Formulier telefonische ziekmelding

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum ziekmelding:** |  |
| Naam: |  |
| Personeelsnummer: |  |
| Directie/Afdeling: |  |
| Naam leidinggevende: |  |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vraag** | **Notitie /actie leidinggevende** | **Aandachtspunten voor de leidinggevende** |
| Wat is er aan de hand? |  | Vraag naar de aard van de klachten.  Bedenk dat de medewerker geen medische details hoeft te geven. |
| Hoe verklaart de medewerker zelf het verzuim? |  | Vraag de medewerker naar de eigen mening.  Benadruk dat hij/zij op het werk zal worden gemist. |
| Moet er volgens de medewerker iets op het werk geregeld worden, zijn er dringende zaken en wie kan het werk overnemen? |  | Moeten afspraken verzet worden, klanten geïnformeerd, kunnen werkzaamheden overgenomen worden? |
| Wanneer denkt de medewerker weer (deels) aan het werk te zijn? |  | Denk aan mogelijkheid om thuis bepaalde werkzaamheden te doen, andere taken die wel mogelijk zijn, een aantal uren per dag, vervoer regelen e.d. |
| Maak afspraken over hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is. |  | Wens de medewerker beterschap. |