

# Aanpassingen op het werk voor werknemers met autisme

Groslijst voor arbo-dienstverleners, zoals bedrijfsartsen en arbeidsdeskundigen

## Autisme op het werk

Mensen met autisme verwerken informatie op een andere manier dan anderen. Een andere informatieverwerking kan leiden tot onbegrepen klachten op het werk, soms met verzuim en contact met de bedrijfsarts als gevolg. U vindt hierover uitgebreide informatie op [Uaanzet.nl](http://Uaanzet.nl) (onder Arts, Bedrijfsarts).

De effecten van autisme verschillen per persoon en per moment, en worden mede bepaald door de eigenschappen van de organisatie en het werk dat iemand doet. Een autismevriendelijke werkomgeving kan het verschil maken tussen goed functioneren en langdurig verzuim. Uw advies over aanpassingen op het werk speelt daarin een belangrijke rol. Deze groslijst is een hulpmiddel daarbij.

## Wat is een autismevriendelijke werkomgeving?

Er bestaat geen 'standaard' autismevriendelijke werkomgeving. De kern is een omgeving waarin de kwaliteiten van de werknemer volop tot uiting kunnen komen omdat factoren die iemands functioneren blokkeren, zijn verminderd of weggenomen. De invulling van een autismevriendelijke werkomgeving is erg persoonlijk. Belangrijk is een cultuur waarin verschillen tussen mensen bespreekbaar zijn, met ruimte om te blijven zoeken naar oorzaken van verminderd functioneren en naar passende oplossingen.

## Een autismevriendelijke werkomgeving creëren

Standaardoplossingen hebben vaak weinig of zelfs een negatief effect op het functioneren. De oorzaken van verminderd functioneren verschillen enorm per persoon. Het is daarom essentieel om de werknemer goed te betrekken. Een aandachtspunt is dat de oorzaken niet altijd duidelijk zijn, ook niet voor de werknemer zelf. Het verslag van wat de werknemer op het werk ervaart, kan wel aanknopingspunten geven. De werknemer zal de oorzaken echter niet benoemen in termen van arbeidsvoorwaarden, functie-eisen of werkplekaanpassingen. U kunt de ervaringen en signalen samen met de werknemer vertalen naar concrete aanpassingen. Ook is belangrijk om u te realiseren dat een overbelaste werknemer extra moeite zal hebben om zelf oorzaken te benoemen.

Vaak zijn grote verbeteringen mogelijk met relatief kleine aanpassingen of eenvoudige afspraken over de interactie met collega's en leidinggevenden. Als het lukt om daarmee veranderingen te realiseren die voor de individuele werknemer fundamenteel zijn, zal het functioneren vaak sterk verbeteren. Bovendien ontstaat bij de werknemer dan vaak ook ruimte om te werken aan zijn eigen ontwikkeling.

## Hoe kunt u deze lijst gebruiken?

De lijst is een verzameling praktijkvoorbeelden van aanpassingen, aangeleverd door werknemers met autisme. Het is nadrukkelijk geen afvinklijst, maar een hulpmiddel om samen met een werknemer te achterhalen hoe problemen in het functioneren ontstaan. Ga altijd na waar de werknemer baat bij denkt te hebben en ga na welke aanpassingen het werk toelaat.

De groslijst is ingedeeld in 5 categorieën: arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden, arbeidsverhoudingen, arbeidsinhoud en sociaal-medische zaken.

*Dit is een uitgave van Vanuit autisme bekeken. De lijst is samengesteld met input van werknemers met autisme, bedrijfsartsen, verzekeringsartsen en arbeidsdeskundigen.*

## 1: Arbeidsvoorwaarden

Voor veel mensen geldt: regelmogelijkheden (vrijheid om het eigen werk te sturen en te organiseren) zijn energiebronnen. Denk daarbij bijvoorbeeld aan werktijden en de indeling van de dag.

### Voorbeelden van oplossingen

Aanpassingen in de werktijden:

- Werktijden zo indelen dat de werknemer buiten de spits kan reizen.
- Een voorspelbaar rooster geven met een vast ritme of vaste dagen.
- Mogelijkheid geven om halve of 3/4 dagen te werken.
- Mogelijkheid aanbieden om niet meer dan 2 aaneengesloten dagen achter elkaar te werken.
- Wel of juist geen nacht-, avond- of vroege diensten draaien.

Aanpassingen in pauzes en ruimte:

- De werknemer zelf laten bepalen wanneer en hoe hij zijn pauzes neemt.
- De mogelijkheid aanbieden om time-outs te nemen van 5-15 minuten.
- De mogelijkheid om prikkelarm te pauzeren.
- Een rustige plek op de afdeling bieden waar de werknemer zich even terug kan trekken.

## 2: Arbeidsomstandigheden

Mensen met autisme kunnen (extreem) gevoelig zijn voor prikkels als geluiden, geuren, visuele prikkels en lichamelijke prikkels. Deze informatie kan ongefilterd binnen komen (overprikkeling) of juist veel minder duidelijk (onderprikkeling). Een voor anderen normale prikkel kan voor iemand met autisme een oorzaak zijn van vele klachten.

### Voorbeelden van oplossingen

- Een afgeschermd (stille) ruimte of een vaste werkplek.
- Tussenschotten in een kantoortuin.
- Een werkplek bij een raam (daglicht) met zelf te regelen zonwering.
- Een werkplek bij een wand, tegen een muurtje of in een beschut hoekje.
- Een koptelefoon, software die omgevingsgeluiden wegfiltert, oordoppen op maat.
- Hoogfrequente tl-lamp of led-verlichting gebruiken.

### Storende prikkels achterhalen

Soms weet de werknemer zelf niet precies welke prikkels de problemen veroorzaken. De onderstaande opsomming kan helpen om te achterhalen van welke prikkels iemand last heeft.

*Geluiden, bijvoorbeeld:*

- Een tikkende klok
- Zoemende tl-buizen, computers, printers, koffiemachines, ventilatoren, radiatoren en andere apparatuur, klikken van hakken op de vloer.
- Het tikken van een toetsenbord.
- Collega's die te hard praten.
- Mensen die een 'vervelende', luide of indringende stem hebben.
- Vaste geluidsbronnen (kan ook een geluidsbox zijn in het plafond).
- Een radio die aanstaat.
- Een werkplek dicht bij een balie of andere plek met veel geluidsprikkels.

*Geuren, bijvoorbeeld:*

- Een collega met veel of een bepaalde parfum.
- Ozon van kopieerapparaten.

- Nieuwe tapijten of meubilair op kantoor.
- Luchtverfrissers.
- De geur van schoonmaakmiddelen.
- Koffie, soep of andere etenswaren.
- Andere penetrante of nadrukkelijk aanwezige geuren.

*Visuele prikkels, bijvoorbeeld:*

- Felgekleurde muren of kunst.
- Drukke of felle raam- en vloerbekleding.
- Felle contrasten (zon/schaduw; licht/donker).
- Licht van een kopieermachine, flikkerende lampen of binnen-schijnende autolampen.
- Het flikkeren van de tl-verlichting (wat iemand zonder autisme niet/nauwelijks waarneemt).
- Beweging (bomen, vlaggen, langslopende mensen langs een ruitje of raam, etc.).

*Lichamelijke prikkels, bijvoorbeeld:*

- Luchtstromen van bijvoorbeeld liftschachten en deuren, langslopende mensen.
- Koude/warmte verschillen (verwarming, openslaande deur, airconditioning, etc.).
- Trillingen.
- Lichamelijk contact zoals een hand geven of een schouderklopje.

Denk ook aan bedrijfskleding of kledingvoorschriften. Mensen met autisme kunnen gevoelig zijn op de huid en voor bepaalde stoffen of texturen. Denk aan knellende kleding, statische stoffen, synthetische stoffen, stropdassen, panty's, hoge hakken, hoofddeksels, enzovoort. Let daarop bij bedrijfskleding en kledingvoorschriften en pas de voorschriften aan als de werkzaamheden dat toelaten.

### 3: Arbeidsverhoudingen

Werknemers met autisme kunnen moeite hebben met sociale interactie. Dat is wat anders dan geen behoefte hebben aan onderling contact! Vaak is die behoefte er wel, maar beïnvloedt het autisme de manier van contact maken. Sociale interactie is niet alleen van belang in de samenwerking met collega's, maar ook bijvoorbeeld bij het krijgen van werkinstructies en in vergaderingen.

#### Voorbeelden van oplossingen

Voor 'sociale momenten':

- De werknemer bewust betrekken bij gesprekken.
- Geen druk om mee te doen met 'smalltalk'.
- De pauze alleen en in alle rust doorbrengen.
- Op een comfortabele manier betrokken worden bij sociale momenten, zoals traktaties. Bijvoorbeeld kort aanwezig zijn of de traktatie op de werkplek krijgen.
- Overprikkeling door lichamelijk contact voorkomen (zoals een handdruk, schouderklopje, dicht op iemand zitten, feliciteren met een kus of omhelzing).

Voor werkinstructies:

- Eén-op-één werkoverleg (dagelijks of wekelijks).
- Werkinstructies krijgen van één persoon.
- Precieze instructies, zo nodig met uitleg over de achterliggende gedachten of verklarende speciale omstandigheden van de taak. Dit kan helpen om hoofd- en bijzaken te onderscheiden.
- Heldere instructies met een begin en eind.
- Visuele hulpmiddelen bij mondelinge instructies, of schriftelijke uitleg zodat de werknemer dingen kan nalezen en de informatie kan verwerken.
- Werkprocessen inzichtelijk maken, bijvoorbeeld met stroomschema's, voor beter inzicht in eigen plaats /huidige status ten opzichte van het grotere geheel.

- Duidelijke deadlines.
- Helderheid over het einddoel. Controleer of dit bij de werknemer ook duidelijk is. Wees extra alert op mate van detail en het soort informatie dat de werknemer nodig heeft om zijn aandeel goed uit te kunnen voeren.
- Extra tijd om voor te bereiden op nieuwe opdrachten of aangekondigde veranderingen in de werkomgeving of in de taken.

In de communicatie door leidinggevenden:

- Concrete en directe communicatie, als betrokkene subtiele signalen en lichaamstaal niet herkent.
- Expliciet checken of alles duidelijk is dit en af en toe blijven checken.
- Concrete en expliciete complimenten geven voor geleverde prestaties
- Concrete feedback geven in een respectvolle en constructieve stijl.
- Maak concreet wat er wél wordt verwacht.
- (Grote) veranderingen tijdig van te voren aankondigen en hier stapsgewijs/gefaseerd naar toe werken.
- Regelmatige evaluatiemomenten met preventie van functioneringsproblemen als doel (bijvoorbeeld één keer per maand), met als onderwerpen: algemeen welbevinden, reflectie op aanpassingen en bijstellingen.

## Autisme bespreekbaar maken

Door autisme bespreekbaar te maken kan worden voorkomen dat leidinggevenden en collega's gaan speculeren of oordelen over het gedrag van de werknemer met autisme. Als een gesprek lastig is, kan een vertrouwenspersoon of een directe collega in de organisatie betrokken worden.

Probeer te voorkomen dat collega's van de werknemer van autisme scheve gezichten trekken door aanpassingen die gemaakt zijn. Om discussies te voorkomen kan de leidinggevende duidelijk maken welke aanpassingen er zijn en dat deze aanpassingen noodzakelijk zijn.

## 4: Arbeidsinhoud

Soms past een takenpakket grotendeels goed bij de werknemer, maar veroorzaken enkele kleine aspecten van het werk de problemen in het functioneren. Dan kunnen kleine aanpassingen voldoende zijn om de werknemer goed te laten functioneren en zijn functie te behouden.

### Voorbeelden van oplossingen

In het takenpakket:

- Een collega neemt in eerste instantie de telefoon op.
- Klantencontact wordt door een collega overgenomen.
- Mail op vaste tijden lezen.
- Een betere afwisseling tussen energie-slurpende taken en taken die deze werknemer als prettiger en niet belastend ervaart.

In de taakbelasting:

- Assistentie van collega's bij piekbelasting.
- Werkdruk verminderen.
- Mogelijkheid voor korte time-outs tijdens het werk.
- Een limiet op de tijdsduur waarin iemand met een taak bezig is.
- Een aangepast tempo waarin een taak afgehandeld moet worden.
- Ruimte voor rust en herstel na (in)spannende activiteiten. Denk ook aan een spannende presentatie, een bedrijfsuitje of een gebeurtenis in de privésfeer. De ruimte voor herstel kan op de werkdag zelf of de dag erna gecreëerd worden. En kan verschillend vorm krijgen, bijvoorbeeld

iets later beginnen, een eenvoudige taak, de mogelijkheid om een dag thuis te werken of het opnemen van een hele of halve dag verlof.

- Veelvuldige onderbrekingen in het werk kunnen werknemers met autisme uit hun flow halen waardoor ze kunnen blokkeren. Daarna is het dan vaak moeilijk om verder te gaan waar ze waren gebleven. Probeer onderbrekingen te beperken, bijvoorbeeld door vragen te verzamelen en op vaste tijden te behandelen, direct na de koffiepauze of de lunch.
- De werknemer doet op bepaalde tijden de deur van de werkruimte dicht of hangt een bordje 'niet storen' op.

Bij overleggen en vergaderingen:

- Korte gesprekken en vergaderingen die to-the-point zijn.
- Concreet benoemen wie welke rol heeft tijdens de vergadering.
- Vooraf een agenda rondsturen waardoor de werknemer weet welke onderwerpen worden besproken en zich kan voorbereiden.
- De vooraf rondgestuurde agenda ook daadwerkelijk volgen tijdens de vergadering.
- De vergaderstukken tijdig rondsturen.
- De mogelijkheid bieden om schriftelijk te reageren op de agendapunten.
- De werknemer met autisme vrij stellen van de taak om notulen te maken.
- Een heldere structuur tijdens de vergadering, bijvoorbeeld door een samenvatting per agendapunt te geven en de gemaakte afspraken te herhalen.
- Notulen kort na de vergadering rondsturen.

## 5: Sociaal medische zaken

### Ondersteuning en coaching

Voorbeelden van aanpassingen ter ondersteuning van de persoonlijke ontwikkeling van een werknemer met autisme zijn bijvoorbeeld:

- Coaching door collega's.
- Een vaste contactpersoon binnen de organisatie die de werknemer met autisme kan adviseren.
- Externe coaching (jobcoach).
- Trainingen voor het aanleren van benodigde vaardigheden.

### Preventie van overbelasting

Besprek met de werknemer welke signalen duiden op een situatie van overbelasting en wie de geëigende persoon is om maatregelen te nemen als er overbelasting dreigt. Ook met de juiste aanpassingen kunnen zich situaties voordoen waarin een werknemer overbelast dreigt te raken met verminderd functioneren als gevolg. Het is raadzaam om vooraf een 'plan B' af te spreken waardoor signalen van overbelasting snel worden herkend en tijdig de juiste maatregelen genomen kunnen worden.

Het kan verhelderend zijn om de mate van belasting te karakteriseren aan de hand van de kleuren groen, oranje en rood. Als de werknemer in fase oranje (dreigende overbelasting) over kan schakelen naar minder belastende taken, kan hij makkelijker terug naar fase groen. In fase rood is de overbelasting te groot om nog goed te functioneren.

### Verzuim en re-integratie

Tijdens langdurig verzuim zijn medewerkers met autisme extra kwetsbaar. Zij kunnen veel sneller dan anderen grip op hun dagelijks functioneren verliezen en in een isolement terecht komen. Check bij betrokkene of dit risico aanwezig is en pleeg extra inspanningen voor tijdelijk vervangend werk dat rust en structuur geeft en daardoor bijdraagt aan herstel.

Bij langdurig verzuim kan het daarom ook extra belangrijk zijn dat de werknemer met autisme zo snel mogelijk aangepaste (tijdelijke) taken krijgt binnen de eigen, of eventueel een andere organisatie. Die taken moeten uiteraard goed matchen met de mogelijkheden van de werknemer op dat moment.

## Meer weten?

- [Informatie voor bedrijfsartsen over autisme op het werk](#) op Uanzet.nl
- [Informatie voor werknemers met autisme](#) over werk op Autismewegwijzer.nl
- [Tips voor leidinggevenden](#) van werknemers met autisme op Uanzet.nl
- [Tips voor collega's](#) van werknemers met autisme op Uanzet.nl
- [Checklist voor werkgevers](#) om te komen tot een autismevriendelijk diversiteitsbeleid
- [Maatschappelijke bussinesscase levensbrede aanpak bij autisme](#), waarin ook aandacht is voor werk.