

Contactgesprek (vervolggesprek)

Vorbereiding

- Verzamel informatie m.b.v. bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk, P&O, eigen administratie.
- Maak ruim van tevoren een afspraak voor het gesprek – bij voorkeur op het werk.

Gesprek

Stap 1: Leid het gesprek in

- Geef de doelstelling en het gezamenlijk belang aan.

Stap 2: Analyse

- Vraag naar het herstelproces van de medewerker en informeer de medewerker over de directe werkomgeving.
- Evalueer, indien van toepassing, hoe de passende werkzaamheden verlopen.
- Breng de benutbare mogelijkheden (wat kan de medewerker al wel) in kaart.
- Vraag naar de eventuele ervaring met ondersteunende begeleiding/bedrijfsarts.

Stap 3: Zoeken naar oplossingen

- Bespreek de mogelijkheid tot het verrichten en/of uitbreiden van (aangepaste/passende) werkzaamheden.
- Bespreek samen mogelijke en acceptabele oplossingen.
- Bereken het percentage arbeidsgeschiktheid.

Stap 4: Afspraken maken

- Maak gezamenlijke afspraken over concrete acties (SMART) en leg deze vast.
- Vraag de medewerker om deze afspraken vast te leggen.

Stap 5: Sluit af

- Maak een afspraak voor een vervolgesprek.
- Check of de afspraken duidelijk zijn.
- Nazorg:
 - Leg de informatie uit het gesprek vast.
 - Informeer collega's over de voortgang.