




# WERKEN NA HERSENLETSEL

## Aan het werk blijven



**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.

**Als werkgever speel je een belangrijke rol bij de terugkeer naar werk voor personen met een niet-aangeboren hersenletsel (NAH)**. We willen jou zo goed mogelijk informeren over een hersenletsel en de gevolgen van een hersenletsel voor het functioneren op de werkvloer.

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

- personen met een hersenletsel en hun naasten,
- zorgactoren (zoals jij),
- werkbactoren (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](mailto:dorien.vandenborre@thomasmore.be)*

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







1. Tijdens de arbeidsongeschiktheid
2. Terug aan het werk gaan met een hersenletsel
3. **Aan het werk blijven met een hersenletsel**

# Aan het werk blijven met een hersenletsel

## 💡 1. Tips die de persoon kunnen helpen om (terug) te werken.

- **Tip 1. De persoon overweegt best om het werk gedeeltelijk te hervatten.**
  - Adviseer de persoon om met een beperkt aantal uren/dagen te starten en dan langzaam op te bouwen.
  - Via aangepast werk, toegelaten werk of verminderde prestaties kan je medewerker terug werken met behoud van (een deel van de) arbeidsongeschiktheidsuitkering.
  - Hoe doe je dit **concreet**?
    - Je medewerker start bv. met 2 werkdagen waarop die telkens 4u werkt: maandag van 10-15u (met een uur middagpauze) en donderdag van 10-15u (met een uur middagpauze).
    - Zo vermijdt je medewerker de spitsuren en heeft die ruimte om tussendoor te rusten.
- **Tip 2. De persoon is optimistisch, maar ook realistisch.**
  - Optimistisch houdt in dat je medewerker terug werkt en dat jullie 🤝 **samen** de mogelijkheden (voor de persoon én voor de organisatie) bekijken, aanpassingen bekijken en een keuze maken.
  - Realistisch houdt in dat je 🤝 **samen** met je medewerker kijkt wat die kan doen, wat een uitdaging zal zijn en hoe je die uitdaging samen kan aanpakken.
  - Streef een evenwicht tussen optimistisch en realistisch na.
  - Hoe doe je dit **concreet**?
    - Maak samen een **gedetailleerde weekplanning**: welke taken neemt je medewerker op, wanneer, hoe en wie/wat kan daarbij helpen?
    - Evalueer samen hoe realistisch de weekplanning was.
- **Tip 3. Moedig de persoon aan om in gesprek te gaan met personen die een rol spelen bij de terugkeer naar werk.**
  - Moedig je medewerker aan om in gesprek te gaan met bv. de arbeidsarts , het behandelteam  en/of de bemiddelaar werk .
  - Ze ondersteunen je medewerker om sterktes te benoemen.
  - Ze denken mee na over haalbare, betekenisvolle (voor je medewerker zelf en voor de organisatie) activiteiten.
  - Ze kunnen mee zoeken naar afspraken en/of oplossingen die jullie helpen.
  - Hoe doe je dit **concreet**? Spreek met je medewerker af wanneer die wie waarom zal contacteren en volg dit op.



- Hoe doe je dit **concreet**? Doseer.
  -  **Handige materialen:** [stappenplan routines aanleren](#)
  
- **Tip 8. Bereid,  samen met de persoon, gesprekken voor en ga, indien wenselijk/mogelijk, mee.**
  - Voor het gesprek: wat is het doel van het gesprek? Wie is betrokken? Welke rol heeft iedere betrokkene?
  - Tijdens het gesprek: neem het gesprek op of maak, als werkgever, notities voor je medewerker, maak concrete afspraken.
  - Na het gesprek: bespreek de gemaakte afspraken.
  - Hoe doe je dit **concreet**? Gebruik een **vast sjabloon** met vaste tussentitels (bv. doel, betrokkenen (met hun rol), inhoud, afspraken).
  
- **Tip 9. Stimuleer de persoon om alle informatie bij elkaar te bewaren.**
  - Hoe doe je dit **concreet**? Geef de persoon een **fysieke map**, indien nodig met per onderwerp een apart tussenblad, en volg op dat je medewerker die map gebruikt.
  
- **Tip 10. Informeer de persoon over de financiële gevolgen bij (terug) werken.**
  - Pas het arbeidscontract niet te snel aan, want dat kan nadelig zijn voor je medewerker.
  - Hoe doe je dit **concreet**? Bekijk samen met de personeelsdienst , de arbeidsarts  en/of het ziekenfonds  wat de **impact** is van (terug) werken **op de arbeidsongeschiktheidsuitkering** die je medewerker krijgt.
  
- **Tip 11. Denk,  samen met de persoon, na welke informatie die wil delen met de werkomgeving.**
  - Je medewerker moet niet delen dat die een hersenletsel heeft.
  - Weeg samen met je medewerker de **voor- en nadelen** af van het delen van informatie. Zo kan het zorgen voor meer begrip bij de collega's.
  - Hoe doe je dit **concreet**? Stimuleer je medewerker om een **breinverhaal** te schrijven en te concretiseren wat die daarvan met wie wil delen. In zo'n verhaal vat de persoon samen wie dit is, hoe die een hersenletsel opliep en wat de gevolgen van dat hersenletsel zijn
  
- **Tip 12. Moedig de persoon aan om mild te zijn voor zichzelf en rekening te houden met de gevolgen van het hersenletsel.**
  - Lijst samen met de persoon op wat mogelijk is, wat veranderd is/moeilijker is.


- Hoe doe je dit **concreet**? Werk bv. met **kleurencodes**: groene taken kan de persoon probleemloos alleen uitvoeren, oranje taken kan de persoon iets langzamer eventueel met beperkte hulp uitvoeren, rode taken kan de persoon (nog) niet uitvoeren.

## 💡 2. Tips die de persoon kunnen helpen om (duurzaam) te blijven werken:



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

- Wees je ervan bewust dat die op verschillende niveaus kan zitten: op niveau van
  - de **persoon**: bv. de persoon is minder tolerant, onthoudt informatie moeilijker, is emotioneel labiel, 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 medewerker dit doen? moet die het **nu** doen?
  - Stel zo samen een volgorde op waarin je medewerker de takenlijst uitvoert. Dit geeft houvast.
  - Laat je medewerker afvinken wat die al gedaan heeft.
- Hoe doe je dit **concreet**?
  - Wees je er, als werkgever, bewust van dat je medewerker moeite heeft met verandering of met onverwachte zaken.
  - Realiseer je dat je medewerker 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?
  - Zorg bv. voor flexibel verlof en/of flexibele werkuren. Hou rekening met het totale 'takenpakket' van je medewerker: welke taken voert die uit op het werk, welke taken/rollen wil/moet die thuis uitvoeren of hoeveel tijd/stress kost het om zich te verplaatsen van het werk naar huis?
  - Vermijd overuren, veranderingen van ploegendienst, snel en veel nieuwe verantwoordelijkheden. Gun je medewerker de tijd om zich aan te passen.
  - 📁 **Handige materialen**: bekijk de brochure over '[niet rennen maar plannen](#)' van een Nederlands revalidatiecentrum.

**Tip 2. Heb oog voor positieve en/of negatieve veranderingen** in de (werk)omgeving die de draaglast van de persoon 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.
- Hoe doe je dit **concreet**?
  - Stimuleer je medewerker om **je te informeren** over persoonlijke veranderingen.
  - Geef duidelijk **grenzen en structuur** aan.
  - Plan veeleisende taken op een moment waarop je medewerker veel energie heeft en alert is, bv. aan het begin van de dag.
  - Als er een verandering op het werk gepland is, laat je medewerker dit dan op voorhand weten. Zo kan die zich erop voorbereiden.
  - Bespreek met de arbeidsarts  je bezorgdheden en/of laat je ondersteunen door mensen met expertise over een hersenletsel, zoals zorgactoren.

### Tip 3. Reik je medewerker hefboomen aan.


- Denk daarbij bv. aan werkondersteunende maatregelen, compensatiestrategieën en steun van collega's.
  -  **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.
- 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 medewerker 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 medewerker 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 werkomgeving waardevol kunnen zijn. Door hier samen over na te denken focus je niet alleen op de persoon met een hersenletsel, laat je collega's constructief meedenken en kom je mogelijk 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 medewerker **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 medewerker 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 je organisatie.
- Spreek uit wat goed gaat en wat minder goed gaat. Formuleer feedback **als een leerkans** voor je medewerker.
- 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.

### 3. Wat kan GTB voor de medewerker doen?

🧡 **Samen:**  bemiddelaars werk van Gespecialiseerde Teambemiddeling (GTB) kunnen je medewerker helpen in de zoektocht naar passend werk.

🚧 **Uitdaging:** passend werk vinden vraagt **zoekwerk, geduld en soms ook geluk**.

💪 **Hefboom:**

- dankzij een **beroepenverkenning (of jobtrial)** kan je medewerker bijvoorbeeld ervaren
  - wat een bepaald werk concreet inhoudt.
  - wat de eisen en verwachtingen van de arbeidsmarkt zijn.
  - dat er verschillende bedrijfsculturen zijn.
    - Tijdens zo'n beroepenverkenning leert je medewerker zichzelf beter kennen. Zo leert die bv. de eigen hefbomen en uitdagingen, de eigen interesses, de eigen werkattitudes en wat voor die persoon een haalbaar werkregime is beter kennen.



- Een **gespecialiseerde coaching** wordt gesubsidieerd door VDAB en is kosteloos voor de medewerker en werkgever. 