



WERKEN NA HERSENLETSEL

Blijven werken na een hersenletsel



Terugkeren naar werk na een niet-aangeboren hersenletsel (NAH) **is niet evident** en gaat gepaard met **verschillende uitdagingen**. Met het onderzoeksproject 'Werken na hersenletsel' willen we de slaagkansen verhogen voor personen met een hersenletsel om werk (terug) op te pakken en duurzaam vol te houden.

Hieronder vind je vragen **specifiek voor jou, als werkactor**. Op deze website vind je ook antwoorden op vragen meer specifiek voor

- personen met een hersenletsel en hun naasten,
- zorgactoren (zoals de behandelend arts, de ergotherapeut, de psycholoog, de kinesist of de sociaal werker),
- werkactoren (zoals bemiddelaars werk van VDAB en GTB, loopbaanbegeleiders en jobcoaches)

Neem gerust ook daar een kijkje.

Indien gewenst, bieden wij informatiesessies en vormingen op maat aan rond 'Werken na hersenletsel'. Wil je graag een informatiepakket over wanneer je in het herstelproces best aandacht besteedt aan werk? Neem dan contact op met dorien.vandenborre@thomasmore.be

We formuleerden de vragen bij 3 onderwerpen. In deze bundel vind je antwoorden bij het derde onderwerp.

1. Een hersenletsel
2. Terug aan het werk gaan met een hersenletsel
3. Aan het werk blijven met een hersenletsel

Blijven werken na een hersenletsel

1. Wanneer laat ik, als werkactor, de klant met een hersenletsel los?
2. Wat zijn mogelijke signalen dat de klant vastloopt en dreigt uit te vallen op het werk?
3. Wat zijn tips om de klant te begeleiden naar een duurzame werkhervatting?

1. Wanneer laat ik, als werkactor, de klant met een hersenletsel los?

Voor personen met een hersenletsel geldt dat zij, eens zij het werk hervatten, een **hogere kans hebben om vast te lopen in een re-integratietraject en vroegtijdig uitvallen** op de werkvloer. Tijdens de werkhervatting worden onzichtbare gevolgen soms pas echt zichtbaar, zoals een verminderde duurbelastbaarheid bij taken of een hoge nood aan recuperatie na taken.

🚧 **Uitdaging:** vaak is er sprake van een **fragiele evenwicht tussen belasting en belastbaarheid in wisselwerking met de (werk)omgeving.**

We geven enkele voorbeelden van veranderingen die het **evenwicht kunnen verstoren:**

- een **fysieke verandering** in de werkomgeving, zoals de persoon verhuist naar een landschapsbureau.
- een **sociaal-emotionele verandering** in de werkomgeving, zoals de persoon krijgt een andere leidinggevende met een andere communicatiestijl.
- een **cognitieve verandering** in de werkomgeving, zoals de persoon neemt meer of moeilijkere taken op.
- een **verandering in de thuissituatie**, zoals de persoon wordt ouder of verliest een familielid.

🚧 **Uitdaging:** bemiddeling naar werk stopt niet als de persoon met een hersenletsel werk vindt.


🧑 **Meer weten:**

- Engelstalig artikel uit 2022 over [facilitators and barriers to sustainable employment after acquired brain injury: the person's perspective \(2021\)](#)
- Engelstalig artikel uit 2020 over [common challenges in return to work after brain injury \(2020\)](#)

2. Wat zijn mogelijke signalen dat de klant vastloopt en dreigt uit te vallen op het werk?

Wees je ervan bewust dat signalen op verschillende niveaus kunnen zitten. We sommen enkele concrete voorbeelden op niveau van:

- de **persoon** zelf: de persoon
 - heeft meer hersteltijd nodig hebben dan voor het hersenletsel.
 - is sneller moe.
 - is vaker afwezig op de werkvloer.
 - is gevoeliger voor prikkels en kan moeilijker in een drukke omgeving werken.
 - is sneller prikkelbaar.
 - ondervindt meer moeite om (nieuwj) informatie te onthouden.
 - ondervindt meer moeite om (nieuwe) taken aan te leren.
- de **taak**: de persoon
 - maakt meer fouten.
 - merkt fouten zelf moeilijk(er) op.
 - heeft meer tijd nodig om taken uit te voeren.
 - werkt minder snel.
- de **interactie**: de persoon
 - communiceert moeizamer.
 - is minder tolerant.
 - is minder flexibel.
 - kan moeilijk(er) omgaan met plotse veranderingen.
 - is sociaal meer geïsoleerd.
 - is emotioneel labiel(er), depressief en/of angstig.

- de naaste(n) is/zijn bezorgd over het functioneren thuis en/of op de werkvloer.
- de werkgever of leidinggevende  geeft aan dat er spanningen zijn op de werkvloer.
- ...

 **Meer weten:** [Nederlandse richtlijn NAH en arbeidsparticipatie](#)

3. Wat zijn tips om de klant te begeleiden naar een duurzame werkhervatting?

Voor personen met een hersenletsel geldt dat zij, eens zij het werk hervatten, een hogere kans hebben om vast te lopen in een re-integratietraject en vroegtijdig uitvallen op de werkvloer. Tijdens de werkhervatting worden onzichtbare gevolgen soms pas echt zichtbaar, zoals een verminderde duurbelastbaarheid bij taken of een hoge nood aan recuperatie na taken.

💡 Hoe kan je vroegtijdige werkkuitval voorkomen?

Tip 1. Heb oog voor overbelasting en wees alert voor concrete signalen.

- Wees je ervan bewust dat die op verschillende niveaus kunnen zitten: op niveau van
 - de **persoon**: bv. de persoon is minder tolerant, onthoudt informatie moeilijker, is emotioneel labieler, heeft meer tijd nodig om te herstellen of is vaker afwezig.
 - de **taak**: bv. de persoon voert minder taken uit, voert taken minder goed uit, maakt meer fouten of merkt fouten minder op.
 - de **interactie**: bv. de communicatie verloopt moeilijker, de persoon kan moeilijk om met plotse verandering, de persoon trekt zich terug of de omgeving minimaliseert de uitdagingen.
- 🤝 Denk **samen** na welke taken voorrang moeten hebben.
 - Start de werkdag met een takenlijst en overloop samen: **moet** je klant dit doen? moet die het **nu** doen?
 - Stel zo samen een volgorde op waarin je klant de takenlijst uitvoert. Dit geeft houvast.
 - Laat je klant afvinken wat die al gedaan heeft.
- Hoe doe je dit **concreet**?
 - Wees je er, als werkfactor, bewust van dat je klant moeite heeft met verandering of met onverwachte zaken.
 - Realiseer je dat je klant niet met opzet fouten maakt. Het is het gevolg van het hersenletsel.
 - Bewaar je geduld en tracht niet boos te worden. Dit kan leiden tot onnodige ruzie of conflicten.
 - 🤝 Ga **samen** concreet na:
 - hoe kan je de taak aanpassen?
 - hoe kan je de werkcontext aanpassen?
 - welke werkafspraken zijn haalbaar voor iedereen?
 - Hou rekening met het totale 'takenpakket' van je klant:
 - welke taken voert die uit op het werk?
 - welke taken/rollen wil/moet die thuis uitvoeren?
 - hoeveel tijd/stress kost het om zich te verplaatsen van het werk naar huis?
 - Gun je klant de tijd om zich aan te passen. Vermijd
 - overuren.
 - veranderingen van ploegendienst.
 - snel en veel nieuwe verantwoordelijkheden.

-  **Handige materialen:**
 - bekijk de brochure over '[niet rennen maar plannen](#)' van een Nederlands revalidatiecentrum.
 - Bekijk de methodiek [hooi op je vork](#)

Tip 2. Heb oog voor positieve en/of negatieve veranderingen in de (werk)omgeving die de draaglast van je klant kunnen verhogen.

- Ook deze veranderingen kunnen op verschillende niveaus zitten: op niveau van
 - de **persoon**: bv. de persoon krijgt een kind of een naaste overlijdt.
 - de **taak**: bv. de persoon moet een nieuw/ander softwarepakket gebruiken, de persoon moet nieuwe taken opnemen.
 - de **interactie**: bv. de persoon werkt samen met nieuwe collega's of met een andere leidinggevende.
- **Wees alert voor veranderingen** in het werkgerelateerd functioneren. Als de persoon met een hersenletsel bijvoorbeeld meer vergeet, meer fouten maakt of als er spanningen zijn op de werkvloer, dan kan dit wijzen op overbelasting. Het kan ook zijn dat de persoon en/of de naaste de veranderingen vooral opmerkt in de thuissituatie, bijvoorbeeld de persoon heeft meer nood aan recuperatiemomenten of is sneller prikkelbaar.
- Hoe doe je dit **concreet**?
 - Stimuleer je klant om **de werkomgeving te informeren** over persoonlijke veranderingen.
 - Plan veeleisende taken op een moment waarop je klant veel energie heeft en alert is, bv. aan het begin van de dag.
 - Bespreek, met toestemming van de persoon, met de arbeidsarts je bezorgdheden en/of laat je ondersteunen door mensen met expertise over een hersenletsel, zoals zorgactoren.
 - Maak een [terugvalpreventieplan](#) als houvast voor de persoon met een hersenletsel en de naasten. In zo'n plan leg je samen vast wat mogelijke uitdagingen/valkuilen zijn en hoe de persoon hier best mee kan omgaan.
 - **Zorg voor een langdurige follow-up** waarbij je op regelmatige basis in kaart brengt of er een balans blijft tussen de vaardigheden en mogelijkheden van de persoon langs de ene kant en de taakeisen en werkomgeving langs de andere kant. Maak hierover, met toestemming van de persoon, afspraken met de behandelend arts/team.

Tip 3. Reik je klant hefbomen aan.

- Denk daarbij bv. aan werkondersteunende maatregelen, compensatiestrategieën en steun van collega's.
 - Werkondersteunende maatregelen kunnen bv. aangepaste werkgerief, aangepaste werktijden of een aangepast werktempo zijn.
 - Compensatiestrategieën kunnen bv. een agenda/kalender om taken te plannen, post-its om taken te onthouden of een stappenplan om taken te structureren zijn.
 - Steun van collega's kan bv. zijn dat de persoon samen met een collega een takenlijst opstelt, dat de collega de persoon ondersteunt bij het uitvoeren van een taak of dat de persoon bij de collega terecht kan met vragen.
 - 🧰 **Handige materialen:** bekijk het [hulpmiddelenaanbod](#) van het Vlaams Agentschap voor personen met een handicap.
- Ondersteun de persoon om te leren omgaan met de veranderde (duur)belastbaarheid en draagkracht.
- 🤝 **Samen:** breng eventueel het **persoonlijk netwerk** van de persoon samen in kaart.
 - Zij kunnen de persoon praktisch (bv. carpoolen) of emotioneel (bv. luisterend oor) steunen.
 - Zo weet de persoon bij wie die voor wat terecht kan.
 - 🧰 **Handige materialen:** je kan dit doen met behulp van een [ecogram](#).
- Hoe doe je dit **concreet**?
 - Werk met het **PRET-acroniem** en stimuleer je klant om dit te gebruiken voor of tijdens het uitvoeren van een taak. Dit acroniem staat voor **P**auzeer/**P**lan, **R**ustige omgeving, **E**en ding tegelijkertijd en **T**empo aanpassen.
 - Wijs, indien mogelijk, een **buddy of mentor** aan voor de dagelijkse begeleiding.
 - Stimuleer je klant om voor belangrijke zaken een **vaste plek** (overzichtelijk en logisch) te kiezen.
 - Voorzie een kalender om vergaderingen en deadlines op te markeren
 - **Deel grotere taken op in kleinere taken** en breng afwisseling in de taken. Wissel bv. doetaken met denktaken of wissel actie met rustmomenten.
 - 🤝 Gebruik je creativiteit en kom **samen** to hulp(middelen) die voor de ganse (werk)omgeving waardevol kunnen zijn. Door hier samen over na te denken focus je niet alleen op de persoon met een hersenletsel, je laat anderen constructief meedenken en je komt samen tot meer begrip en tot een meer gedragen oplossing.
 - 🤝 Kies een strategie, bekijk **samen** of die effectief is. Zo ja, hanteer die dan **consequent**. Vermijd te veel afwisseling tussen strategieën.
 - Mogelijk heeft je klant **behoefte aan structuur**: maak samen duidelijke afspraken (wat moet je medewerker doen, hoe kan die dat doen, welke hulpmiddelen kunnen helpen?).

Tip 4. Evalueer regelmatig samen.

- Is het **werk passend** voor je klant en blijft het passend?

- Een aanpassing kan vandaag waardevol zijn en volgende week minder. Zo kan het waardevol zijn om bij een nieuwe taak een stappenplan te gebruiken. Zodra de persoon de taak een aantal keer uitgevoerd heeft, is het stappenplan misschien minder nodig.
- **Feedback** helpt om een beter inzicht te krijgen in mogelijkheden en uitdagingen voor de persoon zelf en voor de werkcontext.
- Spreek uit wat goed gaat en wat minder goed gaat. Formuleer feedback **als een leerkans** voor je klant.
- Evalueer op regelmatige basis hoe het gaat op de werkvloer.
 - **Geef gerichte feedback.**
 - Dit is essentieel voor de persoon om te kunnen omgaan met de moeilijkheden op de werkplek.
 - Voor leidinggevende en collega's is het niet altijd eenvoudig om dit te geven.
- Hoe doe je dit **concreet**?
 - 🍌 Door regelmatig **samen** af te stemmen of hulp(middelen) nog nodig zijn, speel je kort op de bal en kan je, indien nodig, taken aanpassen.
 - Bewaar de **opbouwende insteek**: je volgt je medewerker op om samen tot een duurzame oplossing te komen.
 - Leg uit waarom je het belangrijk vindt om bij te houden hoe de werkweek verliep. Concrete voorbeelden kunnen het inzicht van je medewerker versterken in de eigen mogelijkheden en uitdagingen.
 - Laat de persoon en/of de werkomgeving een **dagboek of wekschema** bijhouden. In zo'n dagboek of wekschema visualiseert de persoon verschillende soorten activiteiten en geeft die voor elke activiteit aan of het een mentale inspanning, fysieke inspanning, ontspanning of rust is. De visualisatie is een concreet startpunt bij opvolgmomenten.

Tip 5. Informeer je klant en de naasten wat de mogelijkheden zijn als werkherleving niet meer haalbaar lijkt.

- Het is mogelijk om de gedeeltelijke werkherleving af te bouwen in aantal uur of het takenpakket te wijzigen.
 - Als het niet mogelijk is om verder gedeeltelijk te werken, dan ontvangt de persoon terug een ziekte-uitkering (of arbeidsongeschiktheidsuitkering) via het ziekenfonds (en niet via de werkgever of via de verzekering gewaarborgd loon).
- Als de persoon vragen heeft over de loopbaan, dan kan die terecht bij een **loopbaanbegeleider**. Denk daarbij aan vragen, zoals
 - 'Welke ander werk zou er bij die persoon passen?'
 - 'Hoe vindt de persoon een betere werk-privé balans?'
 - Een loopbaanbegeleider kan ook helpen bij het solliciteren naar nieuw werk.
- Als de persoon een ander beroep wil uitvoeren op basis van de diploma('s) of beroepservaring kan die de competenties actualiseren via een traject van **socioprofessionele rehabilitatie**.
- Als de persoon een ander beroep wil uitvoeren, niet op basis van de diploma('s) of beroepservaring, kan die een **heroriënteringstraject** volgen om je te herscholen.

- Als betaald werk niet meer haalbaar is, dan zijn er **andere werkvormen** mogelijk, zoals vrijwilligerswerk.

Meer weten?

- Bekijk dan deze informatie van de Vlaamse overheid over [stoppen met betaald werken](#)
- Bekijk dan deze informatie van de federale overheid over [ondersteuning bij het aanpassen van werk](#)
- Bekijk dan deze informatie over werkburo: [Werkburo biedt ondersteuning bij \(niet\)betaald werk](#)