversteekplaats ;**

- Plaatselijke hoogteverschillen mogen **maximaal 2 cm** bedragen.
- **Stoepbanden moeten plaatselijk verlaagd worden** (helling van max. 10%, bij voorkeur 8,3%)..
- **Het hoogteverschil tussen de rijweg en het trottoir kan ook worden opgeheven door de rijweg op kruispunten te verhogen tot op het peil van het trottoir.**
- **Oversteekplaatsen moeten haaks op de rijweg aansluiten** en indien mogelijk in het verlengde liggen van de obstakelvrije loopzone.
- In de woonkernen en op plaatsen waar veel voetgangersverkeer verwacht wordt, moet de **oversteekplaats worden voorzien van waarschuwingsmarkeringen.** De bewaakte oversteekplaatsen worden ook voorzien van geleidelijnen.

- **Afmetingen van het voetpad ;**
 - De **breedte** van een voetpad bedraagt minimaal 180 cm.
 - De vrije **doorgangshoogte** bedraagt 220 cm.
 - Bij **keerpunten** en op regelmatige afstanden moet in een draairuimte voorzien worden. Afmetingen: min. 150 cm x 150 cm (manuele rolstoel) tot 180 cm x 180 cm (elektronische rolstoel), aanbevolen: 200 cm x 200 cm (scooters).
 - De **dwarshelling** voor de waterafvloeiing van een voetpad mag maximaal 2% (aanbevolen 1%) bedragen.
 - De **langshelling** : in de looprichting mag de helling niet groter zijn dan 4%.

- **Extra aandacht bij wegwerkzaamheden, beheer en onderhoud van straten en pleinen.**
 - (Weg)werkzaamheden aan voetpaden moet men goed plannen en informatie verstrekken over de werkzaamheden.
 - Soms zijn herstellingen nodig, zodat het risico op valpartijen verkleind wordt.
 - Regelmatige routine-inspecties zijn niet overbodig.
 - Onderhoud :
 - voetpaden onderhouden, in zones voorzien om honden uit te laten
 - bushaltes en plaatsen waar veel mensen vertoeven regelmatig schoonmaken
 - Sneeuw ruimen en ijs smelten.
 - Beplanting niet laten overgroeien, obstakelvrije hoogte en breedte moeten bewaard blijven.
 - Tijdelijke obstakels in wandelzones weren:
 - situering reclamepanelen, prijslijsten, menu's, enz. bepalen (bouwverordening)
 - verkoopkraampjes voor de winkels in voetgangerszones verbieden
 - als terrasjes een deel van het voetpad innemen, moet de vrije doorgang en gidslijn gewaarborgd blijven.
 - Laden en lossen op voetpaden is uit den boze: chauffeurs wijzen op de gevolgen voor voetgangers !
 - Stallen van fietsen op voetpaden vermijden: zorgen voor goede fietsparkeerplaatsen buiten de looproute.

Speeltuinen :

- **Wandelpaden ;**

- Het merendeel van de speeltoestellen is bereikbaar voor een zo groot mogelijk publiek. Dat kan door een **wandelroute aan te brengen tussen de toestellen, rekening houdend met de valzones van de speeltoestellen.**
- Wandelpaden kunnen door hun **vormgeving en kleur** als speelelement beschouwd worden.
- Het kleurgebruik geeft tevens een goede **oriëntering** voor personen met een mentale of visuele beperking.
- Wandelpaden hebben een **breedte van 120 cm**. Beter is nog een breedte van 150 cm zodat de circulatie van meerdere personen en het keren met rolstoel en kinderwagen mogelijk wordt.
- Het **hellingspercentage is maximaal 4%**. Als de helling steiler is, worden de richtlijnen van hellende vlakken toegepast.
- **Dwarshellingen zijn kleiner dan 2%.**
- Aan de wandelpaden zijn er **rustpunten met zitgelegenheid** en een vrije opstelruimte (90 cm x 120 cm) voor een rolstoel, kinderwagen... .

- **Meubilair**

- Meubilair plaatst men **buiten de looproute.**
- Zitelementen met zitplaatsen op verschillende hoogtes zijn voor iedereen bruikbaar. Een **arm- en rugleuning** vergemakkelijkt het opstaan. De **hoogte van een zitbank is 50 cm, de diepte is 40 cm.**
- De vrije ruimte **onder een picknicktafel is minstens 70 cm hoog, 60 cm diep en 90 cm breed.**
- De gleuf van **afvalbakken komt tussen 70 cm en 90 cm.**
- Op het terras is **de vrije doorgangsbreedte tussen het meubilair minstens 90 cm** breed. Op plaatsen waar men met een rolstoel moet kunnen draaien is een ruimte van 150 cm op 150 cm noodzakelijk.

- **Signalisatie**

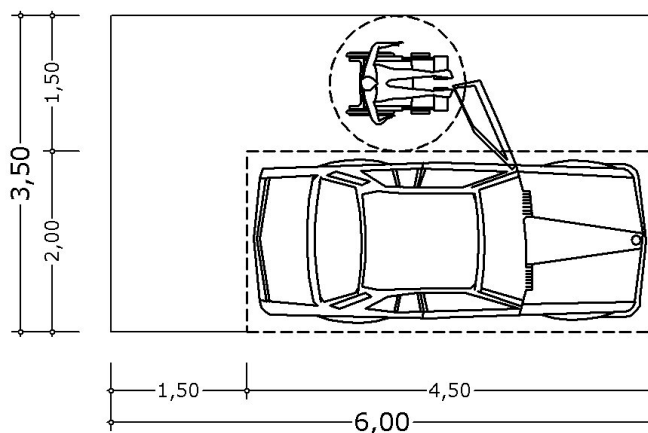
- Visuele oriëntatie gebeurt **met behulp van pijlen, informatieborden, kleuren en contrasten**. Omdat kinderen niet (goed) kunnen lezen is het aan te raden informatie mee te geven **in de vorm van pictogrammen** die zeer eenvoudig zijn.
- Bewegwijzering die op de looproute aangebracht is, hangt **op een hoogte van 220 cm**. Als de loopafstand kleiner is, hangt de informatie op een hoogte van 140 cm tot 160 cm.

- De **grootte van de letters bedraagt 1/10 van de afstand** vanwaar men de informatie moet kunnen lezen.
 - Kies voor een **duidelijk leesbaar lettertype**, zonder versieringen (Verdana, Arial...).
- **Speeltoestellen**
 - Zorg voor toestellen met **zo veel mogelijk contrasterende kleuren, geluiden, hellende vlakken...** waarop kinderen met een beperking ook kunnen spelen.
 - In de speeltuin is er **minstens één rolstoeltoegankelijk toestel** aanwezig.
 - Plaats bij een zandbak ook **zandtafels waardoor het spelen met zand van op een rolstoeltoegankelijke ondergrond mogelijk** wordt. Zandtafels worden op een hoogte van 70 cm geplaatst met onder de tafel een vrije ruimte.
 - Op de toestellen zijn er **grijppunten**. Voor kinderen met een beperkte mobiliteit is dat van groot belang. Bij een hellend vlak plaatst men ook een **leuning**.
 - Voor personen met een visuele beperking zijn kleurcontrasten belangrijk. Geef de **grijppunten steeds dezelfde kleur**. Kinderen met een verstandelijke handicap worden meer **door geluiden of geuren aangetrokken**.
 - Het terrein kan ook als speelelement gebruikt worden. **Creëer geborgenheid, avontuurlijkheid en prikkel de fantasie van de kinderen**.
 - Voor kinderen met een mentale beperking is de **verstandelijke leeftijd bepalend en niet de eigenlijke leeftijd**.
- **Verzorgingsruimte**
 - In grotere speeltuinen is het aan te raden om te voorzien in een **aparte, afschermbare verzorgingsruimte voor grotere kinderen**.
 - De verzorgingsruimte is voorzien van een **verzorgingstafel, ook geschikt voor een volwassene**. De comfortmaat voor een verzorgingstafel bedraagt 190 cm x 70 cm.
 - De normen voor de wastafel zijn **gelijk aan deze van de wastafel in het aangepaste toilet**.
- **Beplanting**
 - Gebruik **planten die antiallergisch zijn** voor een zo groot mogelijke groep.
 - Creëer **hoekjes met specifieke geuren**.
 - Plaats **enkele plantenbakken op een hoogte van 70 cm**. Zo wordt de belevingswaarde ervan voor rolstoelgebruikers en mensen die moeilijk te been zijn verhoogd.

- Vermijd giftige plantensoorten.
- Naast het visuele kunnen **ook andere zintuigen geprikkeld worden, bijvoorbeeld met geluiden, geuren, texturen ...**

Parkeerplaatsen :

- **4 % van het aantal parkeerplaatsen** wordt gereserveerd voor personen met een beperking. Ze worden aangeduid met duidelijk **gemarkeerde randen** en een **officieel bord**.
- Een voorbehouden parkeerplaats voor personen met een beperking is **6 m lang en 3,50 m breed**



- De parkeerplaatsen moeten zich **zo dicht mogelijk bij de ingang** van een openbaar gebouw of domein bevinden. Maximaal op een afstand van 50 m.
- Er moet een **drempelloze circulatie** of trottoirverlaging van **minder dan 2 cm** zijn.
- De **loopzone is minstens 150 cm breed** en **obstakelvrij** (geen verhogingen, ...)
- De parkeerplaatsen mogen **in geen geval op een dwarsligging of langshelling** liggen, omdat de rolstoel dan te schuin staat voor een vlot overstappen vanuit de auto naar de rolstoel.
- De **ondergrond** van de parkeerplaats & de omgeving (bvb. toegangspad) **moet vlak, rolstoelvast, stroef en goed verlicht** zijn.
- Aansluitende **voetpaden en trottoirafritten** zijn **goed bereikbaar**.
- **Luifels en overhangend groen** mogen **niet lager hangen dan 220 cm**.
- Wanneer er aangepaste parkeerplaatsen zijn, **vermeld je die best in de brochure**.
- Voor bepaalde mensen met een functiebeperking is het noodzakelijk dat ze **met de wagen aan de toegangsdeur of -poort afgezet** kunnen worden.

- Opgepast bij **ondergrondse parkeerplaatsen** ; rolstoelgebruikers reizen soms in verhoogde bestelwagens die vaak de ingang (plafond te laag) niet kunnen nemen ! (bvb. zoals onder het Schouwburgplein in Kortrijk). Belangrijk is ook dat bij ondergrondse parkeerplaatsen de **lift rolstoeltoegankelijk is en vlot zelfstandig te bedienen** !

7. Aandacht voor een toegankelijk gebouw.

In wat volgt geven wij enkele suggesties voor mogelijke aanpassingen. Bepaalde ideeën zijn eenvoudig uit te voeren andere meer infrastructurele aanpassingen vergen een grote financiële input die eerder termijnoplossingen kunnen zijn.



- De ingang :

- Het is belangrijk dat men de ingang naar het openbaar gebouw gemakkelijk kan vinden door een **duidelijke bewegwijzing**.
- Ook is het belangrijk dat de **openingstijden en contactgegevens** aan de ingangsdeur vermeld worden.
- De ingangsdeur heeft een breedte van **minimaal 90 cm**.
- Vóór de deur is er een **obstakelvrije ruimte van minimaal 150 cm x 150 cm**.
- Vóór de ingang van het gebouw mag de **drempel hoogstens 2 cm** hoog zijn. Als er een **schuine helling is, is deze minimaal 85 cm breed** en heeft die een **stijgingspercentage van maximaal 6 %**.
- **Matten** aan de ingang mogen geen obstakel vormen en liggen best **verzonken in de vloer**. **Rubbermatten met kleine openingen** zijn goed bruikbaar. Kokosmatten zijn te vermijden.
- Het is belangrijk dat de **route naar de ingang voorzien is van een gidslijn**. Een gidslijn is een herkenbare lijn (bvb. gazonrand, heg, muur...) die door de visueel gehandicapte persoon gebruikt kan worden om zelfstandig zijn weg te vinden. Er kan bvb. een **gele wegmarkering** aangebracht worden (blokjes of stippellijnen). Bij het ontbreken van een natuurlijke gidslijn (gazonrand, muurtje) kan een **geleidelijn van ribbeltegels** worden aangelegd ; de ribbels liggen hierbij in de looprichting. Indien er toch **obstakels** zijn, kunnen die **met een contrastrijke kleur** en met noppentegels (= **signaalfunctie**) gemarkeerd worden. Voor de toegangsdeur kan een noppentegel (minimaal 60 cm breed) aangebracht worden.

- De **bel en eventueel de intercom moeten goed vindbaar zijn**, dus op ooghoogte (tussen 90 en 120 cm). Plaats deze voor rolstoelgebruikers bij voorkeur los van het gebouw (bvb. op een paal). 's Avonds worden ze **verlicht**.
 - De opening van de **brievenbus/ideeënbus bevindt zich op een hoogte tussen 90 en 120 cm**.
- **Centrale hal :**
 - Voorzie een **duidelijk grondplan met universele pictogrammen** en bewegwijzering. Geef een **visueel overzicht** van de indeling van het gebouw met de **contactgegevens van en pijlen naar alle diensten (bvb. naar het cafétaria, naar de zaal, vestiaire, toiletten,...)**.
 - Indien er auditieve informatie gegeven wordt moet dit visueel omgezet worden. **Voor omgeroepen informatie kan men displays of monitors** voorzien waarop de boodschap in geschreven taal kan verschijnen.
 - In een ruime inkomhal is het zeker aan te bevelen om **in de vloerbedekking voelbare overgangen als gidslijnen** aan te brengen.
 - Een rolstoel moet steeds een **draaicirkel van 150 cm** kunnen maken.
 - De bedieningselementen van een **telefoon toestel of drankautomaat** bevinden zich op een hoogte **tussen 90 cm en 120 cm** en zijn **goed bereikbaar**.



- **De balie :**

- Deze moet meteen duidelijk zijn bij het binnenkomen. De **kleur van de balie moet contrasteren** bij de vloerbedekking, eventueel **accentverlichting**.
- Het eventuele **oproepsysteem** (bvb. bel) dient bereikbaar opgesteld en bevindt zich **op een hoogte tussen 90 en 120 cm**.
- Voorzie **enkele stoelen** aan de balie.
- Aan de balie kan men een **ringleiding of sound shuttle** voorzien, dit moet worden weergegeven aan de hand van het **universele pictogram**. Men kan ook met een ander systeem van geluidsversterking werken (bvb. FM). De onthaalbedienden bevinden zich bij voorkeur **achter een open balie of niet-reflecterend glas**.
- De balie is best zo gesitueerd dat **het personeel de ingang van het gebouw kan zien**. Wanneer dan een bezoeker met visuele handicap binnenkomt die het gebouw niet kent, kan het personeel hem onmiddellijk begeleiden.
- De balie mag **geen scherpe uitstekende delen** bevatten. Het **blad moet licht zijn, maar niet wit of glimmend** (reflectie).
- De balie bestaat uit **twee hoogtes** zodat bezoekers zowel staand als zittend geholpen kunnen worden. De **verlaagde balie is 80 cm hoog**, voor het gedeelte **waar de bezoekers staand worden geholpen bedraagt de hoogte 110 cm**. Het is belangrijk dat een **rolstoel onder de verlaagde balie** kan rijden.
- **Duidelijke, goed verlichte informatie** met voldoende kleurcontrasten en voldoende grote, schreefloze letters is belangrijk.

- **Cafétaria :**

- Zorg dat de mensen **vlot de weg naar de cafétaria vinden** (voldoende grote pictogrammen, eventueel met pijlen).
- De **toog** heeft een **verlaagd deel** (zie balie) dat **onder rijdbaar** is.
- **Tussen tafeltjes of barkrukken is voldoende ruimte** om ook een rolstoel op te stellen. Het is belangrijk dat de ruimte niet te vol staat.
- Voorzie **tafeltjes op zithoogte** (soms worden hoge tafels gebruikt, wat vervelend is voor rolstoelgebruikers).
- Een **duidelijke prijslijst in grootschrift** bij de bar (van op afstand goed te lezen). Deze is afgedrukt met een goed contrast tussen letters en achtergrond. Vermijd een rode achtergrond met groene letters of omgekeerd.
- Zorg voor een aantal prijskaarten (op toog en tafels) die werden gevisualiseerd (eenvoudig uit te voeren ; afbeelding kan je downloaden via google) en gebrailleerd. Zie punt 12. Wens je verdere info ? – luik Visueel).

- **Vestiaire :**

- Zorg ervoor dat er **kapstokken op verschillende hoogtes** hangen. Zo kunnen ook kinderen, rolstoelgebruikers en kleine mensen die gebruiken.

- **Deuren in een openbaar gebouw :**

- Deuren zijn voorzien van een **zelfsluitend** systeem of werken als automatische (schuif)deuren.
- Glazen deuren worden voorzien van **contrasterende strips** op oog- en grondhoogte. De plaatsing van de strips kan een ingang suggereren. Een alternatief is de glazen deur in verschillende vlakken opdelen.
- Kies voor een **donker deurkozijn en een lichtere deur**.
- **Geen draaideuren** (gevaarlijk en moeilijk te gebruiken).
- **Automatische zwaaideuren zijn moeilijk** voor personen met beperkt zicht. Oplossing: **de deur zelf en de deurstijlen in contrasterende kleuren**.
- **Scharnierdeuren: belangrijk dat rolstoelgebruiker kan manoeuvreren** om ze te sluiten en te openen.
- **Automatische deuren** voorzien van **vertragingmechanisme** die voldoende lang openblijven. Plaats **sensoren** zodat **deuren zich terug openen** of open blijven als zich **iemand of een obstakel tussen de deuren** bevindt.
- Manueel bedienbare deuren hebben een **lage weerstand**.
- **Breedte van de deuren 90 cm en een maximum verhoog van 2 cm**.
- **Deurklinken: best verticaal, horizontaal, schuin, geen ronde en groot. Op 100 cm boven de vloer.** Deurklinken **contrasteren** best met de deur.
- **Deuren met éénzelfde functie hebben beste dezelfde kleur**.
- **Nooddeuren zijn goed gemarkeerd** waardoor de vluchtroutes onmiddellijk herkenbaar zijn.

- **De gangen :**

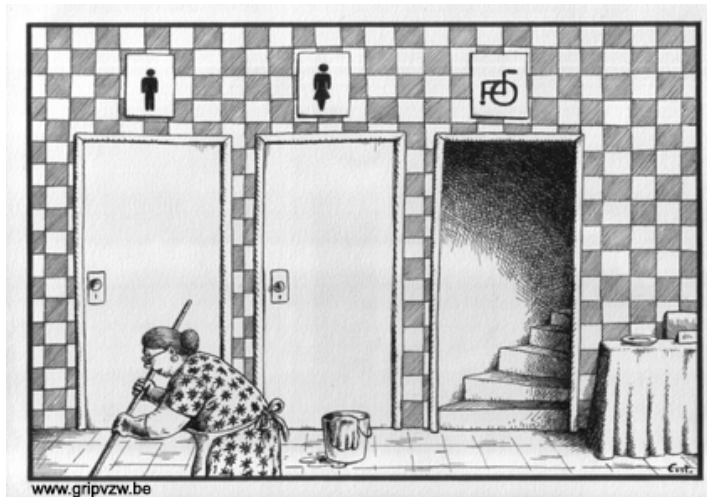
- **Breedte: minimum 150 cm**.
- **Geen drempels**.
- **Hoekbeschermers** (tot 100 cm boven vloer) en **stootbanden** (tussen 10 en 30 cm boven vloer) aanbrengen op plaatsen waar rolstoelgebruikers frequent langskomen.

- **Toiletten** :

De bruikbare oppervlakte van de sanitaire ruimte is sterk afhankelijk van de **plaatsing van het toilet, de wastafel en de steunbeugels**. Eveneens belangrijk is een **goede positionering van het toiletpapier, de afvalcontainer en de verschillende bedieningselementen**. Extra aandacht mag gaan naar **het sluitsysteem van de deur** aangezien vele standaardsystemen niet bruikbaar zijn voor mensen met een verminderde handfunctie.

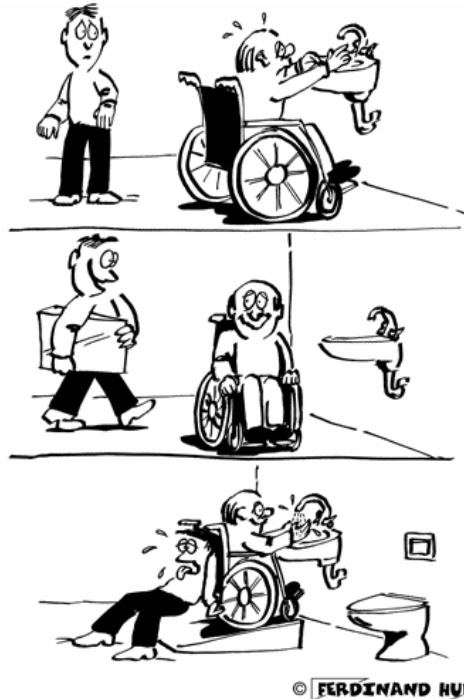
In een sanitaire ruimte zijn **contrasten** zeker van groot belang. De sanitaire voorzieningen moeten goed contrasteren met de vloer en de wanden. Het is niet aangenaam voor slechtzienden als ze aan alles moeten voelen. De volgende onderdelen van het interieur moeten in elk geval contrasteren met het lokaal: **deur of deuromlijsting, schuivertje om de deur te sluiten, kapstok, toiletbril, toiletpapierhouder, doortreksysteem, wastafel, handdoek, zeep, vuilnisbakje, urinoir en tussenschot**.

Zorg ervoor dat het **onderscheid tussen de heren- en damestoiletten** duidelijk is. Een suggestie : installeer een multi-functioneel toilet.



- Een toilet voor personen met een beperking is minstens 165 cm x 220 cm of 190 cm x 195 cm (afhankelijk van de opstelling van de toestellen).
- De deur heeft een **vrije doorgangsbreedte van minstens 90 cm** en draait naar **buiten** open. Een **horizontale greep, over de volledige breedte aan de binnenzijde** van de deur vergemakkelijkt het openen en het sluiten.
- **Aan minstens één zijde van het toilet is een breedte van 90 cm** nodig om een zijdelingse **transfer** te kunnen maken. Beter is aan beide zijden 0,90 cm.
- De **hoogte van het toilet is 50 cm** inclusief de bril.
- De **afstand van de voorste rand van de toiletpot tot de achterliggende wand bedraagt 75 cm** (een hangtoilet vraagt een extra aanpassing!).
- De **spoelknop is voldoende groot, contrasteert** met de omgeving (vb. sticker op plakken, felle kleur gebruiken) en **met geringe kracht te bedienen**.

- **2 steunbeugels** zijn noodzakelijk ter ondersteuning en voor het uitvoeren van de transfers. Ze moeten bevestigd worden **aan een muur van minstens 14 cm dik**.
- De ruimte **onder de wastafel bedraagt 70 cm**, de **bovenrand van de wastafel komt tussen 80 en 90 cm hoog**.



Aus dem Cartoon-Buch NIEDER MIT DEN BARRIEREN: Krüppelpower gegen Treppenbauer, ISBN 3-932067-05-3, KBT Huber & Partner, Erding, 2000, www.kbt-verlag.de.

- Voor personen met een verminderde handfunctie is een **mengkraan met een verlengde hendel nuttig**. Ook voor de zeep kiest men best een **zeepdispenser met een verlengde hendel** die hangt op 90 cm hoogte. In de nabijheid van de wastafel, gemakkelijk bereikbaar en bruikbaar, wordt een handdoek of een automatische handendroger aangebracht. Voor het vervangen van incontinentiemateriaal plaatst men een **voldoende grote, gesloten afvalcontainer**.
- Een **extra lange spiegel** die op 10 cm boven de wastafel start en doorloopt tot op een hoogte van 190 cm is voor iedereen goed bruikbaar.
- De **toiletrolhouder kan aan de opklapbare beugel geplaatst worden** of alleszins binnen handbereik (nooit tegen de achterwand).
- Het **sluitingssysteem moet gemakkelijk te bedienen zijn** (ook voor mensen met een beperkte handfunctie). **Draaisystemen zijn te vermijden**.
- Zorg ervoor dat de **deuren van de toiletten niet tot aan de grond** komen. Een opening van ongeveer 7 cm is wenselijk. Indien een **doof of slechthorende persoon** zich in een noodsituatie bevindt, is hij/zij niet volledig afgesloten. Bij voorkeur gebruik maken van **automatische kranen** (tip wanneer de kranen bvb. aan vervanging toe zijn). Dove mensen horen namelijk het geluid van het water niet en kunnen soms vergeten de kraan dicht te draaien.
- Voor **blinden en slechtzienden zijn er heel wat mogelijke extra knelpunten** : **de deur sluiten, het toiletpapier vinden, het toilet doorspoelen, water en**

zeep vinden om de handen te wassen, de handen drogen. Er zijn zeer veel verschillende manieren om deze handelingen uit te voeren.

- **Liften :**

- **Dichtbij hoofdingang.**
- **Beweegruimte** voor liftdeur: **lengte minimum 130 cm / breedte minimum 150 cm / diepte minimum 150 cm**
- **Afmetingen lift : breedte: 110 cm / diep: 140 cm**
- **Doorgang: 90 cm breed**
- **Bedieningspaneel tussen 90 cm en 120 cm** hangen. Het bedieningspaneel **50 cm uit de hoek** plaatsen.
- De lift wordt best uitgerust met een **visueel en auditief signaal bij het openen/sluiten** van de deuren, het **bereiken van de verdieping en bij defect**. Hou er rekening mee dat dove personen de noodtelefoon niet kunnen gebruiken ; een alternatief voor de noodtelefoon is het toestel uitrusten met een **sms-functie** zodat een dove persoon via een tekstbericht de noodcentrale kan contacteren.
- Zo nodig kan een **gidslijn naar de lift** worden aangelegd. De **bedieningspanelen** zijn best **uniform**, zowel binnen als buiten de lift **in reliëf, liefst met grote contrasterende opbouwknoppen met braille aanduiding**. Tiptoetsen zijn voor bezoekers met visuele handicap niet bruikbaar. Ook de **noodsignalisatie wordt in contrasterende grootletterdruk en braille aangebracht**.
- **Spiegels zijn zeer verwarrend** voor slechtzienden. Plaats er eventueel een leuning voor. Eventuele steunen, zitjes en reling moeten duidelijk contrasteren met de wanden. Zorg voor voldoende, **niet verblindende verlichting**.

- **Trappen :**

- Bij trappen waarbij men bij het boven of beneden komen geen duidelijk overzicht heeft op de aanpalende gang, wordt het **plaatsen van spiegels in de hoeken** aangeraden. Zo voorkomt men botsingen.
- Begin **vóór de trap** met een **goed voelbare contrastrijke materiaalovergang** over de volledige breedte van de trap.
- De vaste **leuning** dient als gidslijn heeft best een **contrasterende kleur** en loopt door op de tussenbordessen. Beneden en boven loopt de leuning door **tot 30 à 40 cm voorbij de laatste trede**. Idealiter is elke **trapneus** voorzien van een **voelbare en kleurcontrasterende strip** (10 cm breed).
- Elk **niveau** wordt best gesignaleerd met **contrastrijke grootletter- en een braille-aanduiding**.
- Interessant is ook in openbare gebouwen om een **leuning in twee hoogtes** te voorzien, zo kunnen kinderen de leuning ook gebruiken. De **leuning kan voorzien zijn van een aanduiding**.

8. Toegankelijke mondelinge communicatie.

Men moet ook aandacht hebben voor de **mentale toegankelijkheid** zoals de **communicatie** ;

- Voorzie **voldoende tijd**.
- Bied een **stoel** aan.
- Voorzie een **aparte ruimte** waar je de mensen persoonlijk kunt te woord staan.
- Een gedeelte van de balie op **tafelhoogte** voorzien.
- De **persoon zelf aanspreken**.
- **Oogcontact** houden
- De **kortste toegankelijke weg** garanderen tot het onthaal.
- Zorg voor een **goede leesbare bewegwijzering**.
- **Beperk het omgevingslawaai**.

9. Toegankelijke schriftelijke communicatie (bvb. brochure, programma, flyer,...).

- Lettergrootte :

- Korpsgrootte : **16 punt** is het absoluut minimum. Zelfs 20 punt is aan te raden.

- Letterstijl :

- Vermijd cursief gedrukte teksten.
- Gebruik zo **weinig** mogelijk **onderlijning**.
- Zet **geen** volledige teksten in **hoofdletters**.

- Lettertipes :

- **Schreefloze lettertypes** lezen best voor mensen met visuele beperking ; dit zijn letters zonder versieringen of horizontale onderdelen.
- **Arial, Tahoma en Helvetica** zijn ideaal voor drukwerk.
- Teksten die **op een computerscherm** worden gelezen verschijnen best in **Verdana**.
- Het klassieke Times New Roman is af te raden.

- Kleur en contrast :

- Druk bij voorkeur **zwarte letters op wit, ivoor- of crèmekleurig papier**.
- Zorg voor **voldoende contrast tussen achtergrond en tekst** ; bvb. zwart of donkerblauw op een witte achtergrond en lichtgeel op blauw of zwart.

- Papiersort :

- Bij voorkeur **mat papier** (zo voorkomt u spiegelingen).
- **Voldoende dik papier** zodat de letters niet doordrukken op de achterkant.

- Tekeningen en figuren :

- Druk deze af **zonder achtergronden**.
- **Tekst die over beeldmateriaal of een gekleurde achtergrond wordt gedrukt, is absoluut niet leesbaar** voor blinde personen die een scanner gebruiken.

- Lay-out

- **Breek woorden niet af op het einde van een regel**.
- Schik uw tekst zo dat er **geen zinnen op een nieuwe pagina verder lopen**.
- Druk de **tekst tegen de linkermarge** en laat deze niet rechts uitvullen.
- **Laat voldoende witruimte tussen regels en paragrafen**.
- **Vermijd te smalle kolommen**. Een A4-formaat ingedeeld in 2 kolommen is nog vlot leesbaar. Als u tabellen gebruikt, kan u **rijen in afwisselende achtergrondkleur** gebruiken.
- Indien u **titels** gebruikt laat ze dan **door nummers voorafgaan**.

- Gebruik A4-formaat voor uw brochures (kleiner of groter formaat is moeilijker te hanteren).
- **Maak melding van uw extra dienstverlening in uw brochure.**
 - **Algemene informatie over de dienstverlening** van het gebouw of domein ; de verschillende diensten; telefoon; bezoeken...
 - **Waar vind ik de verschillende diensten?** Een **beschrijving** vanaf de toegangsdeur tot aan de balie kan een zeer grote hulp zijn voor een blinde of slechtziende.
 - **Specifieke informatie m.b.t. de toegankelijkheid** ; assistentie kan worden gevraagd, er is een ringleiding voorzien, mogelijkheden voor rolstoelgebruikers, brochure kan worden opgevraagd in aangepaste leesversie,...
 - De **aanpassingen in het gebouw of domein**. Wanneer men heeft gezorgd voor aanpassingen is het ook belangrijk dat de blinde of slechtziende weet waar hij de aanduidingen kan terugvinden.
 - Het kan ook interessant zijn om brochures en andere info instrumenten in **aangepaste leesvorm** te voorzien. U kan een tekst laten omzetten in grootletterdruk, braille, gesproken vorm (Daisy-cd),...

Neem contact op met :

- Progebraille-Helen Keller : <http://users.pandora.be/inkinc>, www.phk.be, info@phk.be
- Brailleproductiecentrum St.-Rafaël : luc.missottenuz.kuleuven.ac.be
- Brailledrukkerij en Omzetsdienst Licht en Liefde : omzet@blinden Zorglichtenliefde.be / <http://www.blinden Zorglichtenliefde.be>
- De Vlaamse Klank- en Braillebibliotheek (VKBB) van Licht en Liefde ; tel. : 050-40 60 10, via mail : studiovars.vkbb@bibliotheek.be / bibliotheek@vkbb.be / www.vkbb.be
- Bij Proson in Nederland kunt u gratis teksten laten brailleren. Via hun website verstuurt u het Worddocument in 3 stappen, binnen de 2 werkdagen krijgt u de brailleprint toegestuurd. De voorwaarde is wel dat het document niet meer dan 5 pagina's bevat ; geen afbeeldingen, tabellen of muziekschrift. Interesse ? Surf naar www.braille.nl of info@braille.nl

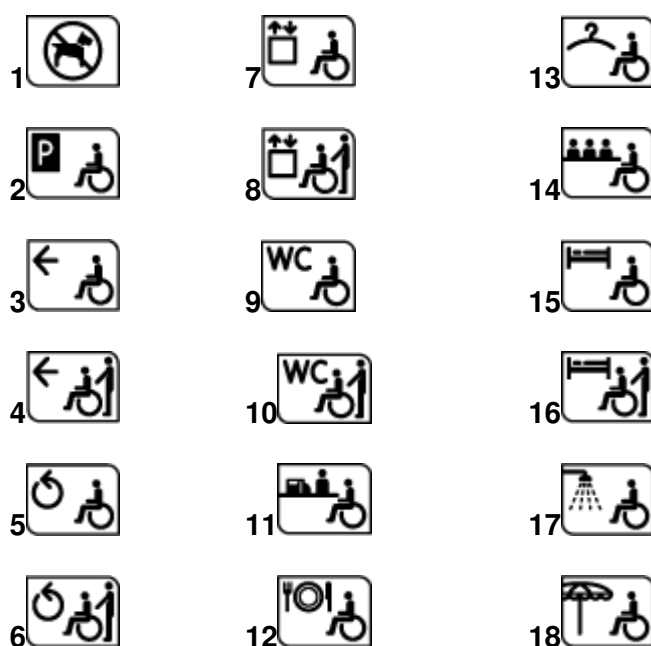


Maak gebruik van standaardpictogrammen ; herkenbaar voor iedereen.



TIP : op de website www.sclera.be kan je themagerichte pictogrammen downloaden en aanvragen op maat.

Er bestaan tevens handicapspecifieke pictogrammen :



1. Pictogram honden niet toegelaten 
2. Pictogram voorbehouden parkeerplaatsen 
3. Pictogram toegankelijke ingang 
4. Pictogram toegankelijke ingang mits assistentie 
5. Pictogram toegankelijk binnenvoer 
6. Pictogram toegankelijk binnenvoer mits assistentie 
7. Pictogram toegankelijke lift 
8. Pictogram toegankelijke lift mits assistentie 
9. Pictogram toegankelijk toilet 
10. Pictogram toegankelijk toilet mits assistentie 
11. Pictogram toegankelijke balie/kassa/loket 
12. Pictogram toegankelijke tafels (bij café, restaurants) 
13. Pictogram toegankelijk pashokje/kleedhokje 
14. Pictogram toegankelijke vergaderzaal 
15. Pictogram toegankelijke kamer 
16. Pictogram toegankelijke kamer mits assistentie 
17. Pictogram toegankelijke douche 
18. Pictogram toegankelijk terras 

Ref. : <http://www.toegankelijkbrugge.be/nl/pictogrammen.htm>

10. Toegankelijke website.

Enkele **algemene aandachtspunten** :

- Uw website moet **gebruiksvriendelijk** zijn ;
 - betrouwbare en actuele informatie
 - doelgroepgerichte en klantvriendelijke informatie
 - de website laat zich snel laden
 - downloadbare bestanden zijn niet te zwaar
 - vlotte navigatie
 - zoekfunctie
 - mogelijkheid tot interactiviteit
- Heb aandacht voor de **vormgeving** ;
 - beperk de lengte van de teksten
 - de plaats van de teksten goed kiezen
 - tekstgrootte, korpsgrootte en kleuren leesbaar houden
 - herkenbare grafische afbeeldingen/pictogrammen voorzien
 - duidelijke hyperlinks voorzien
 - huisstijl van uw organisatie herkenbaar maken
- Een **goede redactie** is belangrijk ;
 - gebruik een heldere taal
 - korte zinnen
 - tekstblokken beknopt houden
 - informatie in laagjes bieden (niet teveel in één blok)
 - positie van de tekstblokken goed kiezen
 - aantrekkelijke koppen schrijven
 - hanteer een niet-discriminerende schrijfstijl

Slechtzienden, blinden en ouderen ervaren het vaakst problemen met het online lezen van informatie. U kan uw website laten screenen op vlak van de toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid door deskundige webscreeners van **AnySurfer**.

AnySurfer bewaakt ook de toegankelijkheid voor internetgebruikers met motorische en auditieve beperkingen. Op <http://www.anysurfer.be/nl/> vindt u alle info, u kan ook mailen : info@anysurfer.be of telefoneren op 016-73 52 40 of 09-265 00 53.

Voor **goede praktijkvoorbeelden** kan u eens surfen op

<http://www.brusselsairport.be/arrivals/>

<http://www2.vlaanderen.be/ned/sites/toegankelijkweb/>

<http://www.steffie.nl>

<http://www.wai-not.org/>

11. Tips voor een goede omgang met...



a. Mensen met een auditieve beperking.

Doven en slechthorenden kunnen enkel **informatie via de ogen, het gezicht en het lichaam** ontvangen. Concreet wil dit zeggen dat zij aan de hand van het mondbeeld en de lichaamstaal moeten verstaan wat er gezegd wordt. Zij zijn aangewezen op het **aflezen van lipbeeld, lichaamsexpressie en mimiek**. Dit vergt een grote inspanning.



- **Rustig blijven** is de belangrijkste tip. Heb geduld. **Gebruik eens andere woorden**, dit vergroot de mogelijkheden voor de slechthorende om u te begrijpen.
- Van de omgeving wordt gevraagd om de **informatie pas te geven nadat er duidelijk oogcontact is**. Trek hiervoor eerst de aandacht door een licht tikje op de schouder, door het licht te doen knipperen of door te zwaaien met de hand.
- Omdat je mondbeeld zo belangrijk is om de boodschap duidelijk over te brengen is **goed articuleren** noodzakelijk. Probeer te spreken **zonder iets voor of in de mond** (geen sigaret, kauwgom, onverzorgde baard en/of snor).
- Bij een gesprek moet het **gezicht van de horende spreker duidelijk zichtbaar** zijn: een **goede verlichting** is dus noodzakelijk.
- Dialect heeft vaak een totaal ander mondbeeld dan Algemeen Nederlands. Het is daarom gemakkelijker voor de dove en slechthorende wanneer er **geen dialect** wordt gesproken.
- Het gehoorapparaat versterkt elk geluid. Daarom is het **niet nodig om te roepen**. Gesprekken kunnen om deze reden beter gevoerd worden in een **ruimte zonder achtergrondlawaai**.
- **Spreek niet door elkaar**, de slechthorende/dove persoon kan slechts één persoon tegelijk volgen. Het is soms moeilijk om te weten wie wat zegt bij drukke gesprekken.
- Richt je **rechtstreeks tot de slechthorende** en niet tot de horende vriend of kennis. Neem de slechthorende op in het gesprek. Noem het onderwerp, zo blijft de slechthorende **'erbij horen'**.

- **Spreek van op korte afstand** met de slechthorende of dove persoon. Hoe korter de afstand, hoe minder geluiden de ontvangst verstoren.
- Spreek **langzaam en duidelijk, vooral de medeklinkers** (p, b, t, m, n, g, v, w) goed uitspreken. **Slik geen doffe 'e' in** (bvb. vragen, reserveren, betalen,...).
- **Lach de slechthorende of dove persoon niet uit** als deze verkeerd reageert. Vertel wat er aan de hand is en wat er verder zal gebeuren.
- Door de auditieve handicap wordt de **taalschat** van de doven en slechthorenden niet steeds gevoeld zoals dit bij horenden gebeurt. Bepaalde betekenissen kent men soms niet. **Moeilijke woorden kunnen beter vereenvoudigd worden en lange zinnen vermeden.**
- De **toegang tot informatie is belangrijk**. Naast informatie, gericht op een goed verloop van de vraag, speelt de informatie ook een belangrijke rol in het gevoel van het creëren van vertrouwen en een goede sfeer.
- Breng **duidelijkheid in het gebouw (pictogrammen, plattegrond, bewegwijzering,...)** ; waar is de onthaalbalie, de lift, het toilet, ingang, uitgang,...
- Een probleem is dat doven en slechthorenden zich moeten **baseren op wat zij zien**. Dit brengt een grote onzekerheid mee. Zij kunnen immers niet controleren of wat zij zien beantwoordt aan de realiteit. Een vermoeide mimiek wordt geïnterpreteerd als 'hij maakt zich boos.' **Er kunnen nogal wat misverstanden vermeden worden wanneer de spontane lichaamstaal in overeenstemming is met het gezegde.**
- Wanneer u aan een slechthorende of dove persoon **adressen, telefoonnummers, datum en uur van een afspraak**,... moet geven ; **schrijf deze dan op**. Gebruikt u een monitor ; laat de persoon dan **meelezen op het scherm**.
- Als u zelf iets niet verstaat, **laat de persoon eerst uitspreken en vraag pas daarna om verduidelijking**.
- Doven en slechthorenden zijn vaak angstig om een vraag te stellen. Het is belangrijk om een **sfeer te creëren waarin vragen van beide kanten kunnen worden gesteld**. **Inzet en goodwill** zijn hierbij essentieel.
- De nadelen van de auditieve beperking kunnen een negatieve invloed uitoefenen op het functioneren van de dove en slechthorende persoon. Zo kan deze zich **sneller geïsoleerd, onzeker en achterdochtig voelen**.



Soms vergeten slechthorenden of doven dat hun handicap 'onzichtbaar' kan zijn.

- **Maak kenbaar dat je slechthorend bent**, dan kan de ander rekening met je houden.
- **Leg uit wat de ander kan doen om goed verstaan te worden** ; duidelijk spreken, je steeds op de hoogte houden,...
- **Zorg dat je hoortoestel goed werkt** en de eventuele schakelaar of afstandsbediening in de juiste stand staat.
- **Spreek zelf rustig en duidelijk**, waardoor de ander ook duidelijk zal gaan spreken.
- **Zorg dat je steeds aan de goede kant van de spreker zit of staat.**
- **Wees geduldig en vraag vriendelijk om herhaling** wanneer je iets niet hebt verstaan.
- **Doe niet alsof je het verstaan hebt** als dat niet het geval is. Hierdoor ontstaan misverstanden.
- **Geneer je niet als je verkeerd gereageerd hebt.** Probeer de humor ervan in te zien en zeg wat je meende verstaan te hebben.
- Wanneer je door vermoeidheid het gesprek niet meer kan volgen, geef dit dan vriendelijk te kennen. **Draai niet zomaar je hoofd weg** ; dat wekt onbegrip.
- **Oefen je in het spraak afzien** en probeer daardoor een plaats in de samenleving te behouden.
- Veel gladde harde oppervlakken veroorzaken nagalm en daardoor een slechte spraakverstaanbaarheid. Het is goed als er **voldoende textiel**(behang) is.



b. Mensen met een visuele beperking.

Bij het aanspreken :

- **Vermijd storende omgevingsgeluiden.**
- Een knik of een glimlach kan de blinde persoon niet zien ; u moet uw **gelaatsuitdrukking of uw gebaren ook met woorden ondersteunen.**
- **Stel uzelf voor aan** de persoon en **kijk naar de persoon** als u tegen hem of haar praat. Als u een hand wil geven bij een begroeting, **raak dan zelf even de hand van de blinde persoon aan** of waarschuw vooraf met “ik ga u een hand geven.”
- **Als u de blinde iets wilt vragen of zeggen, zeg dan eerst iets of raak hem even aan**, ook al kent hij uw stem.
- Is de persoon met visuele handicap in gezelschap van een begeleider, richt u dan toch steeds rechtstreeks tot de persoon met visuele handicap en **praat niet via de begeleider om.**
- Vaak moeten mensen een reeks papieren invullen. U leest dan best **alle formulieren volledig voor** (ook de kleine lettertjes). U vermeldt ook wat u er zelf bijschrijft. Voor discrete vragen kan u de persoon eventueel afzonderlijk ontvangen.
- Wanneer u documenten meegeeft, **benoem ze dan duidelijk.** Beschrijf ook duidelijk de documenten die u van de betrokkene ontvangt.
- Wanneer er een handtekening moet worden geplaatst, **vraag dan eerst of de persoon met visuele handicap zelf ondertekent.** Geef de balpen en **begeleid zijn hand naar de plaats op het formulier** waar de handtekening moet komen of gebruik een handtekenkaartje.
- **Heb geen medelijden.** Medelijden en overmatige bezorgdheid worden door heel wat blinden en slechtzienden niet aanvaard. U kan steeds vragen of uw hulp gewenst is.

Bij het begeleiden :

- Vooraleer u een blinde of slechtziende begeleidt, **vraagt u hem of u hem kan helpen.** De persoon kan dan zelf beslissen of hij uw hulp nodig heeft. Dring u zeker niet op.
- Om een slechtziende of blinde persoon te begeleiden **biedt u hem uw arm aan.** Hij kan dan inhaken of uw arm vlak boven de elleboog vastnemen. **In kleine ruimten en op plaatsen waar het erg druk is, loopt hij beter helemaal achter u dan naast u. Als u gearmd loopt, hoeft u niet telkens te zeggen wanneer u naar links of rechts draait.** De slechtziende of blinde persoon voelt die bewegingen wel aan.
- **Wanneer u aan trappen komt, sta dan even stil**, zodat de slechtziende of blinde persoon weet dat er een obstakel komt. Zeg dus niet alleen “pas op!” **Vertel of de**

trap naar boven of naar beneden gaat. Leg de hand van de persoon steeds op de leuning. Waarschuw als de trap eindigt en als hij eventueel terug begint. Als u hem/haar begeleidt gaat u best steeds een stap voor.

Een zitplaats aanwijzen :

- Wanneer het druk is aan de balie, kan het gebeuren dat de blinde of slechtziende zijn beurt moet afwachten. Meestal zijn voor de wachtenden stoelen voorzien. **Wanneer er zitplaatsen vrij zijn, kan de persoon die de blinde helpt hem daarop attent maken.** De blinde is dan vrij om de stoel al dan niet te gebruiken.
- Om een zitplaats aan te wijzen, is het voldoende **de hand van de bezoeker met visuele handicap aan de achterkant op de rugleuning van de stoel te brengen** en te zeggen dat de stoel voor hem staat.

Wijzen met woorden :

- Wanneer u aan de blinde of slechtziende iets duidelijk wilt maken van wat u ziet, moet u **een gedetailleerde beschrijving** geven.
- De woorden ‘hier’ en ‘daar’ betekenen voor een persoon met visuele handicap niets bij plaatsaanduidingen. Als u wilt aangeven waar iets zich bevindt, **geef dan een korte beschrijving.** Zeg niet: “Daar is de ingang maar : “Rechts van u is de ingang.”
- **De woorden ‘zien’, ‘kijken’, ‘lezen’... zijn geen taboewoorden.** Ze worden als ieder ander woord ook door blinden en slechtzienden gebruikt. Met ‘zien’ of ‘kijken’ bedoelt de persoon met visuele handicap dan de voor hem specifieke manier van zien: horen, voelen, tasten, waarnemen... U kan dus gerust aan een blinde persoon vragen: “Wilt u dit even zien?”.

Reageren met woorden :

- Veel mensen denken dat ze bij contact met een blinde aan één stuk door moeten praten. Anders weet hij niet of ze er nog zijn... Het klopt dat u moet reageren met woorden: een knikje of een lach neemt de slechtziende of blinde persoon niet waar. Maar **het is een misverstand dat u constant moet praten.** Net als in elk ander gesprek mogen er gerust pauzes, stiltes vallen. **De blinde rekent er wel op dat u hem verwittigt wanneer u weggaat.**
“Het is vervelend en behoorlijk belachelijk om tegen een muur te praten...”
- **Als u zelf bij iemand komt staan of zitten, stel u dan even voor en zeg waar u gaat zitten.**
- Wat het niets zien betreft, kan u rustig aannemen dat de blinde **dankzij zijn andere zintuigen vaak meer “ziet” dan algemeen wordt verondersteld.** Of u hem een genoeg doet met een heel gedetailleerde dan wel oppervlakkige beschrijving van de omgeving, een persoon of een voorwerp, zal u spoedig aan zijn vragen merken. Dring hem niets op.

- Wel is het nuttig **ongewone of bijzondere informatie spontaan te melden**. Bijvoorbeeld: "Hier in de hal wordt gewerkt". Die inlichtingen kunnen hem later misschien nog van pas komen. Beschrijf zo concreet mogelijk.

Voorlezen :

- **Wanneer u de informatie die u verschaft niet in een aangepaste leesvorm kunt meegeven, lees dan het drukwerk voor.**
- Blinden en slechtzienden zijn afhankelijk van anderen als ze persoonlijke gegevens willen doornemen. **Wees voldoende discreet** bij het voorlezen van die gegevens.

Iedereen gelijk :

- **Bij het aanschuiven is het zeker niet nodig de visueel gehandicapte voorrang te verlenen.** Je hoeft hen niet te bevoordelen.

Deuren en ramen :

- **Zorg er altijd voor dat een deur ofwel helemaal open, of helemaal dicht is.** Dit geldt zowel voor deuren van een gespreksruimte, tussendeuren in de gangen, kastdeuren als voor ramen. **Een half geopende deur is een gevaarlijk obstakel.**

De ruimte verkennen :

- Als u een persoon met visuele handicap naar een ruimte brengt waar hij enkele uren zal doorbrengen, **vertel dan met een paar eenvoudige woorden hoe de ruimte eruitziet**. U kunt hem door de ruimte leiden en zijn/haar hand **op bepaalde voorwerpen leggen**.
- **Zorg ervoor dat hij de plaats kent van de uitgang, onthaalbalie,...** Verwijs naar gemakkelijk terug te vinden herkenningspunten.
- **Zeg er ook bij op welke verdieping men zich bevindt** en waar precies (aan de voor- of achterkant van het gebouw...).

Vermijd communicatiestoornissen

- **Licht je collega's in omtrent de situatie** (bvb. bij het in dienst treden van een slechtziende collega). **Zeg tegen de blinde wie je collega's zijn.**

Maaltijden en drankjes

- Als u een maaltijd of drankje aanbiedt is het van groot belang dat u **de tijd neemt om de slechtziende of blinde persoon een goede houding te geven** en zorgvuldig te installeren. **Plaats het dienbord recht voor hem en schik het bestek, de drank, de maaltijd en het dessert steeds op logische wijze.** Het bestek moet binnen

handbereik liggen. Als de slechtziende of blinde persoon niet meer moet zoeken, is de kans kleiner dat hij iets omstoot.

- **Als u iets neerzet, vertel dan dat u het doet en wat het is: koffie, thee, frisdrank...** U laat de persoon **met de hand voelen waar zijn glas of kopje staat**. Of u kan het kopje of het glas **even aantikken** zodat de persoon het door het geluid kan lokaliseren. Let op voor het lepeltje! **Roer zelf en neem dan het lepeltje weg** of leg het op een ander schaalpje of schoteltje dat toevallig in de buurt is. **Schenk ook niet te vol in:** nooit voller dan een vingerdikte onder de rand.
- Voor iemand die gewend is met vork en mes te eten, levert het gebruiken van een warme maaltijd geen moeilijkheden op. **Vraag of hij wenst dat u het vlees snijdt.** Het is aan te bevelen het eten op te scheppen **volgens het kloksysteem** en het ook zo uit te leggen. Bijvoorbeeld: "Uw biefstuk ligt links op de 9, de boontjes op de 12, aardappelen op de 3". Laat de 6 vrij om te eten. De persoon weet dan waar hij zijn eten kan vinden. Een bord met indeling kan gemakkelijk zijn.
- **Geef nooit alleen maar een vork.** Daar kan de blinde niets mee doen, behalve het eten over de rand van zijn bord schuiven.
- **Vertel altijd waaruit de maaltijd bestaat** en noem bij brood ook het beleg.

Toiletbezoek

- **Wijs de deur van het toilet, maar laat de blinde ze zelf opendoen.** Zo weet hij in welke richting de deur dichtgaat en waar de sluiting zich bevindt. **Kijk even of het toilet proper is. Zeg waar het toilet staat, hoe het doorspoelsysteem werkt en waar het toiletpapier en de wastafel te vinden zijn.**

Orde en stiptheid

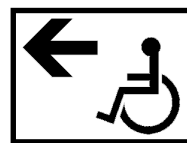
- **Zeg het wanneer u voorwerpen van de blinde persoon of voorwerpen voor hem bestemd ergens legt.** Vertel hem bvb. waar u zijn jas hebt opgehangen.
- Orde en stiptheid zijn van fundamenteel belang voor de visueel gehandicapte. Een belangrijke grondregel bepaalt dat een voorwerp altijd een vaste plaats heeft en dat het daar dan ook te vinden moet zijn. **Wanneer iemand het voorwerp op een andere plaats legt dan waar hij het gevonden heeft, kan de blinde of slechtziende het moeilijk terugvinden.**
- **Bij afspraken is stiptheid erg belangrijk.** Minuten kunnen eindeloos duren als je moet wachten zonder te zien en zonder iets om handen te hebben. Dat veroorzaakt nutteloze spanning en zenuwachtigheid. **Ben je toch te laat, zorg er dan voor dat de blinde of slechtziende persoon verwittigd en opgevangen wordt.**

Roken

- Als een blinde of slechtziende wil roken, **begeleid hem dan naar de rookruimte.** Die ruimte is best voorzien van een grote ondiepe asbak met uithollingen om de sigaret of sigaar in te leggen en/of met zand gevuld.

Bij een persoonlijke afspraak

- Zit of staat de blinde of slechtziende persoon in de hal, laat hem dan **zo dicht mogelijk bij de deur (bvb. bij de ingang naar de zaal) zitten of staan ; waar hij straks moet binnengaan.**
- **Als u de persoon moet opzoeken/begeleiden, zeg dan meteen uw naam en functie.**
- **Verwittig de persoon als u de ruimte binnenkomt of buitengaat.** Daarmee voorkomt u dat hij tegen de muren praat.
- **Leg tijdens het gesprek uit wat u aan het doen bent, wat er nog zal komen en wat van hem wordt verwacht.** Dat stelt hem gerust en hij weet dan ook beter wat van hem wordt verwacht.



c. Mensen met een fysieke beperking.



- Hou er rekening mee, dat mensen met een fysieke beperking ook graag zelfstandig zijn. Dus **vraag het voor u helpt** ! En vraag op welke manier.
- **Betuttel niet**, spreek met hem zoals je met een persoon zonder handicap zou spreken. Denk na voor u spreekt. Gebruik voor mensen met een fysieke beperking **nooit de nietszeggende groepsterm 'ze.'**
- **Raak de hulpmiddelen niet aan. Vermijd om de persoon over zijn hoofd te aaien, zijn rolstoel of kruk aan te raken of de geleidehond te aaien.**
- **Neem geen beslissingen in plaats van de persoon met een fysieke beperking.** Hij/zij weet best wel zelf wat hij/zij kan of niet.
- Tegen iemand in een rolwagen moet je niet beginnen roepen of extra lief doen. De persoon is **het meest gebaat met een gewoon normaal gedrag.**
- **Wegens de fysieke beperking gebeuren bepaalde zaken (vb. ticket nemen, geld uithalen,...) trager dan bij een andere persoon.** Het is zeer belangrijk dat je je tijd neemt. Hierdoor gaat de persoon met een fysieke beperking zich rustiger voelen.
- Wees steeds **discreet**, schend de privacy niet !



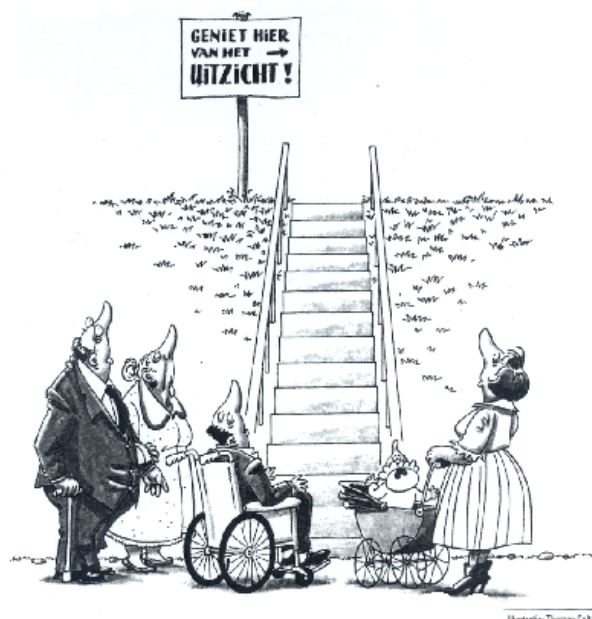
Enkele tips naar communicatie toe.

- **Spreek de persoon in een rolstoel op ooghoogte aan** (indien nodig, ga zitten of buk je een beetje).
- Als de persoon moeilijk spreekt, tracht dan zo aandachtig mogelijk te luisteren. **Indien je het niet begrijpt, zeg dit dan en vraag om het te herhalen.** Probeer ja-/nee-vragen te stellen. **Doe zeker niet alsof je het verstaan hebt.**
- Als je de persoon wilt aanspreken of iets vragen, **richt je dan tot de persoon met een beperking zelf en niet tot de begeleider, vriend(in),...**
- **Wees attent voor signalen van de persoon met een fysieke beperking wanneer die assistentie vraagt.**



- **U mag best aan een rolstoelgebruiker vragen hoe hij of zij in de rolstoel is terecht gekomen.**

- Rolstoelgebruikers kunnen niet overal even gemakkelijk bij, bijvoorbeeld bij een kopje of een glas, **rolstoelgebruikers mogen er niet voor terugdeinzen om iemand te vragen hulp te bieden. U zal zeker het vertrouwen winnen door hem erop te wijzen dat hij steeds hulp mag vragen.**



Enkele tips i.f.v. een vlotte mobiliteit in de maatschappij.

- **Parkeer als valide persoon nooit uw auto op een parkeerplaats voor personen met een handicap.** Het is belangrijk dat de politie daadkrachtig optreedt tegen overtreders (= signaalfunctie) !
- **Vraag of je kan helpen bij het dragen van zware lasten.**
- Als de persoon slecht te been is; **ondersteun hem/haar maar neem de leiding niet.**
- **Bied een stoel aan** wanneer iemand moeilijk kan blijven rechtstaan (ook belangrijk bvb. bij oudere mensen).
- Bied je iets aan, **doe dat dan binnen handbereik.**
- **Laat de rolstoel steeds achterwaarts kantelen om een trede af te gaan.**
- **Duw de rolstoel niet te vlug en rijd in het midden van de gang.**
- **Zorg dat er rond de rolstoel steeds voldoende ruimte blijft.**
- **Bij vervoer van een rolstoelgebruiker klik je hem steeds vast in de veiligheidsgordel.**
- **Breng je de rolstoel tot stilstand en moet de persoon een poosje blijven wachten, dan zet je altijd de remmen op.**

- **Om met een rolwagen een drempel of trapje te nemen :**
 - a. Je gaat **achter de rolwagen staan en neemt de handvaten vast.**
 - b. Zet de voet van je sterkste been **onderaan op het uitstekend stukje.**
 - c. Nu moet je **op hetzelfde moment met je voet duwen op dit stukje en op je armen trekken.** Met deze beweging duw je als het ware de rolwagen onderuit.
 - d. Laat de rolwagen **voldoende ver achterover hellen.** In een bepaalde helling bereik je een dood punt. Wanneer je de rolwagen het dichtst bij dit punt brengt, dan heb je weinig kracht nodig om deze tegen te houden.
 - e. Nu staat de rolwagen **op zijn twee achterwielen.** Dan ga je het stilletjes met de achterwielen **tot tegen het voetpad of het trapje, dan laat je voorzichtig de voorwieltjes zakken tot op de stoep** en dan kan je tamelijk eenvoudig, door lichtjes te tillen, de achterwielen op de stoep duwen.

Om van een trapje af te rijden zijn er twee manieren:

- a. Je **draait de rolwagen en gaat er achterwaarts af.** Deze manier heeft het voordeel dat de rolstoelgebruiker tijdens het afrijden van de stoep tegen jou ligt en bijna niet kan vallen, het nadeel is dat je zelf niet ziet waar je stapt.
- b. Je kan ook de rolwagen **op de achterste wielen kantelen**, zie bovenstaande handelingen, en **je rijdt voorwaarts, op de achterwielen**, zachtjes de stoep af en laat daarna de voorwieltjes terug zachtjes zakken.



d. Mensen met een verstandelijke beperking.

- Zorg voor een **rustige omgeving met weinig afleidingsfactoren**. Hij/zij moet zich **geborgen en veilig** voelen.
- Laat de persoon **niet alleen** in een ruimte (hal, wachtzaal, refter,...).
- Gebruik **eenvoudige taal**. Probeer zoveel mogelijk **moeilijke woorden en lange zinnen te vermijden**, in geval je iets moet uitleggen. Eens **navragen of de persoon je wel verstaan heeft** kan zeker geen kwaad. **Herhaal** nog eens wat je gezegd hebt.

TELEFOONGIDS



- Neem steeds voldoende tijd om zaken uit te leggen en **wees niet ongeduldig**.
- **Sommige personen met een verstandelijke beperking spreken moeilijk, luister dus zeer aandachtig.**
- **Behandel de persoon met verstandelijke beperking niet als een klein kind** maar als een volwassene.
- Gebruik **duidelijke lichaamstaal en eenvoudige gebaren** om je vraag te verduidelijken.



- Bied praktische hulp aan, maar dring je zeker niet op. **Vraag eerst voor je helpt.**
- Laat hen dingen doen **op eigen tempo** ; stappen, papieren uitnemen,...
- Geef **duidelijkheid en structuur** ; tijdsschema, niet te veel informatie ineens.

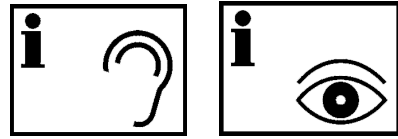


- **Zeg wat er zal gebeuren** ; wie wat zal doen, wat wanneer zal gebeuren, waarom, hoe lang het zal duren,... (zeg hem wat hij kan verwachten).
- **Laat de persoon zich niet 'inleven'** in de gedachten van iemand, **gebruik geen beeldtaal.**
- **Vermijd visuele en auditieve prikkels als je een boodschap wil overbrengen**, zo voorkom je dat de persoon wordt afgeleid.
- **Hou er rekening mee dat u niet altijd oogcontact krijgt.**
- **Hou rekening met spontaan, vrij direct gedrag.**
- **Lees tekstmateriaal voor of presenteert het visueel.**

Wat je beter niet doet :

- **Kleinerende uitdrukkingen** gebruiken.
- **Humoristische of dubbelzinnige bewoordingen** gebruiken.
- **Vreemde, moeilijke en lange woorden** gebruiken.
- **Praten met de begeleider i.p.v. met de persoon** met de verstandelijke beperking.
- **Hen forceren** handelingen sneller uit te voeren, bvb. sneller doen stappen, sneller te handelen (lezen, schrijven, papieren nemen,...)
- **Betuttelen.**

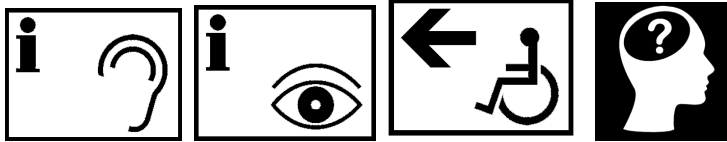
e. Mensen met een auditief-visuele beperking (doofblinden).



- Laat de persoon **zelf kiezen** hoe hij/zij begeleid wil worden ; hand in hand, hand onder de arm,...
- **Zet als begeleider altijd zelf de eerste stap**, laat de doofblinde persoon spontaan volgen.
- Bij een smal pad, tussen tafels,... ; laat je **zijn/haar handen op je schouders rusten** en zo loop je voor de doofblinde persoon uit.
- Je **duwt nooit** de doofblinde persoon voor je uit.
- Bij een trede/drempel beweeg je de **arm lichtjes omhoog of omlaag**, deze beweging moet corresponderen met de hoogte van het obstakel.
- Loop **opzij de trappen op** of af, leg zijn/haar hand steeds **op de leuning** en geef aan dat er meerdere treden zijn.
- Wanneer je plots weg moet dan **verwittig** je, ook wanneer je terug bent.
- Geef steeds aan **wie wat zegt**, dit kan door een kleine beweging hand op hand of een tekening op de rug (ref. Haptics).
- **Wees 'oren en ogen'** en probeer steeds alle info weer te geven ; wat er te zien is, hoe iemand reageert, wie naast u staat, kledij, landschap,...



12. Wens je verdere info ?



- Voor allerlei info m.b.t. wonen en opvang, leren en werken, vrije tijd, mobiliteit, persoonlijke assistentiebudget (PAB), persoonsgebonden-budget, hulpmiddelen,... op maat van mensen met een handicap kan je contact opnemen met het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap : www.vaph.be, tel. : 02/225.84.11, fax : 02/225.84.05, informatie@vaph.be
- Wenst u beroep te doen op assistenten bij een activiteit of evenement ;
 - neem contact op met de meest dichtbijzijnde vrijetijds- en vormingsdienst voor personen met een handicap, erkend door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap
bvb. wat stad Kortrijk betreft : De Stroom vzw ; www.destroom.be, e-mail : info@destroom.be, tel. : 056/35.30.17
 - contacteer Intro ; www.intro-events.be, tel. : 051/24.22.06, info@intro-events.be
- Voor allerlei info en advies m.b.t. toegankelijkheid voor personen met een handicap kan men contact opnemen met het provinciaal steunpunt toegankelijkheid (PST), daartoe contacteert u het eigen provinciaal bestuur. En/of voor wat betreft plaatselijke activiteiten kan u zeker terecht bij uw lokale stedelijke welzijnsdienst en/of stedelijke adviesraad voor personen met een handicap. Bvb. wat stad Kortrijk betreft : Stedelijke Adviesraad voor Personen met een Handicap en het Netwerk Toegankelijkheid Kortrijk. Contacteer Anne-Marie Heytens, Burger en Welzijn, Grote Markt 54, 8500 Kortrijk, tel. : 056/27.72.94, e-mail : anne-marie.heydens@kortrijk.be. Op www.toegankelijkkortrijk.be vind je alle info m.b.t. toegankelijkheid in Kortrijk.
- Voor een professionele screening van uw infrastructuur, domein, dienstverlening door deskundigen kan u beroep doen op het provinciaal toegankelijkheidsbureau. Contacteer het Toegankelijkheidsbureau : www.toegankelijkheidsbureau.be. Bvb. wat West-Vlaanderen betreft is het toegankelijkheidsbureau Westkans vzw : www.westkans.be, tel. : 050/40.73.73, info@westkans.be
- Allerelei advies over toegankelijkheid vind u ook bij Enter, het Vlaams Expertisecentrum Toegankelijkheid : www.entervzw.be, tel. : 011/26.50.30, info@entervzw.be
- Een overzicht van toegankelijke accommodatie, openbare gebouwen, domeinen,... in Vlaanderen vindt u via www.toevla.be
- Voor interessante illustrerende beeldmontages en vormingspakketten op maat (bvb. 'Omgaan met mensen met een beperking') : Mentor vzw, tel. 056/26.44.34, mentor@mentorkortrijk.be, www.mentorkortrijk.be

- Voor een screening van uw website naar toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid : AnySurfer ; www.anysurfer.be, u kan ook mailen : info@anysurfer.be of telefoneren op 016/73.52.40 of 09/265.00.53.
- Voor begeleiding en info m.b.t. studenten met een beperking in het onderwijs :
 - Misschien is Geïntegreerd Onderwijs mogelijk en heb je recht op GON-begeleiding, contacteer het plaatselijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) : www.ond.vlaanderen.be/clb, clb@vlaanderen.be
 - Steunpunt Inclusief Hoger Onderwijs (SIHO) : www.siho.be, tel. : 0477/82.40.23, info@siho.be
 - Begeleiding Studenten met een Handicap (BSH) : www.bsh-gent.be, tel. : 09/264.72.66, bshgent@hotmail.com
- Info over allerlei hulpmiddelen :
 - de website Axistive : www.axistive.com
 - de databank Vlibank : www.vlibank.be
 - of contacteer de plaatselijke thuiszorgwinkel van de mutualiteit
- Neem contact op met de sociale dienst van uw plaatselijk OCMW en/of stadsbestuur. Wellicht zijn er heel wat mogelijkheden van begeleiding en zorg op maat. Bvb. in stad Kortrijk kan men de toegankelijkheidskoffer ontlenen bij de stedelijke Uitleendienst, deze bevat een brochure met tips, ringleiding, grote picto's, mobiele hellende vlakken en zelfs een mobiel rolstoelpodium. Contacteer de stedelijke uitleendienst : www.kortrijk.be/uld, tel. : 056/32.50.13, 0473/86.28.43, uld@kortrijk.be
- Bij tewerkstelling van personen met een handicap bestaan heel wat mogelijkheden van ondersteuning en premies. Ga eens langs in de plaatselijke Werkwinkel en/of neem contact op met de VDAB : www.vdab.be (klik het luikje 'arbeidshandicap' aan), tel. : 0800/30.700, info@vdab.be
- Het is interessant op de hoogte te zijn van de nabije vervoersmogelijkheden voor personen met een handicap en zorgbehoevenden. U kan deze info beslist opvragen bij de plaatselijke welzijnsdienst van stad of OCMW. Bvb. wat de stad Kortrijk betreft :
 - Woon en zorg H. Hart – dienst aangepast vervoer, contactpersoon is Barbara Debucquoy, tel. : 056/32.10.64
 - Mobilitas, contactpersoon is Brigitte Woussen, tel. : 056/23.03.74
 - Oppas en Vervoer, contactpersoon is Katrien de Beule, tel. : 056/23.58.59
- MODEM is een adviescentrum dat concrete ondersteuning biedt aan personen met een handicap en hun (professionele) omgeving. Modem behandelt 2 thema's :
 - computeraanpassingen voor mensen met een handicap (hard- en software)
 - communicatiehulpmiddelen, zowel laag- als hoogtechnologisch.

Het advies is onafhankelijk, vrijblijvend, deskundig en op maat van de cliënt. In een demonstratieruimte kunnen de besproken hulpmiddelen worden bekeken en uitgetoetst. Info : www.modemadvies.be, tel. : 03/820.63.50, fax : 03/828.69.64

- www.klascement.net is een website voor leerkrachten die werken met kinderen en jongeren met een beperking of leerstoornis. Op de site wordt materiaal verzameld dat specifiek bedoeld is om te gebruiken met kinderen en jongeren met bijzondere noden. Daarnaast vind je ook bijdragen terug die niet uitdrukkelijk gemaakt werden voor deze doelgroep, maar wel een expliciete meerwaarde hebben. Voorbeelden kunnen zijn: zeer uitgesproken differentiatie, sterke visualisatie, stappenplannen,..



- De Federatie van de Vlaamse Dovenorganisaties (FEVLADO) behartigt de belangen van doven en slechthorenden. Fevlado organiseert in heel wat steden (bvb. in Heule bij De Haerne Club) vrije gebarencursussen van gemiddeld 20 avonden in het jaar.
Info : <http://www.fevlado.be> - 09/224.46.76 - info@fevlado.be
- OPDOSS is een vereniging die net als Fevlado de belangen van slechthorenden en doven behartigt. Idem wat betreft de vereniging Anders Horen door Spraakafzien (AHOSA). Bij OPDOSS en AHOSA ligt het accent meer op het oraal functioneren.
Contact : www.ahosa.be, tel. : 09/268.26.26, fax : 09/223.59.30, ahosa@slp-gent.be
- Wanneer u beroep wenst te doen op een erkende doventolk (schrijftolk of tolk Vlaamse Gebarentaal) contacteert u het CAB ; tolkenbemiddelingsbureau : www.cabvlaanderen.be, tel. : 09/228.28.08, fax : 09/228.18.14, tolkaanvraag@cabvlaanderen.be (voor welzijn en arbeid), onderwijs@cabvlaanderen.be (onderwijs).
- Kiest u voor het beroep van Tolk Vlaamse Gebarentaal en wil u de bacheloropleiding in avond- of dagonderwijs volgen ? Dit kan in de VSPW Gent – www.vspw.be – 09/218.89.30 – info@vspw.be, vgt@vspw.be of CVO Crescendo in Mechelen – www.cvo-crescendo.be – 015/41.30.45 info@cvo-crescendo.be
- Sommige steden ontlenen gratis mobiele ringleidingen, bvb. Kortrijk ; contacteer Directie Facility (Saskia Bonte) of de stedelijke Uitleendienst. Of contacteer Anne-Marie Heytens, Burger en Welzijn, Grote Markt 54, 8500 Kortrijk, tel. : 056/27.72.94, e-mail : anne-marie.heydens@kortrijk.be.



- Info i.f.v. de toegankelijkheid voor slechtzienden en blinden, pc-aanpassingen voor blinden,... : Blindenzorg Licht en Liefde, www.blindenzorglichtenliefde.be, tel. : 050/40.60.55, fax : 050/40.60.57, admin@blindenzorglichtenliefde.be
- De collega vereniging van BLL die tevens de belangen van slechtzienden en blinden verdedigt is de Brailleliga ; www.brailleliga.be, tel. : 02/533.32.11, fax : 02/537.64.26 info@braille.be.
- Wenst u teksten om te zetten in aangepaste leesversies als grootletterdruk, braille, gesproken versie (cassette of Daisy),... ?
 - Progebraille-Helen Keller : <http://users.pandora.be/inkinc>, www.phk.be, info@phk.be
 - Brailleproductiecentrum St.-Rafaël : luc.missottenuz.kuleuven.ac.be
 - Brailledrukkerij en Omzetsdienst Licht en Liefde : omzet@blindenzorglichtenliefde.be / <http://www.blindenzorglichtenliefde.be>
 - De Vlaamse Klank- en Braillebibliotheek (VKBB) van Licht en Liefde ; tel. : 050-40 60 10, via mail : studiovars.vkbb@bibliotheek.be / bibliotheek@vkbb.be / www.vkbb.be
 - Bij Proson in Nederland kunt u gratis teksten laten brailleren. Via hun website verstuurt u het Worddocument in 3 stappen, binnen de 2 werkdagen krijgt u de brailleprint toegestuurd. De voorwaarde is wel dat het document niet meer dan 5 pagina's bevat ; geen afbeeldingen, tabellen of muziekschrift. Interesse ? Surf naar www.braille.nl of info@braille.nl



- Inclusie Vlaanderen behartigt de belangen van mensen met verstandelijke beperking ; nationaal secretariaat in Brussel. Telefoon : 02/247.28.20, e-mail : secretariaat@inclusievlaanderen.be of surf op www.inclusievlaanderen.be
- Voor advies m.b.t. autisme ; contacteer de Vlaamse Vereniging Autisme (VVA), tel. : 078/15.22.52, e-mail : vva@autismevlaanderen.be
- Toemeka vzw helpt u graag op weg om uw teksten eenvoudiger te maken ; <http://www.toemeka.be>
- Voor educatieve pakketten met laagdrempelige basisinformatie : Kies-Keurig@gemeente/stad.be
- Eenvoudig communiceren en de Stichting Makkelijk Lezen : <http://www.eenvoudigcommuniceren.nl> en <http://www.stichtingmakkelijklezen.nl>
- WAI-NOT wil het internet toegankelijk maken voor mensen met verstandelijke bep. Info : www.wai-not.org, www.wai-not.be, tel. : 0476/97.68.78, info@wai-not.org



- Het Steunpunt Expertise Netwerken (SEN) bevordert de deskundigheid van professionelen en diensten inzake preventie, diagnose en (be)handeling met betrekking tot het functioneren van de personen met een handicap ;
 - personen met autisme
 - personen met een visuele beperking
 - personen met een niet-aangeboren hersenletsel (NAH)
 - personen met een verstandelijke beperking en bijkomende gedragsproblemen

Info : www.senvzw.be, tel. : 03/270.16.32, info@senvzw.be – contacteer uw provinciale coördinator, bvb. in West-Vlaanderen : Kurt Declercq, 0473/75.82.79, kurt.declercq@senvzw.be



- De vzw Anna Timmerman is een vereniging met als doel de belangen te behartigen van doofblinde kinderen en volwassenen. De vereniging bestaat uit doofblinde personen en personen die op één of andere wijze betrokken zijn bij doofblindheid (familie, vrijwilligers, tolken, professionele zorgverleners).
Info : www.annatimmerman.be, tel. : 050/34.03.41, fax : 050/33.73.06, e-mail : info@annatimmerman.be
- 't Brugske is een vereniging voor slechtziende en slechthorende mensen. Ze werd in eerste instantie opgericht door mensen met het syndroom van Usher, maar intussen zijn er ook mensen met een andere audiovisuele handicap bijgekomen. Iedereen is namelijk welkom bij 't Brugske. Info : gaetan.coumans@skynet.be
- Helen Keller Club behartigt de belangen van de doofblinden in Vlaanderen, er worden heel wat activiteiten georganiseerd waar men terecht kan met vragen en problemen. Het is een aandachtspunt het syndroom van Usher beter bekend te maken binnen en buiten de dovenorganisaties. Info : www.fevlado.be, tel. : 09/224.46.76, fax : 09/329.07.47, info@fevlado.be, ledenbeweging@fevlado.be
- Specifieke info over Usher : www.ushersyndroom.be

Bronnen

Websites, rapporten en studiemateriaal van :

- Intro (www.inclusie.be)
- FEVLADO
- OPDOSS
- AHOSA
- Universiteit van Melbourne
- Integratief project Katho-Ipsoc 'Omgaan met mensen met een beperking' (mei – juni 2006).
- www.toegankelijkkortrijk.be
- 'Over de drempel' – toegankelijke communicatie en informatie voor doelgroepen met een handicap – Vanden Broele
- Vormingsmateriaal Zicht Op Cultuur – Blindenzorg Licht en Liefde
- Vormingspakket Zorg-Inzicht 'Vervoer in zicht' (voorjaar 2007.)
- Enter ; wenkenbladen toegankelijkheid
- Westkans ; digitaal handboek
- Internet ; www.inclusie.be
- Cartoons : www.GRIP.be
- Module 'Tolken voor specifieke doelgroepen' (Koen Amerlynck VSPW september 2007).
- Rapporten van Martine Nijs en Louis Smet m.b.t. SMOG.
- Studiemateriaal Loncke F. (Leuven 1998).
- www.autismevlaanderen.be, www.dvcheilighart.be/smog.pdf,
- diverse sites wat cartoons en picto's betreft (bvb. www.sclera.be, www.GRIP.be)

Deze bundel is een creatie van Mentor vzw, wens je verdere info en/of contact ?

**Mentor vzw, tel. : 056/26.44.34, fax : 056/26.44.35,
info@mentorvzw.be, www.mentorvzw.be**