OPMERKING

*‘Gefinancierd door de FOD Sociale Zekerheid in het kader van pilootprojecten voor de preventie van psychische werkgerelateerde aandoeningen’*

**ONDERSTEUNING VAN DE WERKGEVER BIJ WERKGERELATEERDE MENTALE AANDOENING**

Begin 2019 kondigden we reeds aan dat het voorgestelde project ‘begeleiding van werknemers met een werkgerelateerde mentale aandoening in hun proces naar re-integratie’ van het ziekenhuis geselecteerd werd door het kabinet van Maggie De Block, minister van Sociale Zaken en Volksgezondheid.

In deze nota beschrijven we ons nieuw beleid hoe we medewerkers die uitvallen omwille van een werkgerelateerde mentale aandoening beter willen ondersteunen.

INLEIDING

In het ziekenhuis proberen we zowel het ziekteverzuim te beperken, als de drempel om terug aan de slag te gaan na ziekte/ongeval te verlagen door duidelijke afspraken te maken. Deze zijn terug te vinden in DN040. Deze dienstnota gaat over de standaard ziektemeldingsprocedure, waarin ook ruimte werd gecreëerd voor terugkom- en afwezigheidsgesprekken. Op die manier maken we in dialoog met de werknemer de afwezigheidsperiodes bespreekbaar.

Omdat we merken dat omgaan met de huidige werkdruk emotioneel veeleisend kan zijn, engageert het ziekenhuis zich om nog een stap verder te gaan. We zullen naast de bestaande afspraken bijkomende ondersteuning bieden: we leggen de focus op de medewerkers die niet kunnen komen werken omwille van een werkgerelateerde mentale aandoening.

DOEL

Het doel is om medewerkers die uitgevallen zijn omwille van een werkgerelateerde mentale aandoening, te begeleiden op twee cruciale momenten: nl. bij uitval én wanneer de medewerker klaar is om terug te herstarten.

We bieden een geheel van maatregelen aan die zowel op het individu als op de werkomgeving gericht zijn. De samenstelling ervan is flexibel, met als doel ze aan te passen aan de behoeften van elke individu.

In deze nota wordt uitgelegd hoe we te werk gaan.

HOE VERLOOPT DE BEGELEIDING?

1e moment: vertrouwelijk contact met psycholoog van het ziekenhuis

De leidinggevende neemt na twee weken afwezigheid contact op met de afwezige medewerker, zoals vermeld in DN040. Als de leidinggevende aanvoelt of op de hoogte is dat de reden van uitval werkgerelateerd is, wordt een seintje gegeven aan de personeelsdienst.

De medewerkers van de personeelsdienst contacteren één van de psychologen uit het team van psychologen werkzaam in ons ziekenhuis. Deze psychologen zullen proberen de medewerker in kwestie telefonisch te bereiken. Zij zijn onafhankelijk en beschikken over de juiste expertise om de medewerker te spreken. Zij zijn ook gebonden aan het beroepsgeheim. Gelet op de aard, het stadium en de duur van de ziekte kan de medewerker er voor kiezen om met de psycholoog in gesprek te gaan.

Dit gesprek kan meerdere invullingen hebben:

* Een gesprek ter ondersteuning én om te helpen zoeken naar de juiste hulpverlener. De psychologen beschikken over een sociale kaart en hebben ervaring met hulpverleners uit de regio.
* Een gesprek om zich uit te drukken over de werksituatie en eigen emoties.
* …

2e moment: bij terugkeer

Als werkgever willen we de medewerker op weg helpen om de juiste zorg te krijgen. Na het eerste contactmoment, geven we de medewerker de tijd om te genezen en energie op te bouwen. We wensen dat de medewerker zijn begeleidingstraject zo goed mogelijk kan doorlopen.

Als de medewerker zich in staat voelt om het werk te hervatten, wil de werkgever ook op dat moment zijn verantwoordelijkheid opnemen. De terugkeer moet zo goed mogelijk voorbereid worden door optimale ondersteuning aan te bieden. We volgen een gestandaardiseerd traject met de volgende stappen:

1. De medewerker geeft aan dat hij terug aan de slag wil. De personeelsdienst maakt een afspraak bij de arbeidsgeneesheer. Als de terugkeer, al dan niet progressief, door de arbeidsgeneesheer wordt ondersteund kan overgegaan worden naar stap 2.
2. Als de terugkeerdatum gekend is, wordt een gesprek gepland vóór deze datum met volgende gesprekspartners
   * De medewerker zelf
   * Ev. een ‘buddy’ voor de medewerker: aan de medewerker wordt de mogelijkheid geboden om een vertrouwenspersoon uit het team mee te nemen
   * De leidinggevende
   * De psychologe

Het gesprek vindt plaats los van de werkplek in een constructieve sfeer. Het is belangrijk dat er tijd vrijgemaakt wordt om duidelijke afspraken te maken die haalbaar zijn voor het individu, maar ook voor de werking van de afdeling. Er wordt gezocht naar een compromis om de medewerker de tijd te geven zich terug in te werken, met respect voor de werking binnen het team.

We willen dat de medewerker zich welkom voelt en zorgen dat alle collega’s van het team op de hoogte zijn van de datum van start. Het takenpakket wordt overlopen en het uurrooster van de eerstkomende maand wordt besproken.

1. Er wordt een opvolggesprek gepland na ongeveer twee weken werken. De leidinggevende houdt nauw contact met de medewerker om kort op de bal te kunnen spelen bij mogelijke probleemsituaties.

TOT SLOT: ZELFZORGUURTJE

Naast onze zorg voor medewerkers die zijn uitgevallen, willen we ook aan alle medewerkers de kans geven om meer aandacht te besteden aan zelfzorg: *Wanneer was de laatste keer dat je nog eens iets voor jezelf deed? Heb je het gevoel dat er langs alle kanten aan jouw mouw wordt getrokken?*

Op elke afdeling kan je voortaan een zelfzorgboekje meenemen: het is een werkschrift dat geïnspireerd is op de bestseller ‘Beter zorgen voor jezelf’ van Prof Dr. Marc Buelens en Ann Vermeiren. (uit te lenen via de bib van het ziekenhuis LINK).

Met het zelfzorgboekje kan je zelf aan de slag, maar er is ook de mogelijkheid om samen met onze psychologe dit boekje door te nemen en te ontdekken hoe jij meer aandacht kan besteden aan zelfzorg.

Elke laatste vrijdagnamiddag van de maand is er een ‘zelfzorguurtje’: inschrijven is noodzakelijk en kan via intranet op volgende link:

*‘Gefinancierd door de FOD Sociale Zekerheid in het kader van pilootprojecten voor de preventie van psychische werkgerelateerde aandoeningen’*