

---

# MANTELZORGGESPREK

## Leidraad

---



Een gesprek tussen de leidinggevende / de mantelzorgcoach en werknemers met mantelzorgtaken

Dit product werd ontwikkeld door het Kennispunt Mantelzorg van de Hogeschool West-Vlaanderen met steun van het Europees Sociaal Fonds en de Vlaamse Overheid.

Naast de website [www.mantelzorgvriendelijk-ondernemen.be](http://www.mantelzorgvriendelijk-ondernemen.be) is deze gespreksleidraad een van de producten ontwikkeld in het kader van het ESF-project 'Mantelzorgvriendelijk personeelsbeleid'. Dit project liep van maart 2013 tot maart 2015 binnen de opleiding Verpleegkunde van Howest met Herlinde Dely als promotor en Céline Baele, Kaat Cornelis en Sarah Janssens als projectmedewerkers.

Het ESF-Agentschap daagt organisaties uit acties op te zetten die het functioneren van de arbeidsmarkt duurzaam verbeteren. Dat doet het met zowel Europese als Vlaamse middelen. Het Agentschap verwerft en deelt kennis zodat het kan bijdragen tot de oplossingen van vandaag en morgen. ESF komt tot dit resultaat door een voortdurende samenwerking met partners. Meer info op [www.esf-agentschap.be](http://www.esf-agentschap.be).

Om de leesbaarheid van deze gespreksleidraad te behouden, wordt telkens in de 'hij'-vorm geschreven wanneer het om mantelzorgers/werknemers/werkgevers/... gaat. Uiteraard geldt dit alles zowel voor mannelijke als vrouwelijke mantelzorgers/werknemers/werkgevers.



---

# HANDLEIDING

---

## Context

Mantelzorg is “de extra zorg of ondersteuning die op regelmatige basis en meer dan occasioneel, tijdelijk of langdurig, aan een persoon met fysieke, psychische of sociale noden wordt verleend door één of meerdere personen uit de directe omgeving. De zorgverlening vloeit voort uit een sociale relatie en gebeurt buiten het kader van een beroepsactiviteit of van georganiseerd vrijwilligerswerk.”

(Bron: Kennispunt Mantelzorg, 2014)

Eén op vijf Vlamingen verleent mantelzorg; een derde van de mantelzorgers combineert die zorg met betaald werk. Een combinatie die niet altijd gemakkelijk loopt en een goede afstemming vraagt. Leidinggevendenden/mantelzorgcoaches en medewerkers kunnen samen zoeken naar oplossingen op werkvlak/binnen de eigen organisatie die de combinatie tussen arbeid en zorg gemakkelijker kunnen maken.

## Doel

Gesprekken met werknemers die mantelzorg zijn, vinden vaak op een informele wijze plaats. Een leidinggevende stelt uit interesse enkele vragen aan een medewerker en komt op die manier te weten dat iemand mantelzorg is. Soms is er echter nood aan een meer gestructureerde dialoog, bijvoorbeeld wanneer de afstemming tussen werk en zorg moeilijk blijkt en het voor één of beide partijen nodig is om een duidelijke regeling uit te werken. Voorliggende leidraad kan gebruikt worden ter voorbereiding op en tijdens het gesprek met een mantelzorg.

Deze leidraad biedt een handvat aan leidinggevendenden en/of mantelzorgcoaches om op een semigestructureerde manier in gesprek te gaan met de medewerker over de combinatie tussen werk en zorg. De leidraad is opgebouwd uit meerdere gesprekken volgens een bepaalde structuur (inleidend, vervolg- en afsluitend gesprek), bevat gerichte vragen die kunnen gesteld worden en stelt concrete aandachtspunten voorop.

Deze leidraad kan erg formeel aanvoelen. Het is echter niet de bedoeling dat het gesprek op een gekunsteld interview gaat lijken waarbij de leidinggevende/de mantelzorgcoach vragen stelt en de werknemer met mantelzorgtaken antwoordt. Het staat leidinggevendenden/mantelzorgcoaches vrij de vraagstelling, met behoud van de aangegeven thema's, volgens de eigen persoonlijke stijl vorm te geven.

Het doel van een mantelzorggesprek is wezenlijk verschillend van het doel van een evaluatie- of functioneringsgesprek. Het is voor werknemers dan ook het meest transparant wanneer deze gesprekken effectief op een ander moment plaatsvinden. Het is goed om dit expliciet te communiceren naar de werknemer.

## Duur

Richtlijn: 30min à 1uur per gesprek.

Afhankelijk van de situatie, de mantelzorg, ... kan het mantelzorggesprek meer of minder tijd in beslag nemen.

## Materiaal:

- Verslag mantelzorggesprek (voor leidinggevende/mantelzorgcoach)
- Reflectieformulier werknemer, ter voorbereiding op het mantelzorggesprek

## Uitgangspunt:

Het uitgangspunt van het mantelzorggesprek is de dialoog. De leidinggevende/mantelzorgcoach en de medewerker gaan *samen* op zoek naar mogelijkheden om de afstemming tussen werk en zorg te verbeteren.

*Noot:* Deze gespreksleidraad kan eveneens handvaten bieden aan zelfsturende teams.

## Algemene aandachtspunten bij elk gesprek

- Zorg dat je voldoende tijd voorziet voor een formeel gesprek. Korte, informele gesprekken kunnen altijd tussendoor of in de wandelgangen gevoerd worden.
- Kies een rustig kantoor met privacy, beperk de mogelijkheden om gestoord te worden. Hebben collega's de neiging om langs te lopen, hang dan een bordje aan de deur met daarop 'in gesprek' of zorg ervoor dat je je telefoon even uitschakelt.
- Toon als leidinggevende/mantelzorgcoach oprechte interesse in het verhaal van de medewerker en geef je medewerker erkenning voor de rol die hij/zij opneemt als mantelzorger. Geef expliciet aan dat de medewerker steeds *zelf* mag kiezen in hoeverre hij/zij communiceert over de concrete mantelzorgsituatie.
- Maak geen beloftes die je niet kan nakomen.
- De keuze om al dan niet in gesprek te gaan over de combinatie werk en mantelzorg, ligt bij de *werknemer*. Geen enkele mantelzorger is verplicht om een mantelzorggesprek te voeren. Indien hij ervoor kiest om zelf oplossingen te zoeken, dan staat dit hem vrij.
- Na het gesprek: Het is belangrijk dat wanneer je als een leidinggevende/mantelzorgcoach bepaalde afwijkingen toestaat aan een personeelslid, de (andere) leidinggevendenden – indien deze er zijn – daarvan op de hoogte zijn. Breng dus *alle betrokken actoren* op de hoogte van afgesproken maatregelen (niet enkel de rechtstreekse collega's), zodat de medewerker in kwestie geen vervelende vragen krijgt. Een duidelijke communicatie over toegekende maatregelen voorkomt ook dat leidinggevendenden die niet op de hoogte zijn van de gemaakte afspraken, de mantelzorger aanmanen (vb. over uitzonderingsregeling die door een andere leidinggevende werd goedgekeurd). Onderlinge afstemming en het onderbouwen van de toegekende regeling zijn belangrijk; deze transparantie zorgt ervoor dat leidinggevendenden naar andere personeelsleden toe op een gelijkaardige manier (dit wil niet zeggen: met dezelfde uitzondering) kunnen reageren. Binnen de organisatie kunnen algemene, duurzame afspraken gemaakt worden zodat er een duidelijke aanpak, insteek of visie is. Zo vermijd je het probleem van 'de populaire leidinggevende' die maatregelen toestaat t.o.v. de 'starre leidinggevende' die niet 'wil' ingaan op de vragen van werknemers. Leidinggevendenden kunnen op overlegmomenten onderling casussen (vragen van medewerkers) en de aanpak bespreken. Zou jij dezelfde regeling goedkeuren? Wanneer doe je er iets mee? Wat doe je ermee? Welke stappen worden doorlopen? Wiens goedkeuring is nodig?

---

## GESPREKSLEIDRAAD – EERSTE GESPREK

---



### DOELSTELLING

- Inschatten van de mantzorgsituatie en de combinatie zorg/werk.
- Peilen naar de vra(a)g(en) en de no(o)d(en) van de mantelzorg.
- Bespreken van verwachtingen t.o.v. de mantelzorg en beperkingen van de organisatie.
- Zoeken naar en - indien mogelijk - vastleggen van regeling(en), rekening houdend met de noden van de mantelzorg, de organisatie, het team en belangrijke randvoorwaarden.
- Afspreken van termijn van de regeling.
- Bespreken van vervolgtraject en vastleggen van afspraak voor vervolgtraject.



### VOORBEREIDING

- Bespreek met je eigen leidinggevende je mandaat in het toekennen van regelingen en de beperkingen van de organisatie:
  - Wat kan? Waarover is er overleg noodzakelijk? Wat kan absoluut niet?
- Peil naar de visie van de organisatie omtrent werk-privébalans en de combinatie van werk en mantelzorg.
- Op de website [www.mantelzorgvriendelijk-ondernemen.be](http://www.mantelzorgvriendelijk-ondernemen.be) vind je meer informatie over wat het betekent om een mantelzorgvriendelijk personeelsbeleid te voeren.
- Bekijk de mantelzorgwijzer met de mogelijke instanties waar een mantelzorg een beroep op kan doen. Mogelijks kan je de mantelzorg doorverwijzen.

# STAP 1

**VERWELKOM DE WERKNEMER** – Kies voor een ruimte waar je beiden in een vertrouwelijke sfeer kan praten.

a. Schets de volgende elementen:

- Stel de werknemer gerust door het doel van dit gesprek te communiceren. Geef het beleidsmatig kader mee (de visie) van waaruit je dit gesprek aangaat, bijvoorbeeld: *“In onze organisatie vinden we het belangrijk dat mensen én mantelzorgtaken kunnen opnemen wanneer dat nodig is én aan het werk kunnen blijven. We willen er dan ook voor zorgen dat wie voor iemand zorgt, dat zo lang mogelijk kan volhouden en misschien kunnen we kijken hoe wij er samen – binnen onze mogelijkheden en beperkingen als organisatie, want niet alles is mogelijk – kunnen voor zorgen dat dat ook voor jou haalbaar blijft.”*
- Schep een sfeer van vertrouwen. Als een dergelijk gesprek nieuw is voor de bedrijfscultuur of voor jou als leidinggevende, dan vindt de werknemer het misschien vreemd dat je plots interesse toont in dit thema of zijn privésituatie als mantelzorger. Communiceer steeds zo transparant mogelijk over het doel van jullie gesprek, de rol van mogelijke andere betrokkenen en de eventuele doorstroom van informatie (zie verder). Ga ervan uit dat datgene wat niet expliciet benoemd wordt, in het ongewisse blijft, en door de werknemer zelf ingevuld kan worden volgens de eigen verlangens of bezorgdheden.

b. In dialoog kan je bepalen wat voor beiden een goede uitkomst van het gesprek is. Peil bij de werknemer naar wat zijn verwachtingen zijn voor het gesprek. Vraag wat voor hem een goede uitkomst van het gesprek is.

- *Wat zou er nuttig voor je zijn om te bespreken?*
- *Waaraan zou je merken dat dit gesprek nuttig voor je is geweest?*

Geef ook aan wat voor jou een goede uitkomst van het gesprek is. Het is belangrijk deze verwachtingen op tafel te leggen en te bekijken hoe realistisch ze zijn. Indien nodig, kunnen ze nog bijgesteld worden.

## STAP 2

### VERKEN DE MANTELZORGSITUATIE EN DE AFSTEMMING WERK-ZORG

- a. Nodig de werknemer uit om het kort te hebben over de mantelzorgsituatie, *indien hij dat wenst*. Het kan een blijk van erkenning zijn wanneer de leidinggevende interesse toont in de situatie die de werknemer doormaakt. Zorg ervoor dat de werknemer *niet* de druk voelt om aspecten uit zijn privéleven op tafel te leggen. Verduidelijk dat de werknemer *enkel* hoeft te vertellen wat hij *zelf* wenst, en dat een gesprek over de afstemming werk en zorg kan plaatsvinden *zonder* dat de leidinggevende op de hoogte is van de specifieke zorgsituatie.
- b. Vraag de medewerker op welke manier het verlenen van mantelzorg voor hem energie kan opleveren.
  - *Waar haal je voldoening uit?*
  - *Waar put je energie uit?*

## STAP 3 (K)

### VERKEN MOGELIJKE REGELINGEN (Kort scenario → er is reeds een idee of voorstel gevormd)

- a. Wat stelt de mantelzorg voor? Welke oplossingen heeft de mantelzorg al bedacht? In het geval dat de werknemer gebruik heeft gemaakt van het individuele voorbereidingsdocument (zie bijlage) kan altijd met het overlopen van dit document gestart worden, waarin de voorstellen van de mantelzorg sowieso ook aan bod komen.
- b. Wat heeft de mantelzorg nodig om de combinatie van (voltijds) werk en zorg vol te houden?
  - Peil naar de noden van de mantelzorg (indien de mantelzorg dit heeft ingevuld, kan dit op basis van het individueel reflectieformulier)
  - *Wat stelt de mantelzorg voor? Welke oplossingen heeft de mantelzorg al bedacht?*
  - De *vraag* omvat niet altijd de *nood*: verken welke noden er zitten *onder* de vraag. Aan welke nood zou de aangedragen oplossing van de werknemer tegemoet komen? Zijn er misschien andere oplossingen die op eenzelfde manier aan de nood tegemoet kunnen komen, waar de mantelzorg zelf niet aan gedacht heeft/niet van op de hoogte is? Exploreer verschillende alternatieven en kies in dialoog het alternatief dat het beste tegemoet komt aan de wensen en mogelijkheden van de mantelzorg én de organisatie/het team.
  - Wees transparant in het geval je niet tegemoet kunt komen aan de vraag van de mantelzorg, vb. een aanvraag voor tijdskrediet. Bekijk samen alternatieven.
- c. Concretiseren van een regeling
  - Een 'regeling' kan van alles inhouden. Het kan gaan om het inbouwen van flexibiliteit, het mogen bijhouden van een gsm, het uitdenken van een scenario voor acute noodsituaties...
  - Verduidelijk de respectievelijke verantwoordelijkheden. Spreek samen af welke stap de medewerker zelf kan zetten en welke stappen jij, als leidinggevende kan ondernemen. Hou hierbij rekening met de noden van de medewerker: voor sommigen zal verantwoordelijkheid empowerend werken; voor anderen zal een extra verantwoordelijkheid ook een extra belasting betekenen.
  - Noot: Wees duidelijk wanneer je zelf geen beslissingsmandaat hebt over de voorstellen die in het gesprek geformuleerd werden. Maak een afspraak voor een vervolgesprek dat kan plaatsvinden nadat je de kans hebt gehad je eigen leidinggevende te spreken over de situatie.



## STAP 3 (U)

**VERKEN MOGELIJKE REGELINGEN** (Uitgebreid scenario → exploreren en zoeken naar een oplossing; er is nog geen voorstel)

- a. Indien de mantelzorgers zelf geen voorstel of oplossing heeft, ga dan van start met een exploratie van de gewenste situatie.
  - *Stel dat we enkele maanden verder zijn, en je het gevoel hebt dat de combinatie tussen je werk en je zorgtaken goed zit. Waaraan merk je dat? Wat verloopt er dan beter?*
  - *Wat heb je nodig om dit te bekomen? Wat zou jou helpen om een stap in deze richting te zetten? Wat zou dat voor jou mogelijk maken? Wat zou jij dan anders kunnen doen?*
  - Daag je medewerker uit om op een positieve manier te antwoorden op deze vraag, niet in termen van beperkingen (wat wil ik niet), maar in termen van mogelijkheden (wat wil ik). Dus niet: *“Ik ben niet langer ongerust over wat ik moet doen met het werk wanneer er zich een noodsituatie in de zorg voordoet”*. Maar wel: *“Ik ben gerust over de toekomst omdat ik weet dat er een oplossing is voor noodsituaties”*.
- b. Vraag aan je medewerker welke troeven er op dit moment al aanwezig zijn, en op welke persoonlijke of organisatiegebonden sterktes hij een beroep kan doen, die ervoor zorgen dat hij die score geeft en geen lagere score.
  - *Wat doe je zelf al?*
  - *Welke steun van anderen ervaar je al?*
  - *Welke aanpassingen heb je reeds doorgevoerd op zorg- en/of werkvlak? Wat is er helpend op het werk om de combinatie te maken?*
  - Deze laatste vragen zijn belangrijk om als leidinggevende een zicht te krijgen op de stappen die de werknemer mogelijks zelf al heeft ondernomen om de combinatie tussen werk en zorg mogelijk te maken (vb. afstemming met collega's) en op de in de organisatie aanwezige sterktes die mogelijks uitgebouwd of versterkt kunnen worden.
- c. Vraag naar uitzonderingen.
  - *Wanneer lukt het beter om de combinatie tussen werk en zorg te maken?*

## STAP 3 (u)

- d. Op basis van deze stappen ben je allicht samen tot enkele elementen gekomen die de combinatie tussen werk en zorg zouden kunnen verbeteren. Concretiseer een regeling die deze elementen optimaal benut. Maak voldoende tijd om de mogelijke gevolgen van deze regeling door te spreken, om zo tot een sluitende afspraak te komen. Bijvoorbeeld bij het verminderen in arbeidstijd: Wordt ook het takenpakket kleiner? Welk uurrooster is mogelijk binnen dergelijke regeling? Is dit haalbaar en werkelijk een verbetering?
- Spreek samen af welke stap je medewerker kan zetten en welke stappen jij kan ondernemen, of andere betrokkenen.
  - Noot: Wees duidelijk wanneer je zelf geen beslissingsmandaat hebt over de voorstellen die in het gesprek geformuleerd werden. Maak een afspraak voor een volgend gesprek dat kan plaatsvinden nadat je de kans hebt gehad je eigen verantwoordelijke te spreken over de situatie.
- e. Het team (van de werknemer met mantelzorgtaken) zal geïnformeerd moeten worden over de afgesproken tegemoetkomingen in een concrete mantelzorgsituatie en de implicatie hiervan voor hen. Hierbij heeft de mantelzorger zelf de keuze in hoeverre er ingegaan wordt op de achtergrondinformatie die met de privésituatie (mantelzorgsituatie) te maken heeft.
- Bereid het briefingsmoment naar het team toe voor met de mantelzorger. Bespreek de graad van discretie, alsook wie wat communiceert.
  - Bepaal de setting. Gebeurt de briefing op een teamoverleg of op een speciaal hiervoor georganiseerd overlegmoment?
  - Kader de afgesproken maatregelen en communiceer de geplande termijn.
  - Bespreek de gevolgen voor het team (en volg deze op).
  - Zie ook 'randvoorwaarden (communicatie)'.

## STAP 4 (1)

### BESPREEK DE RANDVOORWAARDEN VAN DE REGELING

#### Gevolgen

- Is de mantelzorgers zich bewust van de eventuele gevolgen van maatregelen voor de eigen job (vb. op loopbaan binnen het bedrijf, loopbaan in het algemeen, op pensioen)?
- Waar kan de mantelzorgers die informatie vinden?
- Verwijs eventueel door naar de personeelsdienst, naar externe diensten (vb. RVA), ...

#### Mandaat

- Heeft de leidinggevende zelf het volledige mandaat om een afspraak/informele regeling vast te leggen?
  - Indien dit het geval is, kan je een regeling vastleggen met de mantelzorgers;
  - Indien niet, dien je eerst je eigen leidinggevende te raadplegen en kan je een vervolgspraak vastleggen met de mantelzorgers om die op de hoogte te brengen van het resultaat van dat gesprek.

#### Betrokkenen

- Wie zijn andere betrokkenen binnen de organisatie?
- Op wie zal de uitgewerkte regeling een impact hebben?
- Er kan voor gekozen worden om een regeling met alle betrokkenen samen of afzonderlijk uitwerken, al dan niet in samenwerking met de mantelzorgers.

#### Beperkingen

- Wat zijn de mogelijkheden en de beperkingen van de organisatie?
- Hoever wil en kan de organisatie gaan in de tegemoetkomingen?
- Het erkennen van de noden van werknemers kan steeds en is belangrijk.
- Het toekennen van (gewenste) maatregelen kan niet altijd. Dit betekent dat elke mantelzorgersituatie als dusdanig erkend kan worden, ongeacht de soort en intensiteit. Of er in dat geval een tegemoetkoming kan uitgewerkt worden, kan bekeken en besproken worden.

10

## STAP 4 (2)

### BESPREEK DE RANDVOORWAARDEN VAN DE REGELING

#### Communicatie

- Bespreek met de mantelzorger in hoeverre collega's op de hoogte worden gebracht. Regelingen worden sowieso gecommuniceerd, met hun termijn en impact op/gevolgen voor het team; gegevens over de mantelzorgsituatie niet altijd. Bevraag de wens van de werknemer hieromtrent en gebruik dit als richtlijn.
- Wie brengt de collega's op de hoogte? Gebeurt dit door of in aanwezigheid van de mantelzorger? Op welk moment en in welke setting wordt dit gecommuniceerd?
- Collega's weten ook graag hoe ze moeten omgaan met hun collega met mantelzorgtaken. Stel dat de mantelzorger zorgverlof opneemt, vraag hem dan in hoeverre hij wenst gecontacteerd/gerust te worden gelaten door collega's.
- Bespreek met de mantelzorger welke informatie zal doorstromen naar welke andere betrokkenen in de organisatie (directie, personeelsdienst) en welke informatie vertrouwelijk blijft. Wees hier zeer transparant in om de vertrouwensrelatie met de werknemer te bewaken.

#### Start

- Bespreek wanneer de nieuwe regeling ingaat: *Pas nadat ik onze afspraak aangekondigd heb in de teamvergadering van volgende week dinsdag, kan je je gsm bijhouden terwijl je dienst hebt.*

#### Duur

- Bespreek de termijn van de regeling en geef aan dat de haalbaarheid, het eventuele bijsturen en verdere noodzakelijkheid van de regeling besproken zal worden in een volgend gesprek: het is geen verworven recht.
- Er kan ook blijken dat het niet de meest optimale regeling is; in dat geval zullen nieuwe pistes geëxploreerd worden. *(Ik ken je deze uitzondering nu toe tot eind maart, dan plannen we een nieuw gesprek.)*

11

## STAP 5

### BESPREEK DE VERWACHTINGEN DIE SAMENHANGEN MET DE NIEUWE REGELING

- Wat verwacht jij van de mantelzorg? Op deze manier hoeft de mantelzorg zich geen vragen meer te stellen over hoe hij moet omgaan met de aangepaste regeling. Stel vb. dat je de mantelzorg de toelating geeft om vroeger te vertrekken wanneer zich een noodsituatie voordoet, verwacht je dan dat...?
  - hij aan jou (persoonlijk of via mail) aankondigt dat hij vertrekt;
  - hij een collega op de hoogte brengt voor vertrek;
  - hij dat de volgende dag komt melden (aan jou/aan een collega/aan de mantelzorgcoach);
  - hij de verloren werktijd diezelfde week inhaalt;
  - hij niets hoeft te laten weten;
  - hij zich flexibel opstelt op een moment dat een andere collega iets voorheeft.
- Wat mag de mantelzorg van de organisatie verwachten/van de leidinggevende/ van de collega's?

## STAP 6

### MAAK EEN AFSPRAAK VOOR EEN VERVOLGGESPREK

12

## STAP 7

KONDIG VIJF MINUTEN VOOR DE TIJD OM IS AAN DAT HET GESPREK ER BIJNA OP ZIT

## STAP 8

VUL HET FORMULIER IN VOOR HET MANTELZORGGESPREK

Door het formulier in te vullen kan jullie onderlinge afspraak formeel vastgelegd worden. Wees transparant over de bedoeling van dit document, namelijk het vastleggen van de afspraken zodat er geen discussie over mogelijk is. Bij vragen of problemen, kan men op dit document terugvallen. Vraag of de werknemer hier vragen over heeft en bespreek de vertrouwelijkheid van het formulier. Deel hem mee waar het bewaard zal worden en wie het (niet) kan inkijken. Maak een kopie voor de werknemer.

13

---

## GESPREKSLEIDRAAD – TWEEDE GESPREK

---



### DOELSTELLING

- Evalueer de toegekende regeling
  - Voor de mantelzorger
  - Voor de betrokken collega's/het team
  - Voor de organisatie
- Denk na of er aanpassingen nodig zijn. Zo ja, op welk aspect?



### VOORBEREIDING

- Peil voor het gesprek naar de wenselijkheid van het behoud van de regeling voor eventueel betrokken collega's:
  - Ondervinden zij gevolgen van dit besluit?
  - Is de aanpassing/werkregeling ook voor hen haalbaar?

14

## LEIDRAAD

- a. Peil naar de mantelzorgsituatie.
  - *Hoe verloopt het?*
  - *Zijn er veranderingen?*
- b. Zorg ervoor dat de keuzevrijheid over de mate waarin de mantelzorgsituatie wordt besproken, behouden wordt.
- c. Peil naar de haalbaarheid van de combinatie werk en zorg op dit moment, de evolutie hiervan in de afgelopen periode (sinds het eerste gesprek) en het effect van de regeling:
  - *Zijn de aanpassingen/veranderingen wenselijk?*
  - *Wat heeft geholpen?*
  - *Wat niet?*
  - *Wat bemoeilijkte de situatie?*
- d. Bespreek de haalbaarheid van de regeling voor de betrokken collega's/ voor de organisatie met de mantelzorger.
  - *Zijn veranderingen wenselijk?*
  - *Wat liep goed?*
  - *Wat liep moeilijk?*
- e. Bewaak hier ook de vertrouwelijkheid ten opzichte van de betrokken collega's. Wanneer bleek dat de regeling voor een bepaalde collega te belastend was, kan benoemd worden dat de regeling niet optimaal is, en bijgestuurd dient te worden, zonder de betreffende collega bij naam te noemen.
- f. Bespreek de termijn van de aanpassing of een nieuwe regeling. Verzeker je ervan dat je de randvoorwaarden (zie eerste gesprek) hebt besproken in het geval er een nieuwe regeling ingaat.



# GESPREKSLEIDRAAD – AFSLUITEND GESPREK



## DOELSTELLING

- Afsluiten van de regeling: hervatten van de oorspronkelijke werkregeling

## LEIDRAAD

- In het afsluitend gesprek wordt de regeling vervangen door de oorspronkelijke werkregeling. Dit kan om verschillende redenen gebeuren:
  - De mantelzorg heeft andere oplossingen gevonden (vb. op het vlak van de zorg) die de combinatie meer haalbaar maken;
  - Omwille van het afsluiten van de mantelzorg (vb. overlijden);
  - De regeling kon omwille van praktische/organisatorische/wettelijke beperkingen (vb. tijdelijkheid van verlofstelsel) maar voor een bepaalde duur worden aangehouden.
- Laat de mantelzorg, indien hij dat wenst, vertellen over de mantelzorgsituatie. Zeker bij een overlijden kan het belangrijk zijn om hier even tijd voor te maken.

Tip: Bij een overlijden is een menselijk signaal op zijn plaats. Zo kan het een grote steun zijn voor een mantelzorg om een kaartje te ontvangen.
- Stel de mantelzorg de vraag hoe hij het hervatten van de normale regeling ziet.
  - *Hoe zie je het hervatten van je normale regeling?*
  - *Voorzie je problemen?*
  - Bespreek op welke manier mogelijke problemen eventueel opgevangen kunnen worden.
- Bespreek de verwachtingen die je stelt ten opzichte van de mantelzorg, bijvoorbeeld inzake prestatie, werkregeling, ...
- Brief de collega's van de mantelzorg (Wie? Wanneer? Hoe? Welk medium?)
- In sommige gevallen kan de mantelzorg wensen om de nieuwe regeling definitief aan te houden. Als dit voor de organisatie haalbaar is, kunnen hieromtrent afspraken gemaakt worden. Er kan ook een tussenoplossing besproken en vastgelegd worden.

16