



Allgemeines

Eine Person gilt als blind, wenn sie – mit Korrekturhilfen – weniger als 2% sieht und als sehbehindert, wenn sie zwischen 2% und 30% sieht. Blindheit und Sehbehinderungen können angeboren oder im Laufe des Lebens erworben sein.

Blinde Patient*innen kommen oft in Begleitung von Assistent*innen, Angehörigen oder Blindenführhunden. Blindenführhunde sind nach § 33 SGB V gesetzlich anerkannte Hilfsmittel, daher muss ihnen der Zutritt in Einrichtungen des Gesundheitswesens (ausgenommen Intensivstation, Isolierstation und Notaufnahme) gewährt werden. Mehr Informationen dazu finden Sie unter:

ksl-msi-nrw.de/dgs/service/804/blindenfuhrhunde-einrichtungen-des-gesundheitswesens

Verhalten

- **Sich vorstellen:** Nennen Sie Ihren Namen und geben Sie eventuell Zusatzinformationen zur eigenen Person. Dies ist abhängig vom Sehrest.
- **Handschlag:** Wenn Sie sich per Handschlag begrüßen oder verabschieden wollen, sagen Sie es.
- **Mitteilen:** Teilen Sie immer mit, dass Sie einen Raum betreten, verlassen oder einen neuen Gegenstand, z. B. ein Trinkglas oder Medikamente, hingestellt haben.
- **Warnungen:** Wenn Sie eine blinde oder sehbehinderte Person warnen wollen, benutzen Sie keine alarmierenden unspezifischen Ausdrücke (wie z. B. „Vorsicht!“). Bieten Sie stattdessen sachliche Hinweise: „Da steht eine Kaffeetasse direkt vor Ihrer rechten Hand.“

Gespräch

- **Blickkontakt:** Nehmen Sie Blickkontakt auf. Blinde und sehbehinderte Menschen merken, ob Sie in ihre Richtung sprechen.
- **Reden in einer Gruppe:** Benutzen Sie immer den Namen der blinden oder sehbehinderten Person, wenn diese sich in einer Gruppe befindet. Dies verrät ihr, dass Sie mit ihr reden.
- **Beschreibungen:** Häufig verwenden wir Sätze wie „Dort ist ein Sessel“ oder „Auf dem Tisch dort hinten“, wobei wir in die betreffende Richtung weisen. Sagen Sie lieber: „Direkt vor Ihnen steht ein Sessel“ oder „Ein kleiner Tisch befindet sich

Patient*in ist blind/ sehbehindert

einen Meter hinter Ihnen.“ Gerne können Sie auch das „Uhrzeiten-System“ verwenden, z. B.: „In zwei Meter Entfernung, auf drei Uhr, befindet sich die Türe.“

- **Wortwahl „sehen“:** Benutzen Sie Wörter wie „sehen“, „schauen“, „gucken“ so wie Sie es immer tun.

Barrierefreie Umgebung

- **Festhalten oder Sitzen:** Lassen Sie eine vollblinde Person nie einfach im freien Raum stehen, ohne dass sie sich irgendwo festhalten kann. Führen Sie die Person immer zu einem Stuhl, einer Wand oder einem sonstigen vertrauten Gegenstand.
- **Führen:** Ziehen Sie eine blinde oder sehbehinderte Person in keine Richtung. Meistens ist eine Assistenz mit Kenntnissen über Führtechniken anwesend.
- **Stolpergefahren:** Lassen Sie Türen nicht halb offenstehen und schieben Sie Ihren Stuhl ganz unter den Tisch, wenn Sie aufstehen.
- **Licht:** Fragen Sie, ob das Licht im Raum angenehm ist und schalten Sie je nach Antwort das Licht aus oder mehr Licht ein. Fragen Sie, wo die Person sitzen möchte.

Schriftliche Kommunikation

- **Hilfsmittel:** Nutzen Sie die Hilfsmittel des/der Patient*in, wie z. B. Smartphone, Tablet oder auch eine Unterschriftsschablone.
- **Wichtige wiederkehrende Informationen:** Datenschutzerklärungen, Einverständniserklärungen oder andere wichtige wiederkehrende Informationen bitte sowohl als Braille Druck (können in einer „Braille Druckerei“ bestellt werden), als auch digital bereithalten.
- **Schrift und Papier:** Benutzen Sie weißes glanzloses Papier und eine große und serifenfreie Schrift (z. B. Schriftgröße 14 und Arial). Verwenden Sie bei handschriftlicher Kommunikation einen schwarzen Filzstift.

Im Notfall die blinde Person persönlich informieren und hinausbegleiten.