DURALOOG

Fase 1 Diagnose en ziektemelding

Duurzaam in dialoog over kanker en werk

Gesprekshandvatten voor werkgevers en leidinggevenden

Inhoud

van fase 1: diagnose en ziektemelding

1.1 Mijn werknemer neemt contact op met de boodschap dat hij/zij kanker heeft. Hoe kan ik gepast reageren? 2

Gesprekshandvatten 2

Aandachtspunten 7

Veelgestelde vragen 7

1.2 Mijn werknemer kan voorlopig blijven werken ondanks de diagnose. Waar houden we best rekening mee? 9

Gesprekshandvatten 9

Aandachtspunten 13

Veelgestelde vragen 14

Kleurcode: het ABC van een goed gesprek

- **Autonomie** – eigen regie, keuze en inspraak
- **Betrokkenheid** – verbinding, interesse en zorg
- **Competentie** – zich capabel voelen en weten wat kan
- **Andere motiverende gesprekstechnieken** – uit motivational interviewing, bv. reflecteren, samenvatten, herkaderen

Gekleurde woorden in de tekst tonen welke basisbehoefte uit de zelf-determinatietheorie een gesprekstechniek ondersteunt.

1.1

Mijn werknemer neemt contact op met de boodschap dat hij/zij kanker heeft. Hoe kan ik gepast reageren?

Het is heel begrijpelijk dat het even schrikken is als een werknemer vertelt dat hij of zij kanker heeft. Weet dat je zeker niet de perfecte woorden moet vinden. Wat vooral telt, is dat de werknemer zich gehoord voelt.

Probeer dus vooral in een eerste gesprek te luisteren naar de werknemer en hem/haar centraal te stellen (dus niet het werk). Laat de werknemer zelf bepalen wat die deelt en vraag niet door naar medische details of vooruitzichten. Probeer ook niet meteen alles te regelen. Er is vaak nog heel wat onduidelijkheid, bijvoorbeeld over de behandeling en de vraag of de werknemer kan blijven werken dan wel voor een tijd afwezig zal zijn. Een paar eerste afspraken maken, kan natuurlijk wel. Bijvoorbeeld over wat de collega's mogen weten of hoe jullie contact zullen houden in geval van afwezigheid. Als de werknemer hier nog niet aan toe is, kunnen die zaken natuurlijk ook aan bod komen in een tweede gesprek.

Gesprekshandvatten

Aanwezig zijn

Een dergelijke boodschap kan ook voor jou als leidinggevende hard binnenkomen. Probeer in de eerste plaats vooral ruimte te geven aan het verhaal van de werknemer. Op die manier ondersteun je **betrokkenheid**. Als je niet goed weet wat te zeggen, mag je dat ook zo benoemen:

- *"Dank je dat je dit met mij deelt. Ik kan me voorstellen dat het heel ingrijpend is wat je nu doormaakt. Hoe voel jij je nu?"*
- *"Ik ben hier zelf van aangedaan en weet niet goed hoe ik best reageer. Hoe voel jij je nu, op dit moment?"*

- *"Wow, hier word ik zelf even stil van. Hoe gaat het nu met jou?"*
- *"Dank je om me in vertrouwen te nemen. Ik kan me voorstellen dat het niet gemakkelijk was om dit te vertellen."*
- *"Ik weet niet goed wat ik moet zeggen, maar ik ben blij dat je het mij vertelt. Hoe gaat het nu met jou?"*

Wees niet bang om in dit gesprek stiltes toe te laten. Zo krijgt de werknemer de ruimte om diens verhaal te vertellen.

Door te **reflecteren**, ofwel met je eigen woorden teruggeven wat je hoort, kan je tonen dat je echt luistert en **betrokkenheid** ondersteunen. Enkele voorbeelden:

Werknemer	*"Ik ben echt van slag. Het is allemaal zo snel gegaan."*
Reflectie	*"Het nieuws heeft je overvallen."*

Werknemer	*"Ik weet nog niet goed wat er allemaal gaat gebeuren. Volgende week krijg ik meer uitleg."*
Reflectie	*"Je zit nu in een periode van wachten en onzekerheid."*

Werknemer	*"Ik wil dat alles zo normaal mogelijk blijft."*
Reflectie	*"Het is belangrijk voor jou dat het gewone leven zoveel mogelijk doorgaat."*

Laat de werknemer zoveel mogelijk zelf bepalen wat die wil delen. Zo respecteer je de **autonomie**. Met één simpele vraag kan je de regie bij de werknemer leggen:

- *"Wat is voor jou op dit moment het belangrijkste?"*

Focussen

Als er ruimte voor is, kan je in dit gesprek al eerste afspraken maken, bijvoorbeeld over wat je met collega's mag delen en over hoe jullie contact zullen houden in geval van langdurige afwezigheid.

Vraag eerst even of de werknemer nu openstaat voor een dergelijk gesprek. Op die manier ondersteun je ook de **autonomie** van de werknemer:

- *"Nu ik je spreek, zou ik het even over werk willen hebben om enkele afspraken te maken voor de komende periode. Zie je dat zitten?"*
- *"Ik vind het belangrijk om je vanuit het werk zo goed mogelijk te ondersteunen in de periode die nu komt. Daarom zou ik met jou enkele afspraken willen maken. Sta je daar nu voor open?"*

- *"Heb je tijd om even met mij in gesprek te gaan over je werk? Ik wil graag goede afspraken maken waar jij je ook in kan vinden. Ik kan me voorstellen dat je nu veel andere zorgen hebt, dus geef gerust aan als het nu niet past."*
- *"Er zijn [aantal] dingen die ik graag even met jou wil afstemmen [bijvoorbeeld: wat je eventueel wilt delen met collega's en hoe we contact houden]. Sta je ervoor open om hier nu even met mij over in gesprek te gaan? Ik vind het belangrijk dat je je kan vinden in de afspraken die we maken."*
- *"We hoeven vandaag zeker niet alles te regelen. Zijn er dingen die je nu al graag met mij wilt bespreken?"*

Geeft de werknemer aan dat het nu past? Dan kan je verder gaan met het gesprek. Geeft de werknemer aan dat het nu niet past? Respecteer dat dan en probeer een ander moment af te spreken op een **autonomie**-ondersteunende manier:

- *"Goed dat je aangeeft dat het nu niet past en dat je je grenzen bewaakt. Past het voor jou dat ik morgen terugbel rond de middag?"*
- *"Geen probleem. Zullen we anders kijken voor een ander moment om het hier even over te hebben? Bijvoorbeeld morgen rond de middag, kan dat voor jou?"*

Ontlokken

Je wilt samen met de werknemer nadenken over de komende periode en de communicatie met het werk. Door te vertrekken vanuit hoe de werknemer hier zelf naar kijkt, ondersteun je diens **autonomie** en **competentie**. Je hoeft niet alle onderwerpen in één gesprek te behandelen.

Werk in de komende periode

Vaak is het in de eerste fase nog onduidelijk of en hoeveel een werknemer kan blijven werken. Ook kan het zijn dat de werknemer nog regelmatig naar het ziekenhuis moet voor verdere onderzoeken. Je kan samen met de werknemer bespreken hoe jullie de komende periode vorm zullen geven:

- *"Ik vind het belangrijk om zo goed mogelijk rekening te houden met jouw wensen en noden. Hoe kijk je zelf naar de komende periode? Zijn er bijvoorbeeld deadlines in de komende weken waar je je zorgen om maakt? Dan bekijken we samen hoe we die kunnen aanpakken."*
- *"Ik wil je graag zo goed mogelijk ondersteunen. Staan er in de komende weken nog afspraken of onderzoeken gepland? Je hoeft me niet te vertellen waarvoor, maar ik wil daar zo goed als kan rekening mee houden. Hoe laat je me het liefst weten als je er even niet bent?"*
- *"Ik wil je de komende periode zo goed mogelijk ondersteunen. Is er iets dat je van mij nodig hebt? Kan ik nu al iets voor jou betekenen?"*

Zal de werknemer (binnenkort) afwezig zijn? Dan kan je misschien ook informeren naar een eventuele overdracht. Soms maken werknemers zich immers zorgen over wat ze

achterlaten:

- *"Zijn er dingen in je werk die je zeker goed overgedragen wilt zien? Doe je dat graag zelf of heb je liever dat ik dat regel?"*
- *"We gaan proberen je werk hier zo goed mogelijk op te vangen. Zijn er zaken die we zeker moeten opnemen? Past het om daar even over te informeren?"*

Blijft de werknemer voorlopig nog aan het werk? Kijk dan zeker ook bij scenario 1.2. Daar vind je heel wat handvatten om de werknemer daarin zo goed mogelijk te ondersteunen.

Afspraken rond contact houden

Bespreek samen hoe jullie contact houden tijdens een eventuele afwezigheid:

- *"Ik vind het belangrijk om op regelmatige tijdstippen contact te houden als je afwezig bent. Op die manier hoop ik dat je je toch verbonden blijft voelen met het werk. Heb je zelf al nagedacht over hoe je contact zou willen houden tijdens je afwezigheid?"*
- *"Hoe zou jij het liefst contact houden tijdens je afwezigheid? Ik wil graag rekening houden met jouw wensen."*
- *"Hoe zou je het liefst van mij horen tijdens je afwezigheid? Bellen we even of heb je liever dat ik een mail of sms stuur?"*

Ook als de organisatie een contactprocedure heeft, kan je dit op een **autonomie**-ondersteunende manier voorstellen aan de werknemer:

- *"Vind je het goed als ik even de contactprocedure van het bedrijf uitleg? Deze schrijft voor hoe er contact gehouden wordt met een werknemer die langdurig ziek is. Onze contactprocedure schrijft voor dat [ik / de vertrouwenspersoon / een HR-medewerker] iedere [aantal] weken met jou contact opneemt. Hoe kijk jij daarnaar?"*
- *"Als organisatie vinden we het belangrijk om de connectie met werknemers die langdurig afwezig zijn te bewaren. Daarom hebben we een contactprocedure. Is het goed als ik die even toelicht? … Onze contactprocedure schrijft voor dat [ik / de vertrouwenspersoon / een HR-medewerker] iedere [aantal] weken met jou contact opneemt. Is dat iets waar je je in kan vinden?"*

Je kan eventueel ook bespreken hoe de werknemer zelf iets kan laten weten. Zo hoeft die niet te wachten tot jij contact opneemt:

- *"Als je tussendoor iets wilt laten weten, hoe laat je me dat dan het liefst weten?"*

Maak ook duidelijk dat je begrip hebt voor de belastbaarheid van de werknemer, ook tijdens diens afwezigheid. Op die manier ondersteun je de **competentie** van de werknemer:

- *"Als wat we nu afspreken toch te belastend zou blijken, dan kunnen we dit later altijd nog herbekijken."*

- *"Weet dat deze contactmomenten er niet zijn om jou te controleren. Ik hoop vooral dat je je verbonden blijft voelen met de werkplek. Daarom: als het even niet past, om welke reden dan ook, mag je dat ook aangeven."*
- *"Ik begrijp dat er waarschijnlijk momenten zullen zijn dat je je niet goed genoeg voelt om even in gesprek te gaan. Weet dat deze contactmomenten niet bedoeld zijn om je te controleren, maar ik vind het belangrijk om af en toe te horen hoe het gaat. Mocht het dus op een gegeven moment te belastend zijn, dan kunnen we dit altijd herbekijken."*

Afspraken rond collega's

Collega's merken vaak snel dat er iets aan de hand is. Bespreek daarom met de werknemer wat je wel en niet mag delen (**autonomie**):

- *"Aangezien ziekte iets heel persoonlijks is, wil ik even bij jou horen wat ik wel en niet aan de collega's mag communiceren. Heb je daar al over kunnen nadenken?"*
- *"Hoe zie jij de communicatie naar de collega's toe? Ik wil graag rekening houden met jouw wensen."*
- *"Licht je graag de collega's zelf in of heb je liever dat ik dat doe? Of houd je het liever voor jezelf?"*
- *"Wat mag ik zeggen als collega's vragen hoe het met je gaat? En wat wil je liever niet dat ik deel?"*

Afspraken rond externen

Bespreek ook hoe de afwezigheid naar klanten of partners gecommuniceerd wordt:

- *"Hoe zou je graag willen dat we je afwezigheid communiceren naar externen? Heb je daar al over kunnen nadenken?"*
- *"Zijn er klanten of partners die je graag (zelf) op de hoogte brengt?"*

Plannen en afronden

Vat nog eens de concrete afspraken samen, bijvoorbeeld over het werk, de contactprocedure en hoe de afwezigheid zal gecommuniceerd worden naar collega's en/of externen:

- *"Ik vat even samen wat we net besproken hebben: [...] Kan je je daarin vinden of heb je nog bepaalde aanvullingen?"*

Is de werknemer meteen afwezig? Herhaal dan nog eens concreet hoe en wanneer je de volgende keer contact zal opnemen:

- *"Ik zal je over een [X]-tal weken nog eens bellen om te horen hoe het gaat. Mocht dat moment uiteindelijk toch niet voor je passen, dan zal ik later terugbellen."*

Blijft de werknemer nog even aan het werk? Dan is het aan te raden om regelmatig te horen hoe het gaat. Leg daarom al een concreet moment vast. Meer tips en handvatten vind je bij scenario 1.2.

- *"Laten we volgende week opnieuw even samenzitten. Ik vind het namelijk belangrijk om goed op te volgen hoe het met je gaat en wat jij nodig hebt. Wanneer zou het passen voor jou?"*

Rond af door nog eens te bevestigen dat je het gesprek apprecieert:

- *"Bedankt om met mij hierover in gesprek te gaan en tot later!"*
- *"Ik waardeer het enorm dat je tijd maakt om hierover met mij in gesprek te gaan. We horen elkaar binnenkort!"*
- *"Bedankt om dit met mij te delen. Weet dat je altijd bij me terecht kan."*

Aandachtspunten

- Heeft je organisatie een contactprocedure? Bekijk dan of eventuele aanvullingen mogelijk zijn. Bijvoorbeeld als de contactprocedure aangeeft dat iemand van HR zal instaan voor de vaste contactmomenten, maar de werknemer aangeeft dat die ook graag met jou contact heeft.
- Behandel de verkregen informatie over de kankerdiagnose vertrouwelijk. Deze informatie gaat namelijk over de gezondheid van de werknemer. Op basis van de privacywetgeving mag ze slechts uitzonderlijk aan anderen worden meegedeeld.
- Laat de werknemer vrij om te bepalen of en op welke manier collega's worden ingelicht.

Veelgestelde vragen

Waarmee moet de werkgever rekening houden als de werknemer de diagnose zelf meedeelt?

Het is belangrijk dat de werkgever beseft dat het hier om een bijzonder persoonsgegeven gaat, namelijk een gezondheidsgegeven. Dit betekent dat deze informatie niet zomaar mag worden verwerkt, bijvoorbeeld door dit te noteren in een dossier.

Als de werkgever toch zou overgaan tot een verwerking van deze informatie, is dit enkel toegelaten in een aantal uitzonderingen. Dit gegeven mag bijvoorbeeld met toestemming worden verwerkt. Een andere mogelijkheid is dat de werkgever hiertoe wettelijk verplicht is of als dat nodig is voor de arbeidsgeneeskundige diensten. In dit geval lijkt het enkel mogelijk dat de werkgever zich beroept op de toestemming van de werknemer om dit gegeven te mogen verwerken.

Het is aanbevolen om altijd na te gaan of op een geldige wijze toestemming is gevraagd aan de werknemer en minstens transparant te communiceren over de reden waarom de werkgever de gegevens over de gezondheid wenst te verwerken.

Kan een werkgever op een geldige wijze toestemming vragen aan de werknemer om informatie over de gezondheid te verwerken?

Dat is moeilijk en wordt slechts uitzonderlijk aanvaard, omdat toestemming altijd vrij moet worden gegeven. Er is een vermoeden dat een werknemer niet vrij is om toestemming te geven. De werknemer staat namelijk onder het gezag van de werkgever, en men neemt aan dat er nadelige gevolgen kunnen zijn voor een werknemer die bijvoorbeeld weigert dat de werkgever informatie over zijn gezondheid verwerkt.

Als de werkgever beslist om toch toestemming te vragen, is het belangrijk om de werknemer hierbij steeds voldoende keuze te geven en minstens andere mogelijkheden te bieden. Bovendien kan de werkgever absoluut geen negatieve gevolgen koppelen aan een weigering van de werknemer. Het is aan te raden om dit goed te documenteren, voor het geval hierover later toch discussie zou ontstaan.

Daarnaast moet een werkgever voldoende informatie geven over de doeleinden waarvoor de gegevens worden gebruikt. Het is eveneens aan te raden om de toestemming in de vorm van een schriftelijke verklaring door de werknemer te verkrijgen. Hieruit zou moeten blijken dat de werknemer voldoende informatie heeft over de gegevensverwerkingen waarvoor hij toestemming geeft.

Denk eraan dat toestemming vragen GOED moet gebeuren: **G**eïnformeerd, **O**ndubbelzinnig, **E**igen keuze (vrij) en **D**oelgericht (specifiek).

De werkgever voert zelf geen gesprekken met de werknemer, maar wel iemand van de personeelsdienst. Kan de werknemer aan die collega wel vrij toestemming geven?

Hiervoor gelden dezelfde voorwaarden. De collega van de werknemer zal de gegevens verwerken voor de werkgever en volgens diens instructies. Daarom blijft de werkgever de verwerkingsverantwoordelijke.

1.2

Mijn werknemer kan voorlopig blijven werken ondanks de diagnose. Waar houden we best rekening mee?

Het kan zijn dat de werknemer, ondanks de diagnose, nog blijft werken. Soms is dit tot aan de eigenlijke behandeling. Maar sommige behandelingen geven minder bijwerkingen, waardoor de werknemer ook tijdens de behandeling nog kan blijven werken. Werk kan in deze periode ook houvast bieden.

Ook als de werknemer nog blijft werken, wil je zoveel mogelijk de belastbaarheid opvolgen. Werknemers vinden het vaak moeilijk om zelf aan te geven dat het te veel wordt.

Gesprekshandvatten

Aanwezig zijn

Begin even met de **connectie** aan te gaan en te horen hoe het gaat:

- *"Dag [naam], hoe gaat het met je vandaag?"*
- *"Dag [naam], fijn om jou even te kunnen spreken. Hoe is jouw dag/ochtend al geweest?"*

Door **samen te vatten** wat de werknemer gezegd heeft, zorg je dat die zich gehoord voelt en kan je gevoelens van **betrokkenheid** versterken. Enkele voorbeelden:

Werknemer	*"Volgende week heb ik weer een afspraak in het ziekenhuis. Daar zie ik wel tegenop. Met het werk bezig zijn geeft gelukkig wel wat afleiding."*
Samenvatting	*"Ik hoor dat je wel wat stress hebt voor jouw volgende afspraak in het ziekenhuis, maar dat je desondanks toch blij bent om hier vandaag even te zijn."*

Werknemer	*"De ene dag gaat het prima, de andere dag ben ik al moe als ik opsta. Ik weet nooit wat ik kan verwachten."*
Samenvatting	*"Je hebt wat last van wisselende energieniveaus. Hoor ik dat goed?"*

Werknemer	*"Thuis zit ik alleen maar te piekeren over wat er allemaal nog komt. Hier heb ik tenminste iets om handen."*
Samenvatting	*"Het werk geeft je wat houvast in een periode waarin veel onzeker is."*

Versterk **het competentiegevoel** van de werknemer door diens inspanningen ondanks de diagnose te erkennen:

- *"Ik waardeer echt dat je betrokken wil blijven bij je werk in deze onzekere periode."*
- *"Ik vind het erg knap dat je je hoofd niet laat hangen en dat je hier vandaag bent."*
- *"Ik merk dat je [taak X] ondanks alles netjes hebt opgevolgd. Dank je daarvoor."*

Focussen

Je wilt in dit gesprek eigenlijk al goede afspraken maken over het werk en mogelijke aanpassingen (bv. geen vakantiedag nodig om naar een doktersafspraak te gaan).

Geef richting aan het gesprek. Door woorden als "ik zou" te gebruiken of toestemming van de werknemer te vragen, kan je op een eenvoudige manier het gevoel van **autonomie** ondersteunen. Ook aangeven waarom je dit wilt bespreken, kan **autonomie**-ondersteunend werken:

- *"Je gaf eerder aan dat je voorlopig blijft werken. Vandaag wil ik even met jou bekijken hoe je je werk de komende periode graag zou organiseren en wat jouw noden zijn. Op die manier wil ik proberen rekening te houden met jouw wensen."*
- *"Ik zou het graag met jou over je werk hebben. Ik vind het namelijk belangrijk om samen te bespreken hoe jij dit haalbaar ziet."*

- *"Ik zou graag even bij jou horen hoe je je werk in de komende periode graag zou organiseren. Ik vind het namelijk belangrijk om goed zicht te hebben op jouw noden, zodat we hiermee rekening kunnen houden."*
- *"Zie je het zitten om even met mij over werk te praten? Ik wil namelijk graag zicht hebben op waar jij nu nood aan hebt in deze periode en hoe we jou daarin tegemoet kunnen komen."*
- *"Ik had gedacht om samen te bekijken hoe we je werk de komende weken kunnen organiseren. Maar als jij eerst iets anders wilt bespreken, dan starten we daar."*

Ontlokken

Voorkom dat de werknemer het gevoel krijgt dat je bepaalde taken gaat opleggen, of zelfs onnodig gaat wegnemen door te beschermend te willen zijn. Spreek daarom altijd vanuit een '**wij**': "**we** gaan dit **samen** bespreken en beslissen". Door **actief samenwerking op te zoeken**, voelt de werknemer zich gehoord en ondersteund, wat diens behoefte aan **autonomie** en **competentie** vervult.

Afspraken rond werk

Vertrek vanuit de ervaring van de werknemer zelf:

- *"Welke taken of aspecten van het werk geven jou momenteel het meeste energie?"*
- *"Zijn er taken waarbij je merkt: dit vraagt toch meer van mij dan vroeger?"*
- *"Zijn er bepaalde werkgerelateerde zaken die jou op dit moment stress bezorgen?"*
  - Eventuele vervolgvraag: *"Zijn er zaken die je in het verleden al geholpen hebben om hiermee om te gaan?"*
- *"Wat zou je zeker graag willen blijven doen in de komende weken?"*

Vat even samen wat de werknemer gezegd heeft. Bijvoorbeeld:

Werknemer	*"Ik ben echt blij dat ik nog kan werken. Het doet me goed hier te zijn. Maar met al die afspraken lukt het me niet altijd om mijn werk rond te krijgen. Soms mis ik ook een vergadering of moet ik die last minute verplaatsen."*
Samenvatting	*"Je haalt op dit moment veel energie uit je werk en bent blij om hier te zijn. Al geef je aan dat je het soms lastig vindt om alles tijdig af te werken. Ook vergaderingen bijwonen is niet altijd gemakkelijk, omdat je ook regelmatig naar het ziekenhuis moet."*

Werknemer	*"Als ik aan het werk ben, denk ik er even niet aan. Het is fijn om af en toe gewoon mezelf te kunnen zijn. Maar ik merk wel dat ik soms een tekst of mail drie keer moet lezen voor het binnenkomt."*
Samenvatting	*"Ik hoor dat je werk je afleiding geeft, maar dat je concentratie op dit moment wat wisselvallig is. Klopt dat?"*

Vervolgens wil je nagaan wat je voor de werknemer kan betekenen:

- *"Ik vind het belangrijk om jou zo goed mogelijk te ondersteunen. Wat heb je op dit moment nodig om je werk haalbaar te houden?"*
- *"Wat zou je helpen om minder stress te ervaren? Kan ik iets voor jou betekenen?"*
- *"Waarover zouden we best afspraken maken om het voor jou zo haalbaar mogelijk te houden?"*

Heeft de werknemer niet meteen een idee over wat kan helpen? Dan kan je eventueel wat meer richting geven:

- *"Is het oké als ik even meedenk? Sommigen hebben baat bij een aangepast takenpakket, anderen bij meer flexibiliteit in de uren of bij thuiswerk. Hoe kijk jij daarnaar?"*
- *"Zou het helpen om extra pauzes of rustmomenten in je werkdag in te bouwen? Hoe denk jij daarover?"*

Ben je bezorgd dat de werknemer te veel hooi op zijn vork neemt? Deel je bezorgdheid dan op een open manier en vraag hoe de werknemer hier zelf naar kijkt:

- *"Mag ik iets delen over hoe ik hiernaar kijk? Ik merk dat je veel wilt blijven doen, en dat waardeer ik. Tegelijkertijd wil ik vermijden dat het je te veel wordt. Hoe kijk jij daarnaar?"*
- *"Mag ik iets delen dat me bezighoudt? Ik ben namelijk bezorgd dat je jezelf voorbijloopt. Jij kent jouw situatie natuurlijk beter en kan het best inschatten wat je aankan. Daarom wil ik eens horen hoe jij dit ervaart."*

Afspraken rond collega's

Bespreek met de werknemer of en hoe collega's worden ingelicht:

- *"Heb je bepaalde zorgen over reacties van collega's?"*
- *"Heb je al nagedacht of je collega's wilt inlichten? Je moet daar nu niet over beslissen. Ik wil gewoon zoveel mogelijk rekening houden met jouw wensen."*
- *"Licht je graag de collega's zelf in of heb je liever dat ik dat doe? Of houd je het liever voor jezelf?"*
- *"Als de collega's vragen waarom je af en toe afwezig bent, wat mag ik dan zeggen?"*

Medische afspraken

Bespreek hoe jullie omgaan met afspraken in het ziekenhuis:

- *"Ik wil je graag zo goed mogelijk ondersteunen. Staan er in de komende weken nog afspraken of onderzoeken gepland? Je hoeft me niet te vertellen waarvoor, maar ik wil daar zo goed als kan rekening mee houden. Hoe laat je me het liefst weten als je er even niet bent?"*
- *"Waarschijnlijk zal je de komende tijd nog vaak afspraken hebben in het ziekenhuis. Hoe kunnen we die het best combineren met je werk? En hoe houd je me hiervan graag op de hoogte?"*

Plannen en afronden

Vat nog eens de concrete afspraken samen:

- *"Ik vat even samen wat we net besproken hebben: [...]"*
  - *"Kan je je daarin vinden of heb je nog bepaalde aanvullingen?"*
  - *"Voelt dat als een plan waar je achter kan staan?"*

Rond af door nog eens te bevestigen dat je het gesprek apprecieert en plan eventueel al een nieuw moment in om dit verder op te volgen:

- *"Bedankt om met mij hierover in gesprek te gaan. Als de gemaakte afspraken toch te zwaar blijken, kunnen we ze altijd herbekijken. Zal ik anders volgende week vrijdag even langskomen om te horen hoe het gegaan is?"*
- *"Ik waardeer het enorm dat je tijd maakt om hierover met mij in gesprek te gaan. Weet dat we de gemaakte afspraken altijd kunnen herbekijken als ze te zwaar blijken. Zullen we volgende week vrijdag even opnieuw samenzitten? Het lijkt me goed om dit regelmatig op te volgen."*

Aandachtspunten

- Een kankerdiagnose betekent niet automatisch dat een werknemer arbeidsongeschikt is. De behandelende arts kan de arbeidsongeschiktheid vaststellen en een ziekteattest opstellen.
- Als de werknemer niet arbeidsongeschikt is, dan blijft de werkgever verplicht om de werknemer te laten werken onder dezelfde voorwaarden als die in de arbeidsovereenkomst zijn vastgelegd.
- Plan regelmatig een kort opvolgmoment in, ook als alles goed lijkt te lopen. Werknemers vinden het vaak moeilijk om zelf aan te geven dat het te zwaar wordt.

Een werknemer mag verzoeken om het werk aan te passen vooraleer de arbeidsongeschiktheid aanvangt. Bekijk op een gepaste manier of gevolg kan worden gegeven aan dit verzoek. Het is aan te raden om een eventuele weigering van dit verzoek met voldoende redenen te onderbouwen.

Veelgestelde vragen

Wat moet een werkgever doen als een werknemer verzoekt om aangepast werk na een diagnose en een arts geen arbeidsongeschiktheid heeft vastgesteld?

Een werknemer mag hierom verzoeken als hij dreigt arbeidsongeschikt te worden. De wet koppelt geen formaliteiten aan dit verzoek.

De werkgever mag vervolgens advies inwinnen bij verschillende preventieadviseurs, zoals de arbeidsarts, de preventieadviseur-ergonomie en de preventieadviseur-arbeidsveiligheid.

De wet verplicht de werkgever wel om “zo snel mogelijk” de werknemer te informeren over het gevolg dat hij geeft aan het verzoek en of hij al dan niet hierop kan ingaan. Ook voor deze mededeling voorziet de wet geen formaliteiten.

Het is wel aan te raden om de werknemer redenen te geven waarom er niet op het verzoek kan worden ingegaan. Een werknemer die langdurig uitvalt wegens ziekte, kan namelijk recht hebben op redelijke aanpassingen.