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. |