

Verzuimmelding/aanvraag verzuimverlof (eerste gesprek)

Vorbereiding

- Neem de verzuimgegevens erbij.
- Neem de tijd/maak tijd.
- Zoek een rustige plek op.

Tip: als het aan tijd ontbreekt om een zorgvuldige intake te doen, spreek dan af wanneer op dezelfde dag opnieuw contact met de medewerker mogelijk is. Zo geef je de medewerker de aandacht die hij/zij verdient.

Gesprek

Stap 1: Leid het gesprek in

- Toon belangstelling zonder te oordelen en stel de medewerker op zijn gemak.
- Benoem het gezamenlijke belang.

Stap 2: Informatieverwerving

- Vraag door naar de belemmeringen om te werken.
- Bespreek de mogelijkheden die er nog wel zijn.
- Vraag naar de oorzaak van het verzuim (ongeval, werk, werkplek).
- Vraag naar de verwachte duur.
- Vraag in welke mate de arbeidsongeschiktheid verband houdt met het werk.
- Vraag wat de medewerker gaat doen aan zijn herstel.
- Vraag welke zaken in het werk blijven liggen; welke zijn dringend en/of hebben aandacht nodig van collega's?

Stap 3: Sluit af

- Verleen (gedeeltelijk) verzuimverlof of spreek een andere vorm van verlof af.
- Bij gedeeltelijk verlof: spreek af hoe jullie passend werk organiseren en bereken het percentage arbeidsgeschiktheid.
- Maak afspraken voor vervolcontact.
- Vraag naar de bereikbaarheid van de medewerker (adres en telefoonnummer).
- Beëindig het gesprek met 'sterkte en beterschap!'.
 - Nazorg:
 - Leg de informatie uit het gesprek vast.
 - Informeer collega's over de arbeidsongeschiktheid.