



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 je terugkeer evalueren' of 'We gaan kijken hoe we je terugkeer verder kunnen vormgeven'.

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 en het verloop van de terugkeer tot zo ver.

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?

Evaluatie terugkeer

Je bent op dit moment uren aan het werk
verdeeld over werkdagen

Je werktaken zijn:

[Vul werktaken in]

- Hoe is dat de laatste tijd bevallen, zowel fysiek als mentaal?
- Hoe kijk je hier zelf tegenaan voor de komende periode?

Afspraken en aantekeningen

Relevant Onderwerpen en eerder gemaakte afspraken**Bedrijfsarts**

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

[Vul advies van de bedrijfsarts in]

Wat vind je hiervan?

**Werkuren**

De bedrijfsarts adviseert om:

[Vul advies uren en opbouw van de 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 de bedrijfsarts in]

Hoe kijk je hier tegen aan?

Wat zijn jouw wensen, bijvoorbeeld qua:

- Werkzaamheden die je weer op wilt pakken?

[Vul eventuele mogelijkheden binnen de organisatie in]

- Vergaderingen die je weer bij gaat wonen?
- Verantwoordelijkheden die je erbij krijgt?

**Praktische ondersteuning**

De afgelopen periode heb je:

[Vul praktische ondersteuning in]

ontvangen. Hoe is dat de laatste tijd bevallen?

De bedrijfsarts adviseert om:

[Vul advies praktische ondersteuning van bedrijfsarts in]

Hoe kijk je hier tegenaan?

Ben je de afgelopen periode drempels tegengekomen, bijvoorbeeld door fysieke ongemakken, die re-integratie voor jou bemoeilijken? Kunnen wij deze drempels wegnemen met praktische hulp, denk bijvoorbeeld aan:

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

Afspraken en aantekeningen

Contact

Het is belangrijk dat we je terugkeer blijven evalueren.

Wat heeft voor de komende periode jouw voorkeur:

- Over hoe lang?
- 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**

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