



Work.
Adapted for all.
Move Europe.

prevent:



Ondersteuning bij werkhervatting door de bedrijfsleider: checklist

Naam werknemer: Naam bedrijfsleider: Datum van eerste afwezigheid:/...../.....

Competentie	Sub-competentie	Wel (✓) Niet (x)	Voorbeelden van het gedrag van de bedrijfsleider	Datum	Commentaar
Tijdens de afwezigheid van de werknemer zal de bedrijfsleider...					
Wanneer de werknemer afwezig is		✓	regelmatig communiceren met de persoon via telefoon of e-mail		
			regelmatig communiceren over het werk om de persoon op de hoogte te houden		
			bij gesprekken meer focussen op het welzijn van de persoon		
			in contact blijven met de nabije collega's van de persoon wat betreft zijn gezondheid		
			collega's en andere leden van de organisatie aansporen om in contact te blijven met de persoon		
			positieve berichten doorgeven via familie of vrienden		
			duidelijk maken dat de persoon zich niet moet haasten om weer te gaan werken		
			duidelijk maken dat het bedrijf de persoon zal ondersteunen tijdens zijn afwezigheid		
			de persoon geruststellen dat zijn job er nog zal zijn wanneer hij terugkomt		
voorkomen dat de persoon zichzelf te veel forceert om het werk te hervatten					
Zodra de werknemer weer aan het werk is, zal de bedrijfsleider...					
Initiële terugkeer naar het werk		✓	de persoon lichtere taken of een ander takenpakket geven in de beginperiode		
			een gefaseerde hervatting van het werk inbouwen		
			objectief blijven bij het bespreken van aanpassingen in de werkhervatting van de persoon in kwestie		
			het proces of de procedures van de werkhervatting vooraf uitleggen aan de persoon		
			alle veranderingen in de functie, verantwoordelijkheden en werkpraktijken van de persoon toelichten		
			de persoon op de eerste dag van de werkhervatting ontmoeten		
Negatief gedrag		x	de stress in de eerste weken van de werkhervatting voor de persoon zo laag mogelijk houden		
			zijn geduld verliezen met de persoon wanneer de situatie moeilijk wordt		
			agressieve acties ondernemen		
			elke stap van de persoon in vraag stellen		
			ingaan tegen het verzoek van de persoon voor uitvoering van bepaalde aanpassingen aan de werkplek		
			de persoon het gevoel geven dat hij een lastpost is omdat hij de diensten belast met extra werk		
Algemeen gedrag	Beheer van het team	✓	toestemming vragen aan de persoon om het team te informeren over zijn toestand		
			de persoon het gevoel geven dat hij wordt gemist door de organisatie		
			de collega's aansporen om te helpen bij het re-integratieproces van de persoon		
			een positieve teamgeest bevorderen		
			regelmatig communiceren met HR/arbeidsgezondheid en de persoon daarover informeren		
	Open en meelevende aanpak	✓	proactief zijn bij het opzetten van regelmatige bijeenkomsten om de toestand van de persoon en de mogelijke impact daarvan op het werk te bespreken		
			op een open wijze communiceren		
			luisteren naar de bezorgdheden van de persoon		
			begrijpen dat de persoon, hoewel hij er goed uitziet, nog steeds ziek is		
			begrip tonen voor de wensen van de persoon		
			een opendeurbeleid voeren, zodat de persoon altijd met zijn bezorgdheden bij de bedrijfsleider terecht kan		
			zijn aanpak aanpassen om fijngevoeliger met de persoon om te gaan		
			de persoon toestaan een zeker niveau van normaliteit aan te houden		
			snel via e-mail of telefoon op de persoon reageren als die zich ergens zorgen over maakt		
			verantwoordelijkheid nemen voor de re-integratie van de persoon		
de persoonlijke impact van de ziekte voor de persoon erkennen					
een positieve houding blijven aannemen tegenover de persoon tijdens heel het re-integratieproces					
Kennis van wetten en procedures	✓	tonen dat hij zich bewust is van de relevante wettelijke verantwoordelijkheden			
		begrijpen dat billijke wettelijke aanpassingen noodzakelijk zijn			
		de juiste organisatorische procedures volgen			