



Begeleidingskaarten

Mooi hulpmiddel van S.B.C.M.



Inleiding

Het begeleiden van mensen met psychische/ psychiatrische aandoeningen vraagt specifieke kennis en vaardigheden. Wat betekent deze kwetsbaarheid voor de begeleiding? Voor een toekomstige arbeidsplaats? Voor de toekomstige werkgever?

De onbekendheid met problemen van psychische aard maakt soms onbemind. Het leidt tot vragen zoals: Hoe deze mensen op te vangen en te begeleiden? Waar liggen de mogelijkheden en waar liggen uiteindelijk de grenzen, wat kun je wel doen en wat kun je beter niet doen?

In onze visie is de kwaliteit van het contact tussen begeleider en medewerker cruciaal en succes bepalend in dit proces. Onze training richt zich specifiek op een begeleidende rol en op gedrag. Wat zie je? En, wat doe je? Zonder te psychologiseren en te behandelen. De begeleidingskaarten van S.B.C.M. is hier een goed hulpmiddel voor.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
2 Begeleidingskaarten SBCM	
2.1 Faalangstige medewerker	10
2.2 Teruggetrokken medewerker	11
2.3 Verstandelijk zwakke medewerker	12
2.4 Concentratiezwakke medewerker	13
2.5 Impulsieve medewerker	14
2.6 Vasthoudende medewerker	15
2.7 Niet-sociale medewerker	16
2.8 Medewerker met psychotische kwetsbaarheid	17
3 Mogelijke stoornissen gekoppeld	

2.0 Begeleidingskaarten SBCM

2.01 Inleiding

We maken gebruik van de begeleidingskaarten ontwikkeld door SBCM.

Deze begeleidingskaarten kan je gebruiken als hulpmiddel bij de dagelijkse begeleiding van medewerkers met psychische kwetsbaarheden en/of gedragsproblemen. De kaarten helpen je om te signaleren, observeren en om samen met collega's, tot een gemeenschappelijke of op elkaar afgestemde aanpak van deze medewerkers te komen.

De begeleidingskaarten beschrijven verschillende typen medewerkers, te herkennen aan hun eigen gedragskenmerken. De typen medewerkers komen hierna aan bod.

2.02 Doel

Deze begeleidingskaarten dienen als hulpmiddel bij de dagelijkse begeleiding van medewerkers met een psychische kwetsbaarheid en/of gedragsproblemen.

Ze zijn bedoeld als hulpmiddel bij de observatie en bij het gesprek met collega's, om te komen tot een gemeenschappelijke of op elkaar afgestemde aanpak van deze medewerkers.

2.03 Opzet begeleidingskaarten

Het gedrag van medewerkers met psychische en/of gedragsproblemen is te verdelen in acht categorieën, op basis van de volgende gedragskenmerken.

1. Kenmerken van faalangstig gedrag
2. Kenmerken van teruggetrokken gedrag
3. Kenmerken van verstandelijk zwak gedrag
4. Kenmerken van concentratiezwak gedrag
5. Kenmerken van impulsief gedrag
6. Kenmerken van vasthoudend gedrag
7. Kenmerken van niet-sociaal gedrag
8. Kenmerken van psychotisch gedrag

Elke categorie heeft een vak 'Wat zie ik?' en een vak 'Wat doe ik?'.

Wat zie ik?

Het gedrag dat je waarneemt bij mensen met de betreffende gedragskenmerken, wordt onderverdeeld in hoofdkenmerken en nevenkenmerken.

Hoofdkenmerken komen voor bij iedereen in de betreffende gedragscategorie en zijn onderscheidend ten opzichte van de hoofdkenmerken van de andere gedragscategorieën.

Nevenkenmerken zijn een aanvulling op de hoofdkenmerken. Ze hoeven niet bij alle personen met de hoofdkenmerken voor te komen. Bij de observatie zijn de hoofdkenmerken het uitgangspunt.

Wat doe ik?

Adviezen onderverdeeld in adviezen over:

Werkinstructie/ persoonlijke begeleiding: adviezen voor de wijze van begeleiden en de werkinstructie.

Werkinhoud: adviezen over het soort werk.

Werkomgeving: adviezen over de inrichting van de werkomgeving.

NB: Het is goed mogelijk dat op een persoon meer kaarten van toepassing zijn.

2.04 Werkwijze begeleidingskaarten

Wanneer je de begeleidingskaarten wilt gebruiken is de meest bruikbare werkwijze:

1. Beantwoord de vragen: Wat voor gedrag zie je bij hem/haar? Welk gedrag valt je bij hem/haar het meest op?
2. Zoek in de begeleidingskaarten onder het kopje 'Wat zie ik' naar vergelijkbaar gedrag, vooral bij de hoofdkenmerken. Vaak zal het totale gedrag terug te vinden zijn in twee (of soms meer) gedragscategorieën.
3. Als duidelijk is in welke categorie(ën) je het gedrag terugziet, ga je naar het kopje 'Wat doe ik?'. Hier vind je adviezen die je helpen bij de begeleiding.
4. Op basis hiervan maak je afspraken met collega's over hoe de betreffende medewerker begeleid kan worden.

2.05 Tips

1. Praat met de medewerker over zijn begeleiding. Hij/zij weet meestal zelf het beste aan te geven wat hem/ haar triggert en helpt in de begeleiding.
2. Het helpt als je je bevindingen vergelijkt met die van een collega.
3. De begeleidingsafspraken die je met je medewerker en collega's, mede op basis van deze kaarten maakt, kunnen onderdeel vormen van de aanpak in het kader van behandelplannen en crisis- signaleringsplannen en herstelplannen etc.
4. Noteer de afspraken in het dossier.
5. De afspraken kunnen zo ook worden gebruikt als advies bij overplaatsingen etc.
6. Besef dat de afspraken geen eeuwigheidswaarde hebben. Blijf ze vergelijken bij evaluaties en andere besprekingen die de medewerker betreffen.

3.1 Faalangstige medewerker

Wat zie ik?

Hoofdkenmerken

- Wil regelmatig horen of hij het wel goed doet.
- Reageert aarzelend, twijfelend bij taken en opdrachten. Is bang om dingen verkeerd te doen.
- Raakt snel uit evenwicht bij opmerkingen, verbeteringen en een gespannen sfeer.
- Vat dingen snel op als kritiek. Betreft het snel op zichzelf. Vindt het vervelend om kritiek te krijgen en moeilijk om daar op te reageren.

Nevenkenmerken

- Toont weinig initiatief. Stelt zich afhankelijk/afwachtend op. Begint niet als eerste aan een nieuwe taak, maar doet anderen na.
- Probeert zo min mogelijk op te vallen.
- Maakt negatieve opmerkingen over zichzelf, zoals: 'ik zal het wel niet goed hebben.'
- Raakt in de war wanneer je zijn werk controleert, bijvoorbeeld aan het eind van een taak.
- Durft geen 'nee' te zeggen als men hen iets vraagt.

Wat doe ik?

Werkinstructie/ persoonlijke begeleiding

- Laat hem niet zelf ontdekken hoe hij het moet doen, maar leg het uit.
- Breng structuur in het werk door uitleg, overzicht, orde en regelmaat. Bijvoorbeeld door:
 - oEen schema te maken van wat hij moet doen;
 - oZijn werk op te delen in stukjes, zodat hij overziet wat hij moet doen;
 - oAltijd duidelijk te vertellen wat je wilt dat hij doet, hoe hij het moet doen en waar je op controleert.
- oBenader hem op een positieve, ondersteunende manier. Vertel hem wat hij goed doet (compliment).
- oAls hem iets niet lukt, help hem dan daar positief mee om te gaan. Bijv. door:
 - oAan te geven dat hij toch als persoon wordt gewaardeerd;
 - oNiet te veel nadruk te leggen op de fouten;
 - oTe zeggen: 'geef het tijd';
 - oWel gelukte deelresultaten op positieve wijze te benoemen;
 - oAan te geven dat het anderen ook niet direct lukt (voorbeelden geven).
- oAls zich veranderingen voordoen, kondig dit dan zo kort mogelijk van tevoren aan en geef er wat extra aandacht aan.
- oKijk hem bij zijn werk niet op de vingers.
- oAls je iets uitlegt, geef dan op het eind altijd nog even een samenvatting van je verhaal.
- oLet erop dat je hem niet meer werk geeft dan hij aankan.

Werkinhoud

- Probeer veranderingen in zijn taak zoveel mogelijk te voorkomen.
- Als je zijn werk moeilijker of zelfstandiger wilt maken, doe dit dan in kleine stapjes.
- Voorkom- zeker in het begin- uitgebreide taken, te veel taken, taken/situaties waarin hij zelf moet uitzoeken hoe hij het moet doen.

Werkomgeving

- Zorg voor een vertrouwde plek waar hij kan werken.
- Bied hem een positieve, ondersteunende, stabiele, sociaal veilige werkomgeving.
- Zorg voor een vaste leidinggevende met wie het klikt, en op wie hij kan terugvallen.

3.2 Teruggetrokken medewerker

Wat zie ik?

Hoofdkenmerken

- Probeert contact zoveel mogelijk te vermijden.
- Uit zich moeilijk. Vindt het moeilijk aan te geven hoe hij zich voelt.
- Probeert zo min mogelijk op te vallen. Blijft op de achtergrond, is onopvallend aanwezig. Is stilletjes en op zichzelf. Gaat in de kantine apart zitten.
- Werkt het liefst alleen
- Praat weinig, vertelt niet uit zichzelf.

Nevenkenmerken

- Toont weinig initiatief. Stelt zich afhankelijk, afwachtend op.
- Is gemakkelijk te pesten en onder druk te zetten. Is niet weerbaar.
- Is overmatig verlegen of zelfs schuw, gedwee en volgzaam.
- Maakt zich klein ('Sorry dat ik besta'). Stelt zich meestal op als slachtoffer.
- Durft geen 'nee' te zeggen als men hem iets gevraagd wordt. Zegt altijd 'ja', maar volgt dat dan niet op.
- Kan moeilijk met ruzies/conflicten omgaan.

Wat doe ik?

Werkinstructie/ persoonlijke begeleiding

- Benader hem op een positieve, ondersteunende manier. Vertel hem wat hij goed doet (complimenteren).
- Let erop dat de medewerker jou goed begrijpt, zodat er geen misverstanden ontstaan. Laat hem herhalen wat van hem wordt verwacht.
- Help hem contact te maken met anderen, bijvoorbeeld door hem aan anderen voor te stellen of door hem aan een collega te koppelen.
- Vertel collega's wat zij in de communicatie van deze collega mogen verwachten.
- Stel doelen niet te hoog. Splits doelen op in subdoelen.
- Leg de nadruk op het opbouwen van het tempo, en niet of veel minder op zijn sociaal functioneren in de groep.
- Als zich veranderingen voordoen, kondig deze dan zo kort mogelijk van tevoren aan, en geef er wat extra aandacht aan.
- Het initiatief tot communicatie ligt bij jou als werkleider. Verwacht niet dat de medewerker zelf wel naar je toe komt.
- Geef de medewerker de benodigde werkinstructie en laat hem vervolgens zelfstandig zijn werk uitvoeren.

Werkinhoud

- Geef hem geen werk waarbij hij zich sociaal moet kunnen inleven.
- Geef hen geen leidinggevende taken.

Werkomgeving

- Zorg voor een vertrouwde werkomgeving waarin de collega's niet te veel van hem willen in sociaal opzicht (kletsen, etc.).
- Bied hem een positieve, ondersteunende, stabiele, sociaal veilige omgeving aan.
- Zorg voor een vaste leidinggevende op wie hij kan terugvallen.

3.3 Verstandelijk zwakke medewerker

Wat zie ik?

Hoofdkenmerken

- Pikt instructies en/of andere informatie moeilijk op. Begrijpt het vaak niet (helemaal). Beheerst nieuw werk niet snel.
- Heeft een beperkte woordenschat. Simpel taalgebruik.
- Kan maar weinig overzien. Kan nauwelijks problemen oplossen. Heeft nauwelijks inzicht in oorzaak en gevolg.
- Kan geen meervoudige opdrachten aan die iets ingewikkelder zijn. Wordt dan slordig.

Nevenkenmerken

- Kan moeilijk dingen onthouden of navertellen (zwak geheugen). Iets wat hij de ene dag kan, kan hij de volgende dag weer vergeten zijn.
- Routinewerk gaat goed
- Heeft moeite met rekenen en tellen.
- Heeft moeite met fijn priegelwerk en taken waarbij nauwkeurigheid en snelheid belangrijk zijn.
- Heeft in het algemeen weinig zicht op de eigen verstandelijke vermogens en overschat zichzelf snel.
- Reageert sociaal wenselijk op vragen. Overziet in eerste instantie de vraag niet.
- Is onhandig. Stoot bijvoorbeeld dingen om.

Wat doe ik?

Werkinstructie/ persoonlijke begeleiding

- Als hij iets nieuws moet doen:
 - a. Doe het voor en vertel erbij wat je doet;
 - b. Laat het hem zelf doen en vertel erbij wat hij moet doen;
 - c. Doe het allebei tegelijkertijd en vertel allebei erbij wat je doet;
 - d. Laat het hem weer zelf doen, en laat hem zachtjes tegen zichzelf zeggen wat hij doet.
- oZorg voor vaste routines, regels en afspraken. Laat hem deze eventueel herhalen.
- oControleer veel op resultaat en vertel altijd hoe hij het gedaan heeft.
- oVertel hem wat hij goed doet (complimenten).
- oAls iets hem niet lukt, help hem dan daar positief mee om te gaan. Bijvoorbeeld door:
 - oAan te geven dat hij toch als persoon wordt gewaardeerd;
 - oDoor niet teveel nadruk te leggen op fouten;
 - oTe zeggen 'Geef het tijd';
 - oWel gelukte deelresultaten op positieve wijze te benoemen'
 - oAan te geven dat het anderen ook niet direct lukt (voorbeelden geven)
- oGeef hem zo nodig je uitleg telkens weer opnieuw.
- oZijn tempo is minder belangrijk dan het resultaat. Leg in het begin geen tempodruk op, snelheid komt later (vanzelf) wel.
- oDeel zijn werk in stukjes op, zodat hij overziet wat hij moet doen.
- oLaat hem eerst de ene taak afronden voordat hij aan de volgende taak begint.

Werkinhoud

- Voorkom ingewikkelde, uitgebreide taken.

Werkomgeving

- Zorg voor een overzichtelijke, geordende werkomgeving: niet te veel rommel op de tafels.

3.4 Concentratiezwakke medewerker

Wat zie ik?

Hoofdkenmerken

- Is snel afgeleid door wat er om hem heen gebeurt en door eigen gedachten.
- Heeft een grote behoefte om te reageren op dingen die om hem heen gebeuren.
- Kan maar korte tijd bezig zijn met een zelfde taak.

Nevenkenmerken

- Raakt minder geïnteresseerd naarmate situaties minder concreet en tastbaar worden.
- Tempo en kwaliteit bij bezigheden zijn nogal wisselend. Wordt slordiger naarmate de taak langer duurt.
- Heeft moeite met een hele dag (veel van) hetzelfde doen.
- Speelt of friemelt met van alles.
- Heeft moeite een passende oplossing voor een probleem te kiezen.
- Heeft moeite zich dingen te herinneren en dingen te onthouden.
- Roept door zijn afleidende gedrag negatieve reacties op bij anderen.

Wat doe je?

Werkinstructie/ persoonlijke begeleiding

- Raakt hij afgeleid tijdens zijn taak, stuur zijn aandacht dan naar wat hij aan het doen is.
- Zorg voor een duidelijke, dagelijks terugkerende structuur.
- Gebruik hulpmiddelen bij je uitleg, zoals een tekening of een schema.
- Als je veel moet uitleggen, deel de informatie dan op in kleine stukjes en controleer of hij het begrijpt. Herhaal je uitleg.
- Laat hem niet alleen werken, maar koppel hem aan een collega, zodat ze elkaar bij het werk kunnen houden.
- Houd toezicht als leidinggevende. Blijf zoveel mogelijk in de buurt.
- Houd je uitleg kort maar krachtig. Geef geen ingewikkelde informatie.
- Zorg voor evenwicht tussen inspanning en ontspanning door steeds goed te kijken hoe het met hem gaat. Plan rustperiodes in als dat nodig is. Het moet voor hem duidelijk zijn wanneer een bepaalde inspanning weer stopt.
- Moedig hem aan.

Werkinhoud

- Geef afgebakende taken waarvan duidelijk is wanneer ze klaar zijn.
- Zorg ervoor dat er niet te veel veranderingen zijn in werkinhoud.

Werkomgeving

- Zorg voor een rustige, afgeschermdde werkplek.
- Schakel, als hij werkt, storende invloeden in de omgeving zoveel mogelijk uit. Niet te veel verschillende spullen om hem heen, geen radio aan, voorkom dat er steeds mensen in- en uitlopen, plaats hem niet dicht bij een raam met interessant uitzicht.
- Zorg voor een kleine groep collega's.

3.5 Impulsieve medewerker

Wat zie ik?

Hoofdkenmerken

- Als hij iets denkt, doet hij dit direct. Wacht niet af.
- Heeft weinig zelfbeheersing. Is druk en ongeremd.
- Maakt opmerkingen uit het niets en opmerkingen die niet ter zake doen. Flapt er van alles uit.
- Praat voor zijn beurt en geeft antwoorden zonder na te denken.

Nevenkenmerken

- Kan zich moeilijk aan regels aanpassen.
- Neemt niet de tijd om iets te leren en is ongeduldig.
- Zijn stemming kan snel omslaan. Hij reageert voornamelijk vanuit emotie.
- Heeft van tevoren niet goed door wat de gevolgen van zijn gedrag kunnen zijn. Zijn aandacht is in het hier en nu, niet in de toekomst.
- Het kost hem moeite zijn eigen fouten te zien, erop terug te komen en ze te herstellen.
- Denkt maar kort achter elkaar na.

Wat doe ik?

Werkinstructie/ persoonlijke begeleiding

- Bespreek vooraf duidelijk de verantwoordelijkheden, taken en afspraken. Laat hem deze eventueel opschrijven. Wees consequent in het handhaven hiervan (door alle partijen).
- Bied een duidelijke, overzichtelijke, strakke structuur. Geef vooraf duidelijk de grenzen aan, bijvoorbeeld door:
 - Een schema te maken van wat hij moet doen;
 - Zijn werk op te delen in stukjes, zodat hij overziet wat hij moet doen;
 - Altijd duidelijk te vertellen wat je wilt dat hij doet, hoe hij het moet doen en waar je op controleert.
- Geef regelmatig en onmiddellijk/ direct feedback op zijn gedrag en werk (positief en negatief).
- Wanneer hij vastloopt/ een probleem heeft, help hem dan volgens een vast schema: a) Wat is het probleem? b) Wat moet ik eerst doen? c) Wat daarna? d) Welke hulp heb ik hierbij nodig?
- Geef aan dat hij moet nadenken voor hij begint en denk een stukje hardop met hem mee. Let goed op of je signalen ziet dat het mis met hem dreigt te gaan, zodat je al iets kunt doen voordat hij echt 'flipt'.
- Rem hem af wanneer hij doorschiet. Bijvoorbeeld door hem:
 - Aan te spreken over wat is afgesproken;
 - Te vertellen: 'Nu kan ik even niet met je praten. Over 15 minuten probeer ik het nog eens';
 - De tegenovergestelde reactie te geven; als hij kwaad is, zorg dan dat jij rustig bent.
- Geef hem een compliment wanneer hij nadenkt voordat hij iets doet.
- Laat hem tussentijds en op het einde zelf zijn werk controleren' help hem daar de eerste keren bij.

Werkinhoud

- Geef duidelijk afgebakende kaders.

Werkomgeving

- Zorg voor een rustige werkomgeving die te overzien is.
- Zorg voor een kleine, vaste groep collega's.
- Zorg voor een vast aanspreekpunt met wie het klikt.

3.6 Vasthoudende medewerker

Wat zie ik?

Hoofdkenmerken

- Heeft moeite met veranderingen. Zelfs heel kleine verschillen met eerdere taken maken deze medewerker onrustig. Hij vermijdt onbekende dingen.
- Houdt erg vast aan één ding of vaste routines.
- Laat niet-flexibel en dwangmatig gedrag zien.

Nevenkenmerken

- Begint nogal snel zichzelf te verdedigen.
- Wordt gespannen wanneer wordt afgeweken van het normale of als hij uit zijn patroon wordt gehaald. Laat spanningen bij zichzelf hoog oplopen en kan daardoor uiteindelijk agressief worden of zich juist erg terugtrekken, hakken in het zand zetten, etc. (vechten of vluchten).
- Kan heel lang doorgaan met een taak die hij aankan.
- Ziet altijd eerst problemen.
- Is voor de buitenwereld heel gelijkmatig van stemming, uit zich niet echt.
- Interesseert zich maar voor een beperkt aantal dingen.
- Kan zich goed concentreren op zijn taak.

Wat doe ik?

Werkinstructie/ persoonlijke begeleiding

- oLaat hem langzaam, in zijn eigen tempo kennismaken met veranderingen, nieuwe situaties en taken.
- oAls hem iets niet lukt, help hem dan daar positief mee om te gaan. Bijvoorbeeld door:
 - oAan te geven dat hij toch als persoon wordt gewaardeerd;
 - oNiet te veel nadruk te leggen op de fouten.
- oKondig veranderingen tijdig aan en voer ze geleidelijk in.
- oHoud je instructies kort en duidelijk, geef niet teveel instructies tegelijk en controleer of hij het begrepen heeft.
- oStel geen hoge eisen aan zijn sociale vaardigheden. Zet hem niet sociaal onder druk en probeer niet om verandering te bereiken.
- oStel vooral in het begin niet te veel eisen en regels.

Werkinhoud

- Geef hem werk dat hij goed aankan, zodat hij positieve ervaringen opdoet.
- Het werk moet zodanig zijn dat hij zijn eigen tempo kan bepalen.
- Vul de werkinhoud geleidelijk in en breid langzaam uit.

Werkomgeving

- Zorg voor een kleine vaste groep collega's om hem in te werken.
- Zorg voor één vast aanspreekpunt.

3.7 Niet-sociale medewerker

Wat zie ik?

Hoofdkenmerken

- Manipuleert anderen.
- Heeft een negatieve houding tegenover leiding en heeft moeite met autoriteit. Zegt bijvoorbeeld 'ja' en doet iets anders.
- Is egocentrisch: de wereld draait om hem.
- Er is altijd een 'ja, maar'. Als iets niet lukt of niet goed gaat, legt hij snel de schuld buiten zichzelf neer (bij anderen).

Nevenkenmerken

- Is dominant en nadrukkelijk in de groep aanwezig.
- Is niet collegiaal, niet groepstrouw. Liegt regelmatig, is onbetrouwbaar.
- Is wantrouwend tegenover anderen. Denkt steeds dat hij benadeeld wordt. Staat overdreven op zijn rechten.
- Heeft een voortrekkersrol op een negatieve manier: spant anderen voor zijn karretje. Legt de schuld bij anderen, heeft zelf 'niets gedaan'.
- Hanteert grof taalgebruik (onbeschoft, ruw).
- Praat veel over negatieve punten van collega's om zichzelf op te hemelen.

Wat doe ik?

Werkinstructie/ persoonlijke begeleiding

- Bespreek vooraf duidelijk de verantwoordelijkheden, taken en afspraken. Laat hem deze eventueel opschrijven. Wees consequent in het handhaven hiervan (door alle partijen).
- Geef feedback op zijn functioneren en incidenten om inzicht te bieden in zijn eigen rol en gedrag in relatie tot de ontstane problemen.
- Geef sturend, corrigerend en structurerend leiding, maar word niet autoritair.
- Corrigeer ongewenst gedrag onmiddellijk. Verwijs hierbij naar eerder gemaakte afspraken.
- Stel duidelijke doelen. Geef aan hoe hij in zijn werk wordt gecontroleerd en waar hij op wordt beoordeeld.
- Spreek positieve toekomstverwachtingen uit. Reageer positief op zijn prestaties (geef complimenten).
- Wees er alert op dat je hem niet overschat.
- Geef het nut van zijn werk aan.

Werkinhoud

- Geef hem werk dat hij goed aankan, zodat hij positieve ervaringen opdoet.

Werkomgeving

- Zorg voor een vaste leidinggevende die autoriteit uitstraalt en op een natuurlijke manier respect/ontzag afdwingt.

3.8 Medewerker met psychotische kwetsbaarheid

Wat zie ik?

Medewerkers die kwetsbaar blijken te zijn voor het krijgen van psychosen kunnen tijdelijk, voornamelijk door stressfactoren, in een toestand raken waarbij de onderstaande kenmerken waar te nemen zijn. Deze periodes kunnen van enkele uren tot enkele weken duren naar gelang het onderliggende ziektebeeld van deze medewerker.

Hoofdkenmerken

- Zegt of geeft blijk van horen, zien, voelen, proeven of gewaarworden van zaken die anderen niet herkennen en ziet deze waarnemingen als realiteit (hallucinaties).
- Heeft afwijkende overtuigingen of beleeft als realiteit dat men achtervolgt, benadeeld en bedreigd wordt zonder dat daar enige aanleiding toe is (wanen).
- Denkt verward, voert eindeloze onsamenhangende gesprekken.
- Is vaak erg angstig en rusteloos en is toch slaperig en vermoeid (delier).
- Heeft geen inzicht in zijn situatie (gebrek aan ziektebesef).

Nevenkenmerken

- Kan heel druk, ondernemend en groots zijn (manie).
- Kan heel down en inactief zijn (depressie).
- Kan leven naar de achterdocht en op zoek gaan naar de dreiging.
- Reageert oninvoelbaar, wonderlijk op stress.
- Agressie kan plotseling en zonder aanleiding ontstaan en stoppen.
- Kan allerlei bezwerende, afwerende rituelen laten zien.

Wat doe ik?

Werkinstructie/ persoonlijke begeleiding

- Benader iemand zoals je zelf benaderd zou willen worden.
- Goed luisteren, respect voor de ander hebben en geen verwijten maken.
- Bevestig hem in ideeën die wel kloppen met de werkelijkheid.
- Reageer zo rustig mogelijk op iemand die een psychose heeft. Boosheid en irritatie werken vaak averechts.
- Geef de persoon de ruimte. Zit hem niet op de huid, dat kan extra stress geven bij iemand met een psychose.
- Ga echter niet in op een verzoek om hem voortaan helemaal met rust te laten. Isolement helpt niet.

Werkinhoud

- Voor mensen met psychose is medicatie vaak van essentieel belang. Door hun achterdocht plegen zij vaak verzet tegen medicatie.
- Vraag naar wat de persoon denkt, ziet, hoort en voelt. Praat zijn ideeën niet weg, neem hem serieus, maar ga niet in de wanen of hallucinaties mee. Oordeel niet over zijn ideeën, maar geef rustig aan dat u het anders ziet. Ook zonder dat u in zijn wereld kruipt, kunt u vertrouwen winnen door te luisteren.
- Mensen met een psychose hebben moeite om de gevoelens van anderen te interpreteren. Ze kunnen overal wat achter zoeken. Wees daarom eerlijk en duidelijk over uw gevoel.

Werkomgeving

- Zorg voor regelmaat en een rustige omgeving.
- Zorg voor een vaste, rustige begeleider.

Terugval bij een medewerker met gevoeligheid voor psychose

1. **Stabiele toestand** door zelfmanagement, structuur, rust en medicatie.
2. **Stressor** overstimulatie door (omgevings) spanning, drukte, life-events, drugs en stoppen/wijzigen van medicatie etc.
3. Door **Coping** is men in staat om op eigen kracht de eerste uitingen van de psychose te pareren. De mate waarin copingvaardigheden zijn aangeleerd zal bepalen hoe lang dit goed gaat en hoeveel hulp men inroept. Terugvalpreventie gekoppeld aan crisissignaleringsplannen kunnen hierin een cruciale rol spelen.
4. **Prodromale fase** is een opbouwfase van doorgaans 3 tot 4 weken waarin de psychotische symptomen ernstiger worden (vooral de positieve symptomen; hallucinaties en wanen, onrust en angsten nemen toe). Men is van buitenaf nog te beïnvloeden. Realiteitstoetsing en belonen van juiste aannames over de realiteit en corrigeren van irreële gedachten. Vasthouden aan structuur.
5. **Vroege interventie** is het uiterste moment waar van buitenaf ingegrepen kan worden zonder dwang. Contact betreft vooral zorgen over en begrenzing van het door de wanen gestuurde gedrag. Motiveren tot realiteitstoetsing.
6. **Psychotische terugval** de psychose sluit en realiteits- en ziektebesef verdwijnen, desoriëntatie in persoon tijd en plaats, floride wanen en hallucinaties. Crisisinterventie niet zelden gesteund door middelen en maatregelen.
7. **Als men niets** doet of kan doen, dan kan een psychose maanden doorwoeden. Het gevaar is uitputting door honger, uitdroging, hoge bloeddruk door extreme stress en suïcide.

4 Mogelijke stoornissen gekoppeld aan de begeleidingskaarten

a. Faalangstig gedrag; vooral bij:

- Paniekstoornis; Angststoornis;
- Afhankelijke persoonlijkheidsstoornis
- Schizotypische persoonlijkheidsstoornis
- Oppositional Defiant Disorder (ODD) en Conduct Disorder (CD)

a. Teruggetrokken gedrag; vooral bij :

- Depressie
- Waanstoornis
- Paranoïde persoonlijkheidsstoornis
- Schizoïde persoonlijkheidsstoornis
- Ontwijkende persoonlijkheidsstoornis

a. Verstandelijk zwak gedrag ; alléén bij:

- Verstandelijke beperking

b. Concentratiezwak gedrag; vooral bij:

- ADD
- Als depressieve klacht, bij dementie, bij angsten.

a. Impulsief gedrag; vooral bij:

- ADHD
- Autisme spectrum stoornissen (PDD-nos)
- Schizo affectieve persoonlijkheidsstoornis
- Post Traumatische stres stoornis

a. Vasthoudend gedrag; vooral bij:

- Autisme spectrum stoornissen (Asperger)
- Dwangstoornissen
- Obsessief Compulsieve persoonlijkheidsstoornis (OCD)

a. Niet-sociaal gedrag; vooral bij:

- Cluster B persoonlijkheidsstoornissen (Antisociaal, Borderline, Theatraal, Narcisme)
- Als verslavingsgedrag door beschadiging of overlevingsstrategie
- Niet Aangeboren Hersenletsel; (TIA's, post-comateus, infecties in de hersenen etc.)
- Cognitieve stoornissen (Syndroom van Korsakow; Alzheimer)

a. Psychotisch gedrag; vooral bij:

- Acute psychose
- Schizofrenie
- Manische episode van de bipolaire stemmingsstoornis
- Druggerelateerde psychosen

Colofon

De begeleidingskaarten zijn ontwikkeld door PSW, WSD-Groep en Visser en de Rooij. Daarbij is dankbaar gebruik gemaakt van de ervaringen en kennis van vertegenwoordigers van de Weener Groep, Empatec en de Haeghe Groep.