



Voor u in gesprek gaat:

- vinkt u aan welke onderwerpen relevant zijn;
- vult u in welke afspraken eerder zijn gemaakt, bijvoorbeeld met de bedrijfsarts (in de 2^e kolom);
- vult u de lijst eventueel aan met ontbrekende onderwerpen;
- gaat u na of er nog wettelijk verplichte onderwerpen zijn, bijvoorbeeld volgens de Wet Verbetering Poortwachter (raadpleeg eventueel de [website van het UWV](#));
- vult u het doel van het gesprek in. Bijvoorbeeld 'We gaan de terugkomst vormgeven' of 'We gaan kijken welke ondersteuning je nodig hebt'.

Tijdens het gesprek:

- vertelt u uw werknemer wat het doel is van dit gesprek;
- vult u ook de extra onderwerpen in die uw werknemer inbrengt;
- vult u de gemaakte afspraken in;
- vat u aan het einde het gesprek nog even samen en formuleert u actiepunten;
- vult u het volgende contactmoment in.

U springt zorgvuldig om met de privacy van uw werknemer:

- als u geen namen op dit document noteert.

Doel van het gesprek:

| |
|--|
| |
| |
| |

Relevant

Onderwerpen en eerder gemaakte afspraken

Toon interesse en betrokkenheid

- Hoe gaat het met je?

Uit uw waardering

- Uit uw waardering voor de inzet van uw werknemer
- Uit waardering voor het voeren van dit gesprek

Belang van werk voor werknemer

Eerder vertelde je dat:

[Vul in hoe werknemer tegen het werk aan keek]

| |
|--|
| |
| |
| |

Hoe kijk je nu aan tegen het werk en de terugkomst?

Bedrijfsarts

Je bent bij de bedrijfsarts geweest. Hij/zij adviseert om:

[Vul advies van de bedrijfsarts in]

| |
|--|
| |
| |
| |

Wat vind je hiervan?

Afspraken en aantekeningen

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Relevant Onderwerpen en eerder gemaakte afspraken**Afspraken en aantekeningen****Werktijden**

De bedrijfsarts adviseert om:

[Vul advies uren en opbouw van bedrijfsarts in]

Hoe kijk je hier tegen aan?

Wat zijn jouw wensen, bijvoorbeeld qua:

- Werkdag(en)
- Werktijden

**Werktaken**

De bedrijfsarts adviseert om:

[Vul advies werktaken van bedrijfsarts in]

Hoe kijk je hier tegen aan?

Wat zijn jouw wensen, bijvoorbeeld qua:

- Werkzaamheden die je op wilt pakken?

[Vul eventuele mogelijkheden binnen de organisatie in]

- Verantwoordelijkheden?

**Praktische ondersteuning**

De bedrijfsarts adviseert om:

[Vul advies praktische ondersteuning van bedrijfsarts in]

Hoe kijk je hier tegenaan?

Zijn er drempels, bijvoorbeeld fysieke ongemakken, die we weg kunnen nemen met praktische hulp, denk bijvoorbeeld aan:

- Aanpassingen aan je werkplek: locatie, bureau, stoel
- Vervoer
- Assistentie van je collega's bij gebruik van nieuwe systemen

**Collega's**

De collega's:

[Vul in wat collega's weten]

Hoe kijk je aan tegen je collega's tijdens de terugkeer, wil je bijvoorbeeld:

- Dat ze geïnformeerd worden over je terugkeer?
- Dat ze je verwelkomen?
- Dat ze worden geüpdatet over je gezondheid?

Relevant Onderwerpen en eerder gemaakte afspraken**Afspraken en aantekeningen****Overige ondersteuning**

Zijn er nog andere manieren waarop we je kunnen ondersteunen bij je terugkeer, denk bijvoorbeeld aan:

- Een re-integratiecoach, gebruik van interne sportfaciliteiten, een abonnement op een sportschool?
- Praten met een vertrouwenspersoon?
- Een drie-gesprek met de bedrijfsarts erbij?
- Rekening houden met medische vervolgafspraken?
- Een overzicht van nieuwe systemen en collega's?

[Vul eventueel een extra mogelijke ondersteuning in]

**Extra onderwerpen:**

Vat het gesprek nog even samen en formuleer actiepunten

Dus we spreken af dat:

Actiepunt 1

Actiepunt 2

Actiepunt 3

Actiepunt 4

Contact

Het is belangrijk dat we tijdig evalueren hoe de terugkeer verloopt.

Wat heeft voor de komende periode jouw voorkeur:

- Hoe vaak?
- Waar?
- Met wie?

Goed om te weten: De deur staat altijd open, mocht het eerder nodig zijn.

We hebben weer contact op:

Datum

Tijdstip

Waar/via *[plek of kanaal]*

Andere aanwezigen *[bijv. bedrijfsarts]*

Voornaamste doel van het volgende gesprek:

Notities

A large rectangular area with horizontal lines, intended for taking notes. The lines are light gray and spaced evenly across the page.

Zorg voor openheid en geef een kopie van dit document mee aan uw werknemer.