

# Leidraad telefonische ziekmelding

## **Doel**

Informatie voor de leidinggevende over afwezigheid van de medewerker.  
*Voor leidinggevenden het eerste moment van beïnvloeding (van het verzuim)*

## **Inhoud en leidraad**

- Luister aandachtig
- Informeer naar de reden van de ziekmelding: 'Wat is er aan de hand?'
- Vraag of er contact is geweest met behandelaars: 'Is de huisarts of andere specialist ingeschakeld?'
- Informeer naar de vermoedelijke datum werkhervatting. Wanneer verwacht de medewerker weer te komen werken?
- Is gedeeltelijke werkhervatting wellicht mogelijk? Zo ja, wat zijn de mogelijkheden?
- Vraag wat u – als leidinggevende – kunt doen en of het werk geregeld is (moeten er werkzaamheden overgedragen worden?)
- Als de medewerker niet kan werken, plan dan een vervolgspraak voor het volgende contactmoment.
- Wens de medewerker beterschap.

Indien de leidinggevende of plaatsvervanger niet zelf de verzuimmelding in ontvangst heeft genomen, dan neemt deze dezelfde dag nog contact op met de medewerker.