

Værktøjer til bedre arbejdsforhold og trivsel for høre- udfordrede

En guide til arbejdspladser

Indholdsfortegnelse

Sådan læser du guiden.....	3
Til dig, der er leder	3
Til dig, der har høreudfordringer.....	3
Til dig, der er kollega.....	4
Overblik over værktøjerne.....	5
Indledning	6
Værktøjer til det sociale og hensigtsmæssig adfærd	8
Generelle gode råd til kommunikation	8
Overlevering af beskeder.....	9
Pauser og lyttetræthed	9
Møder	10
Værktøjer til specifikke rum og situationer	12
Storrumskontoret.....	12
Frokostpausen.....	13
Forbedring af akustikken.....	15
Værktøjer til god dialog og teknisk udstyr.....	16
Høreteknisk udstyr.....	16
Kompensation og rådgivning.....	18
Kompensationsordninger	18
Hjælp og rådgivning.....	19

Sådan læser du guiden

Til dig, der er leder

Denne guide er skrevet til dig, der arbejder som leder på en arbejdsplads, hvor én eller flere medarbejdere har høreudfordringer. Guiden indeholder en række værktøjer, der kan bidrage til, at den ansatte med høreudfordringer får hjælp, støtte, øget trivsel og kollegial opbakning. Værktøjerne er udviklet på baggrund af problematikker og løsninger for ansatte med høreudfordringer, men vil oftest forbedre det generelle arbejdsmiljø og dermed komme hele arbejdspladsen til gode.

Alle høreudfordringer er forskellige. Hvilke værktøjer, I skal bruge og tiltag, I skal sætte i gang på jeres arbejdsplads, afhænger derfor af den ansattes høreudfordring og arbejdsfunktioner.

Vær opmærksom på, at der i guiden bliver beskrevet generelle problematikker og løsninger. Det er vigtigt at være både løsningsorienteret, kreativ samt indgå i dialog med den ansatte, om hvad der vil fungere bedst for vedkommende.

→ Find hjælp til at tage dialogen [her](#).

Til dig, der har høreudfordringer

Denne guide er målrettet din leder, men kan også være til inspiration og gavn for dig, der oplever, at din høreudfordring kan stå i vejen for dit arbejdsliv og karriere – også hvis der er noget i din nuværende situation, der skal ændres.

Selvom det kan føles sårbart at tage fat på, vil du opleve, at der er mange muligheder for at forbedre dine arbejdsvilkår. Det er altid ledelsens ansvar at skabe så gode vilkår som muligt, men der er også ting, du selv kan gøre og informere din leder om.

- Vær så vidt mulig åben omkring din høreudfordring på din arbejdsplads

Høreudfordringer

I denne guide anvender vi udtrykket høreudfordringer, som en samlebetegnelse for mennesker med hørenedsættelse, tinnitus, lydfølsomhed mv.

1/5 i job har høreudfordringer

20,8 procent af danskerne mellem 18-64 år, der er i beskæftigelse, vurderer, at de har enten lidt eller en del vanskeligheder med hørelsen. Hovedparten - 18,6 procent – vurderer, at de har lidt vanskeligheder, mens 2,2 procent mener, at de har en del vanskeligheder med hørelsen.

VIVE har udarbejdet tallene for Høreforeningen, som et tillæg til rapporten "Høreproblemer og arbejdslivet" fra 2023, der er lavet på baggrund af data fra VIVEs SHILD-undersøgelse fra 2020.

Resultaterne i rapporten, som omhandler hele befolkningen mellem 18 og 64 år, ikke blot dem i beskæftigelse, viser, at når man sammenligner dem med høreproblemer med dem uden, er der tydelige forskelle i forhold til arbejdslivet samt deltagelsen i det sociale på arbejdspladsen. Dette gælder især for gruppen med en del vanskelighed med at høre.

→ Læs mere om undersøgelsen [her](#).

- Udvælg de værktøjer, der kunne gøre dit arbejdsliv bedre
- Fortæl gerne om værktøjerne til både din leder og din tillidsrepræsentant
- Vær opmærksom på, at din leder kan være berøringsangst over for din høreudfordring og måske ikke selv indleder en samtale om det med dig – du må derfor gerne være initiativtageren
- Brug tid på at få så optimale rammer på din arbejdsplads som muligt, da du ellers sætter din hjerne og krop på ekstremt overarbejde
- Sørg for, at dine høreapparater er optimalt indstillet.

→ Find hjælp til at tage dialogen [her](#).

Til dig, der er kollega

Hver femte i den erhvervsaktive alder oplever at have vanskeligheder med at høre, så du har med stor sandsynlighed én eller flere kollegaer med hørenedsættelse. De generelle gode råd til kommunikation (side 8) kan hjælpe dig med, hvordan du bedst kommunikerer med din kollega med hørenedsættelse.

Tænk i øvrigt over, om du kan gøre noget for at inkludere din kollega med høreudfordringer i fællesskabet og i de uformelle samtaler.

De tiltag, der kommer din kollega til gavn, vil ofte også gavne dig og resten af medarbejderne på arbejdspladsen.

→ Find hjælp til at tage dialogen [her](#).

Find vej i systemet

Har du mistanke om, at du har hørenedsættelse eller overvejer du at få nye høreapparater? Så kan du finde mere information og læse mere om forløbet [her](#).

Overblik over værktøjerne

Høreforeningen har udviklet en lang række værktøjer til at forbedre arbejdsmiljøet for ansatte med høreudfordringer. Denne guide giver dig hele værktøjskassen:

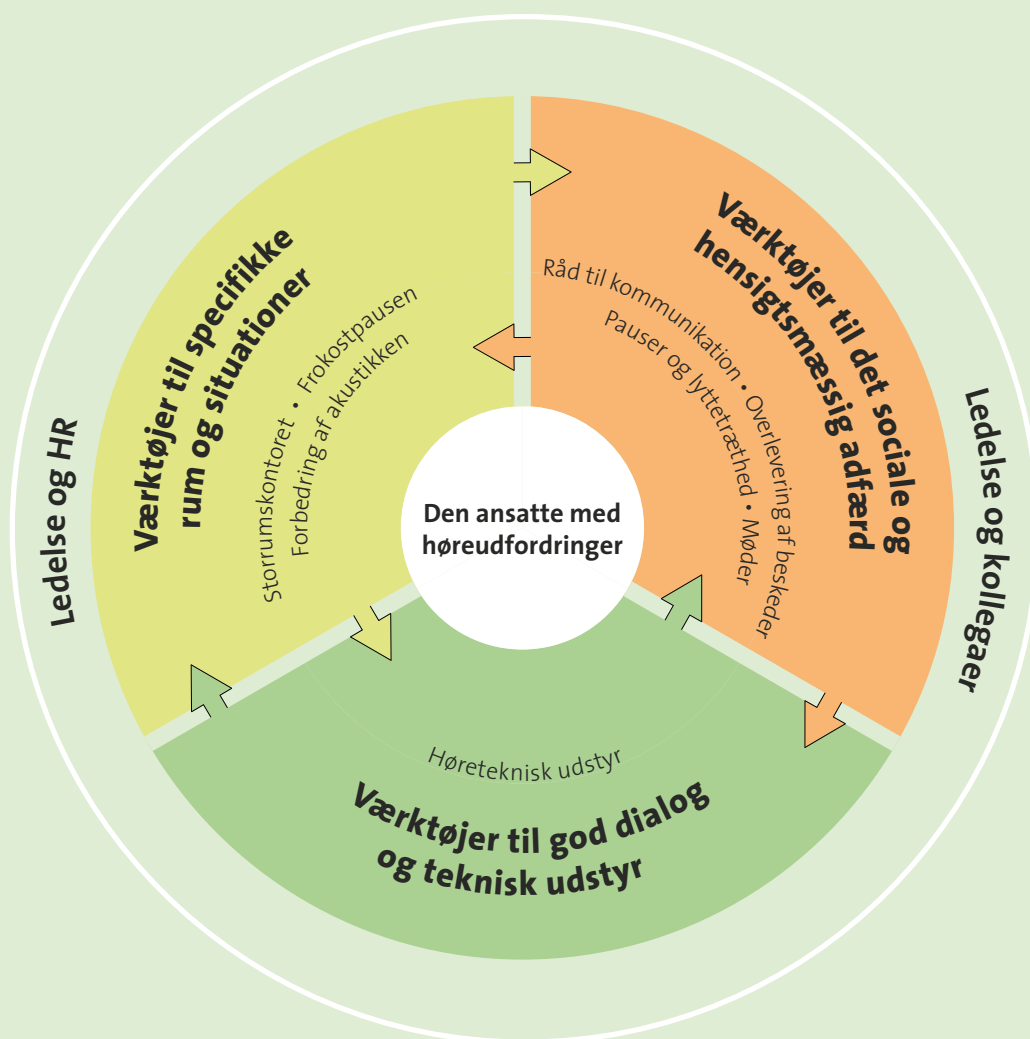
- Nogle få udvalgte værktøjer med centrale pointer. Dem møder du indledningsvist i hvert kapitel.
- En række værktøjer, som er samlet under forskellige overskrifter til fx specifikke rum og situationer.

Fælles for dem er, at de består af handlingsanvisende råd til, hvordan du kan lave tiltag for at forbedre arbejdsmiljøet til gavn for den ansatte med høreudfordringer – og oftest også for resten af medarbejderstaben.

Figuren nedenfor er et navigationsværktøj, du kan bruge til at danne dig et overblik over, hvilke værktøjer der findes, hvilke der er vigtigst for jeres arbejdsplads, og hvem på arbejdspladsen der sammen med den ansatte med høreudfordringer har ansvar for at implementere dem.

Kompensation, råd og vejledning

Har du ansatte med høreudfordringer, har du mulighed for at få råd og den rette vejledning fra foreninger eller en hørekonsulent. Der er ligeledes mulighed for at søge kompensation afhængigt af tiltagene, der passer til jeres arbejdsplads. Se mere i kapitel 4.



Indledning

Sådan er det at have høreudfordringer på arbejdet

Der er meget på spil, når man som erhvervsaktiv har høreudfordringer. Selvom høreudfordringer er forskellige fra person til person, er det ofte de samme generelle udfordringer, som man vil møde på arbejdspladsen.

Der eksisterer en række fordomme, som høreudfordrede og brugere af høreapparater igennem tiden ofte er blevet mødt med. Hvis man ikke reagerer på eller misforstår, hvad folk siger, kan man let opfattes som arrogant eller langsomt opfattende. Og bruger man høreapparat, anses det af nogle som udtryk for alderdom og ikke en socialt accepteret ting på samme måde som briller.

Ønsket om ikke at "falde uden for flokken" er ofte til stede hos den ansatte med høreudfordringer, og vedkommende vil typisk forsøge at undgå, at høreudfordringen bliver en belastning for omgivelserne. Dette kan resultere i, at den ansatte begynder at udvikle strategier fx ved at trække sig fra sociale sammenhænge, begynde at tale mere eller lade som om, vedkommende kan høre – fx når de andre griner af en vittighed, griner man med.

Høreudfordringer kræver meget ekstra energi. Når man misser ord i en sætning, forsøger hjernen at gætte ud fra erfaring, hvad der blev sagt. Det er meget anstrengende og giver ofte nogle ærgerlige misforståelser. Den træthed, som høreudfordringen kan medføre, resulterer ofte i et mindre aktivt fritidsliv og privatliv, der nedprioriteres til fordel for indsatsen på arbejdspladsen, hvor størstedelen af energien bruges. Og hvis først høreudfordringen begynder at påvirke ens personlighed og værdier, begynder det at gøre rigtig ondt, hvormed ens livskvalitet kan dale.

Særlige udfordringer arbejdsmæssigt ved tinnitus

Tinnitus er opfattelse af lyd, der ikke stammer fra en lydkilde uden for hovedet. Det kan kræve tilvænning og energi at abstrahere fra tinnitus, hvilket blandt andet kan resultere i udtrætning. Meget larm og snak kan gøre det svært at høre "gennem" tinnitussen. Tinnitus kan forværres ved uro og stressende omgivelser, hvilket kan føre til risiko for social isolation. Nogle døjer med træthed pga. søvnproblemer. Mennesker med eller uden tinnitus kan også have lydfølsomhed.

Hvis du har tinnitus, er det vigtigt, du bliver undersøgt af en ørelæge, da tinnitus i sjældne tilfælde kan være et symptom på sygdomme i øret.

På samme tid kan den ansatte med høreudfordringer have et stort fokus på, at arbejdet ikke må blive påvirket – og hvis man fx har brug for ekstra pauser i løbet af dagen, kan det give dårlig samvittighed over for arbejdspladsen.

→ Find mere viden om høreproblemer [her](#).

Lederen har en vigtig rolle i at skabe de rette rammer

Det er lederens ansvar at skabe så gode vilkår som muligt. Og ledelsen kan også medvirke til at nedbryde fordomme om høreudfordringer. Det kan man gøre ved at kommunikere om, hvilke hensyn og løsninger der er taget i brug fx i forhold til teknik og akustik.

Inddrag altid den ansatte med høreudfordringer i eventuelle løsningsmuligheder, samt hvad der meldes ud til de andre på arbejdspladsen. Det skal gøres klart, at målet er at forbedre vilkårene for den ansatte på lige fod med resten af medarbejderne.

Vær opmærksom på at høreudfordringer kan være en privat ting for den enkelte og sårbart at tale om. Den ansatte kan have mange tanker om sin høresituation:

- Hvordan får jeg fortalt om mine udfordringer på en god måde? Og hvordan vil de andre modtage informationen?
- Min høreevne er svingende – vil mine kollegaer tro på, at jeg hører dårligt, når jeg af og til godt kan høre?
- Hvordan udvikler min hørenedsættelse sig over tid, og hvilken betydning får det for mit arbejdsliv og øvrige liv fremover?

Det må dog ikke afholde dig fra at tage emnet op, så længe samtalen er anerkendende og respektfuld.

Bemærk også at hørenedsættelsen kan forværres over tid. Derfor kan der blive behov for nye tiltag undervejs.

→ Find hjælp til at tage dialogen [her](#).

Særlige udfordringer ved lydfølsomhed

For ansatte der er lydfølsomme, kan almindelige hverdagslyde være ubehagelige. En helt naturlig reaktion på lydfølsomhed er at forsøge at undgå ubehag ved lyde. Nogle trækker sig derfor fra socialt samvær og støjende omgivelser eller beskytter ørerne med ørepropper eller høreværn. Ulempen herved er at høresansen skærpes i et stille lydmiljø, og den ansatte med lydfølsomhed kan derfor risikere at blive endnu mere lydfølsom.

1

Værktøjer til det sociale og hensigtsmæssig adfærd

Det sociale



Hav alle med i samtalen ved at tale tydeligt og én ad gangen



Invitér den høreudfordrede ind i smalltalk og uformelle samtaler

Generelle gode råd til kommunikation

At høre dårligt kan udfordre kommunikationen og give anledning til misforståelser i arbejdsmæssige og sociale sammenhænge. Her er en række gode råd til, hvordan du bedst taler med ansatte med nedsat hørelse.

- Se på personen du taler med
- Stil dig, så lyset falder på dit ansigt, så dine mundbevægelser kan ses
- Hav øjenkontakt
- Skjul ikke munden med hænderne
- Tal én ad gangen
- Gentag eller brug andre ord for at undgå misforståelser
- Lad være med at råbe
- Tal tydeligt med normal stemmestyrke og i naturligt tempo.
- Undgå baggrundsstøj

→ Find plakat med de overordnede råd [her](#).

Overlevering af beskeder

På arbejdspladsen er det et fælles ansvar, at information overleveres på en hørevenlig måde. Det er nemlig svært at høre og mundaflæse, hvad der fx bliver sagt på en støjfyldt gang. Det er ubehageligt at være i tvivl, om man hørte rigtigt eller missede en pointe, og det kan skabe usikkerhed både fagligt og socialt. Kortere afstand og rolige omgivelser gør det væsentligt lettere at modtage information.

- Sørg for at der kun er én person, der taler ad gangen. Tal tydeligt med normal stemmestyrke og i et naturligt tempo.
- Sikr, at den høreudfordrede altid kan se, høre og mundaflæse den, der taler.
- Få den ansatte med, når samtalen udvikler sig, ved at sørge for at den ansatte med høreudfordringer ikke bliver hægtet af ved pludselige emneskift.
- Overlevér ikke vigtig information ved fx kaffemaskinen, i bevægelse eller over frokosten. Hvis det ikke kan undgås, så vær sikker på, at informationen er hørt og forstået.
- Gå tættere på, så du står med rimelig afstand til den ansatte med hørenedsættelse og ved, at vedkommende kan høre dig ordentligt.
- Sluk og skru ned for unødvendig baggrundsstøj, eller fjern jer fra generende lyd.

Pauser og lyttetræthed

Når man har høreudfordringer, vil man typisk bruge meget energi på at afkode lyttesituationer, fx i en frokostpause, hvor man sidder sammen med sine kollegaer, og der er baggrundsstøj. Den ansatte med hørenedsættelse skal hele tiden forsøge at lytte 'igenem' støjen for at høre, hvad kollegaerne taler om. Det kræver meget fokus og koncentration og kan resultere i 'lyttetræthed': en følelse af træthed eller udmattelse efter at være udsat for lyd eller støj i længere tid eller ved krævende lyttesituationer. Lyttetræthed påvirker den ansatte både mentalt, emotionelt og fysisk.

Høresystemet i hjernen er på overarbejde, fordi der skal arbejdes mere for at bearbejde og forstå tale end hos normalthørende. For at undgå at blive helt drænet for energi, er det vigtigt, at pauser tænkes ind som en integreret del af arbejdsdagen.

- Hold små pauser – ørehvil – a 5-10 minutters varighed. I pauserne skal der være ro og intet visuelt, man skal forholde sig til. Pauserne kan evt. holdes hver gang, man har afsluttet en opgave.
- Hvis typen af arbejdsopgaver tillader det, kan hjemmearbejdsdage indgå.
- Undersøg, hvilke opgaver der kræver ekstra energi. Kan de løses på en anden måde?
- Giv mulighed for kortvarige hvil eller små gåture i løbet ad dagen.

Møder

Møder i større fora og rum med ringe akustik, og hvor flere taler på samme tid, kan være problematiske for ansatte med høreudfordringer, fordi det gør det vanskeligt at skelne lydene fra hinanden. Så hvad enten det er online- eller fysiske møder, foredrag eller face-to-face-dialog, vil der være behov for god akustik, øjenkontakt, klar og tydelig tale, mulighed for mundaflæsning samt god taledisciplin, hvor én person taler ad gangen.

Det er altid en god idé at have fokus på et godt lytte- og samtalemiljø, da det bidrager til god og effektiv mødedisciplin og dermed kommer alle medarbejdere til gode.

Fysiske møder

- Find den rette placering. Det er nødvendigt for, at den ansatte med hørenedsættelse kan se og høre alle, da det ellers er sværere at følge med og mundaflæse.
- Sæt den ansatte i nærheden af den person, der primært taler. Sørg for at talerens ansigt er tydeligt (se afsnittet Generelle gode råd til kommunikation på side 8).
- Hold god mødedisciplin med én, der taler ad gangen, og alle der taler tydeligt og i normalt tempo. Undgå hvisken og ”små-snakken”.
- Undgå at den ansatte med hørenedsættelse får rollen som referent, da det kan være svært både at høre, skrive ned og deltage aktivt på samme tid.
- Sørg for, at de nødvendige hjælpemidler er tilgængelige. Der kan være behov for hjælpemidler i form af fx bordmikrofoner eller partnernmikrofon (se afsnittet Høreteknisk udstyr på side 16).
- Drøft med den høreudfordrede, hvilket lokale der fungerer bedst akustisk.

Digitale møder

- Sørg for optimal lyd kvalitet.
- Tænd kameraet, da den ansatte med hørenedsættelse har behov for at kunne mundaflæse personen, der taler. Vær opmærksom på, at taleren ikke sidder i modlys.
- Brug høretekniske hjælpemidler, fx mikrofonudstyr.
- Hav det rette udstyr til alle mødedeltagere. Alle bør have en god mikrofon at tale ind i, gerne et headset, da mikrofonen her ofte er stabil og fx ikke så let gni-der mod tøjet.
- Undersøg, om I har et program på computeren, der kan diktere tale og dermed kan slås til som "undertekster". Dette kan særligt være en fordel til møder, der foregår på et fremmedsprog

Større forsamlinger

- Sørg for, at den høreudfordrede har mulighed for at sætte sig på forreste række for at kunne følge med, hvis nødvendigt. Ved spørgsmål fra andre i rummet skal disse stilles i mikrofonen eller gentages af mødelederen.

Skrivetolkning

- Brug skrevetolkning, hvis nødvendigt, til både fysiske og digitale møder. Ansatte med hørenedsættelse kan have brug for at støtte sig til skrevetolkning.
- En skrevetolk skriver det talte ord til fx en storskærm eller til iPads. Skrevetolke behøver ikke en central placering i lokalet og kan fx bruges til personalemøder, teammøder, MUS-samtaler, efteruddannelse og konferencer. Skrevetolke har tavshedspligt og teksten gemmes ikke.

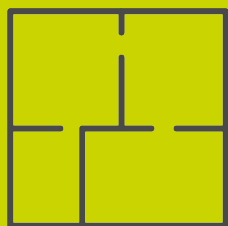
→ Om bestilling af skrevetolk

Kontakt det kommunale jobcenter, der bevilger og betaler tolkninger på arbejdspladser. Herefter bestilles tolken. Bemærk, at det er muligt at lave en "løbende" bestilling, hvis I fx har et fast personalemøde, som I ønsker tolk til. Bestilling af skrevetolk kan bl.a. ske via Høreforeningens Tolkeformidling [her](#).

2

Værktøjer til specifikke rum og situationer

Indretning



Opdel større rum i mindre dele, og begræns baggrundsstøj



Skab god akustik ved at bruge støjabsorberende materialer

Der er mange forhold, som har indflydelse på ansattes trivsel. For høreudfordrede er der en række forhold vedrørende lyd, lys, placering i specifikke rum og situationer, som har særlig stor betydning for trivslen og det psykiske arbejdsmiljø.

Storrumskontoret

Baggrundsstøj følger oftest med til et storrumskontor, og det kan være forstyrrende for mange – særligt for ansatte med høreudfordringer. Med en række tiltag i storrumskontoret kan man mindske baggrundsstøjen og forbedre arbejdsmiljøet væsentligt for ansatte med høreudfordringer – og på samme tid kan det komme andre ansatte til gavn.

Indretning

- Inddel storrumskontoret i mindre samarbejdsgrupper og arbejdsenheder.
- Skærm så vidt muligt for lyden uden at isolere den høreudfordrede. Placér vedkommende, så det er muligt at se, hvor lyden kommer fra. Fx kan vedkommende sidde med ryggen mod en væg og se ud i lokalet.
- Vær opmærksom på at tage ekstra høreteknisk udstyr i brug, hvis nødvendigt.

- Indret små mødelokaler eller ”bokse” til enkeltpersoner, hvor man kan føre telefonsamtaler eller fordybe sig.
- Fjern så vidt muligt støjende elementer som fx køleskabe/ismaskiner fra opholdslokaler og mindsk lyden fra smækkende døre.
- Indstil belysning hensigtsmæssigt. God belysning sikrer, at ansigtsudtryk, mundbevægelser og kropssprog er tydeligt at se. Da loftsbelysningen ofte er sat op, før man har nogen idé om, hvor de enkelte skriveborde skal stå, giver det tit uhensigtsmæssig belysning i lokalet – særligt for den ansatte med hørenedsættelse.
- Giv din ansatte med høreudfordringer mulighed for at arbejde delvist hjemmefra, da det kan give ro omkring og energi til at fokusere på arbejdsopgaverne.

Smalltalk

- Inviter personen med hørenedsættelse ind i de uformelle samtaler. Det skal kollegaer såvel som ledelse være opmærksomme på at gøre.
- Gå tættere på. Når du skal kommunikere med en person med hørenedsættelse, er det en god idé ikke at være for langt væk fra personen. Kortere afstand gør det væsentligt lettere at forstå, hvad der siges – især i støjende omgivelser.
- Vær tålmodig som samtalepartner. Personen med hørenedsættelse kan have øget responstid under samtaler.
- Gentag eller omformuler det sagte, hvis situationen kræver det. Sig aldrig ”Det er lige meget...”.
- Anvend høretekniske hjælpemidler fx bordmikrofoner mv., hvis den ansatte med hørenedsættelse har et ønske om og et behov for det.

Frokostpausen

Ansatte med høreudfordringer kan opleve, at frokostpausen er meget lytte- og energikrævende – særligt i rum med dårlig akustik og mange mennesker såsom kantiner. Hører man ikke en vittighed eller starten på en samtale, kobles man let helt af.

Frokostpausen kan også skabe ubehag og bekymring for at blive opfattet som asocial, uintelligent eller arrogant, enten fordi man misforstår noget, eller fordi man ikke fanger, at man bliver talt til.

Det kan være meget udmattende at forsøge at følge med i samtalerne, og frokostpausen vil i så fald ikke opleves som en pause. Nogle vælger derfor at trække sig fra frokostpausen med risiko for at blive isoleret fra det sociale samvær.

Organisering

- Lav forskudte frokostpauser. Inddel medarbejderne i mindre grupper så de holder frokostpauser i hold.
- Dosér energien. Foreslå den høreudfordrede at deltage i en del af frokostpausen (fx i 15 minutter) kombineret med efterfølgende 'ørehvil'.
- Vær transparent, og undgå misforståelser. Hvis det slet ikke er muligt for den høreudfordrede at deltage i frokostpausen, er det vigtigt at alle ved hvorfor, så der ikke opstår misforståelser.

Indretning

- Prioriter små borde i kantinen. Jo færre samtalepartnere, der er at forholde sig til, des mindre energi skal den ansatte bruge på at lytte og undertrykke støjen.
- Gå tættere på. Kortere afstand gør det lettere at forstå, hvad der siges – især i støjende omgivelser.
- Placeringen i frokostpausen kan have stor betydning. Spørg derfor den ansatte med høreudfordringen, hvor vedkommende vil sidde, fx for enden af et bord op mod en væg med godt udsyn.
- Sørg for rigtig god akustik, gerne gennem rådgivning (se afsnittet Forbedring af akustikken på side 15). Kontakt en hørekonsulent eller et høreteknisk firma for vurdering af akustiske løsninger til arbejdspladsen.
- Tænd lyset. Dæmpet belysning og stearinlys er hyggeligt, men det forringer muligheden for mundaflæsning. Afhold derfor frokostpausen i lokaler med god belysning.
- Anvend høretekniske hjælpemidler såsom bordmikrofoner (se afsnittet Høreteknisk udstyr på side 16).

Smalltalk

- Inviter personen med høreudfordringen ind i de uformelle samtaler. Det skal kollegaer såvel som ledelse være opmærksomme på at gøre.
- Vær tålmodig som samtalepartner. Personen med hørenedsættelse kan have øget responstid under samtaler.
- Gentag eller omformuler det sagte, hvis situationen kræver det. Sig aldrig "Det er lige meget...".

Forbedring af akustikken

Ansatte med høreudfordringer har særligt behov for at have kontorplads i rum med god akustik. Mange hårde og bare overflader kaster lyden rundt i rummet og giver et dårligt lyd miljø. Indret derfor så vidt muligt med bløde materialer, da det vil opsuge en del af lyden og dermed forbedre akustikken. Indret fx med:

- gulvtæpper og støjabsorberende linoleum
- akustikpaneler, akustikbilleder og akustikplader
- afskærmning fx skærmvægge og bordskærme
- støjsvage tastaturer
- akustikdupsko eller filtbeklædning under stole og bordben
- gummi, fjedre eller filtdupper ved skabslåger og døre
- duge på bordene og servietter mellem kop og underkop
- vibrationsdæmpere under fx vaske- eller opvaskemaskine
- støjindkapsling til fx varmepumpe
- polstrede møbler, gardiner og reoler med indhold.

Vejledninger og rådgivning

- Arbejdstilsynet har [vejledninger](#) til, hvordan du skaber et godt lyd miljø på arbejdspladser.
- Med en lyd-konsultation kan I investere i at få professionel rådgivning i akustiske løsninger på arbejdspladsen. I kan selv tage kontakt til forskellige firmaer, som udbyder denne service.

3

Værktøjer til god dialog og teknisk udstyr

God dialog



Vær åben over for behov, den høreudfordrede kan have for fx pauser og høretekniske hjælpemidler



Inddrag altid den høreudfordrede i tiltag for at undgå misforståede hensyn

Høreteknisk udstyr

Selv ved brug af høreapparater er det udfordrende og udmattende at lytte til tale i længere tid over afstand, når der samtidig også er baggrundsstøj. Ansatte med hørenedsættelse vil derfor ofte have stor gavn af høreteknisk udstyr, da det sender talerens stemme direkte til høreapparaterne og på samme tid minimerer baggrundsstøj.

Der er en række udstyr, der kan være hensigtsmæssigt at bruge for ansatte med hørenedsættelse:

Kommunikationssystemer

Mikrofonudstyr, der forbindes trådløst til høreapparater og bruges til forskellige former for møder. Det frasorterer baggrundsstøj og øger stemmelyden, så samtaler kan høres tydeligere.

Mikrofonsystemer kan kobles med hinanden og fungere sammen. Dette kan være relevant ved store møder med mange deltagere, eller hvis der er stor afstand imellem deltagerne. Til mindre møder eller bilkørsel kan en løsning fx være en enkelt mikrofon, der hæftes på tøjet – også kaldet en partnern mikrofon.

Vær opmærksom på, at udstyret også kan kobles til tablet/computer mv.

Teleslyngeanlæg

Et teleslyngeanlæg muliggør, at man får den lyd, man ønsker at høre, direkte ind i sit høreapparat. Fx lyden fra en foredragsholders mikrofon, hvor mikrofonen er tilkoblet anlægget.

Et teleslyngeanlæg kan være installeret fast i et lokale eller være transportabelt.

Teknologien kræver dog, at brugeren har teleslyngeprogram i sine høreapparater.

Headsets, mikrofonssystemer mv.

Mange gør brug af fx over-the-ear-headset, hvor ørepuderne omslutter hele øret, så der er plads til høreapparaterne. Den ansatte med hørenedsættelse vil derved kunne lukke mest muligt irrelevant lyd og støj ude.

Headset med mulighed for støjreduktion dæmper baggrundsstøjen yderligere. Dette kræver dog rådgivning fra en hørekonsulent, da hyppigt brug kan udvikle lydfølsomhed.

Drøft løbende med den ansatte, om udstyret fungerer optimalt. Håndterer leder og kollegaer udstyret på en hensigtsmæssig måde – og er der et hensigtsmæssigt lytte- og samtalemiljø?

Giv ikke op på udstyr

Høreteknisk udstyr kan ligesom alt andet teknik og udstyr "drille" og synes besværligt. Ofte handler det om god instruktion, vedholdenhed og indarbejdelse af nye rutiner.

Tilskynd den ansatte med hørenedsættelse til at bruge udstyret, da personen i værste fald kan droppe det af frygt for at være til besvær.

Hvis det høretekniske udstyr ikke virker, så kontakt firmaet. Det er vigtigt at få udstyret afsted til reparation med det samme, så det hurtigst muligt kan tages i brug igen.

Få hjælp på kommunikationscenteret

Kommunikationscenteret kan hjælpe med at vurdere, hvilket høreteknisk udstyr, der er relevant, og ansøge om det.

→ Find det nærmeste kommunikationscenter [her](#).

4

Kompensation og rådgivning

Kompensationsordninger

Der er mulighed for at få bevilliget støtte, hvis man har hørudfordringer på arbejdspladsen. De forskellige ordninger er oplistet nedenfor.

Den ansatte kan kontakte sit kommunikationscenter, hvor vedkommende kan få hjælp og rådgivning om muligheder.

→ Find det nærmeste kommunikationscenter [her](#).

Loven om kompensation til handicappede i erhverv

Loven har til formål at styrke den enkeltes muligheder for beskæftigelse og give de samme rammer for erhvervsudøvelse som personer uden handicap. Det er jobcenteret, der bevilliger de forskellige ordninger fx høretekniske hjælpemidler eller mindre arbejdspladsindretninger.

→ Læs mere [her](#).

Paragraf 56-aftale – Lov om sygedagpenge

For at give plads til, at den ansatte med hørenedsættelse kan have det nødvendige fravær og kompensere arbejdsgiveren økonomisk for sygefraværet, kan der indgås en Paragraf 56-aftale.

→ Læs mere [her](#).

For selvstændige erhvervsdrivende gælder §58a.

→ Se mere [her](#).

Personlig assistance

Jobcenteret kan yde tilskud til personlig assistance til den ansatte med hørenedsættelse, hvor høretekniske hjælpemidler er utilstrækkelige. Det kan fx være assistance til telefonsamtaler.

→ Læs mere [her](#).

Få hjælp og rådgivning

Vær opmærksom på, at det udover værktøjerne også er en god idé at få rådgivning og sparring fra en faguddannet hørekonsulent.

Kontakt Høreforeningen

Kontakt Høreforeningens rådgivning, hvis den ansatte med hørenedsættelse har brug for hjælp til sine høreproblemer, eller hvis I er kørt fast i en problemstilling om høre- og lydudfordringerne.

Som medlem af Høreforeningen kan man få gratis rådgivning fra en hørekonsulent eller socialrådgiver samt psykologhjælp.

→ Se mulighederne [her](#).

Få besøg af en hørekonsulent fra et kommunikationscenter

Den ansatte med høreudfordringer har mulighed for at gøre brug af tilbud fra kommunikationscentre rundt omkring i landet. Her er det muligt at få hjælp fra en hørekonsulent til fx brug af høreapparater og afprøvning af høretekniske hjælpemidler såsom mikrofonudstyr mv. samt undervisning i kommunikationsstrategier og håndtering af høreudfordringer.

Hørekonsulenten kan også besøge arbejdspladsen og hjælpe med indretning og valg af høreteknik.

→ Find det nærmeste kommunikationscenter [her](#).

Brug Castberggård

Castberggård Job yder gratis rådgivning om fastholdelse af ansatte med høreudfordringer. De tilbyder en række forskellige forløb samt rådgivning til borgere med høreudfordringer, som oplever udfordringer i forbindelse med deres arbejde.

→ Læs mere om Castberggård [her](#).

De sociale kapitler

Overenskomsternes sociale kapitler er de aftalemæssige rammer for fastholdelse af allerede ansatte og nyansættelse af personer med nedsat erhvervsevne m.v.

De sociale kapitler kan fx omhandle muligheden for nedsat arbejdstid, fri for fysisk belastende opgaver, ugentlig fridag, ekstra pauser, struktureret arbejdsdag og opgaver, behov for rolige omgivelser, fri for stressende arbejdsopgaver mm.

→ Læs om de sociale kapitler [her](#).

Høreforeningen

Blekinge Boulevard 2
2630 Taastrup
Tlf. 36 75 42 00

Man - fre kl. 10 - 14
mail@hoeforeningen.dk

Rådgivning:

Tlf. 36 75 42 00
Man kl. 10 - 14 og tors kl. 12 - 14