**Werkgeversinstructie

Algemene gegevens**

Werkgever
Naam Organisatie:
Naam vast contactpersoon:
Telefoon:
E-mail:

Werknemer Contactpersoon Werkzaak Rivierenland
Naam: Naam werkcoach:
Telefoon: Telefoon:
E-mail: E-mail:

Contactpersoon Familie bij calamiteiten Contactpersoon thuisbegeleiding bij calamiteiten
Naam: Naam organisatie en contactpersoon:
Telefoon: Telefoon:
E-mail: E-mail:

Beschikbaarheid werknemer (aantal uur)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rooster | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
| Even weken |  |  |  |  |  |
| Oneven weken |  |  |  |  |  |

 **Handig voor op de werkvloer**

1. Hier ben ik goed in
 …………………………..

2. Hier heb ik moeite mee of kan ik niet

…………………………..

3. Het volgende heb ik nodig om goed te kunnen functioneren zodat dit een fijne werkplek voor mij is
…………………………..

4.1 Dit heb ik nodig in mijn begeleiding
………………………….

4.2 In de begeleiding werkt dit echt niet bij mij
…………………………….

4.3 Welke afspraken maken we daar over
…………………………….

5. Schema wat er niet goed kan gaan in mijn werk

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dit kan er niet goed gaan in mijn werk | Hoe merk je dat aan mij | Wat kan ik of jij doen?wat spreken we hierover af |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

6.1 Dit mogen mijn collega’s van mij weten
……………………………..

6.2 Welke collega’s mogen dit weten
…………………………….

**Hier tekenen voor akkoord informatieverstrekking aan werkgever**

Naam: ………………………………………………..
Datum: ………………………………………………

Handtekening

**Disclaimer werkgeversinstructie**De informatie in deze instructie is vertrouwelijk en alleen bedoeld voor de werknemer, werkgever en contactpersoon van Werkzaak. In de instructie staat wie dit zijn. Bent u niet één van deze personen? Dan mag u de instructie niet lezen of kopiëren. Ook mag u de instructie niet versturen of geven aan mensen voor wie deze instructie niet bedoeld is. Als deze instructie per ongeluk bij u is terechtgekomen, laat u dit dan weten aan de contactpersoon van Werkzaak. Werkzaak is niet aansprakelijk voor de gevolgen als deze instructie verkeerd wordt gebruikt of onterecht wordt verspreid.

**Handleiding bij Werkgeversinstructie**

**Algemene gegevens**Vul bij werkgever de bedrijfsnaam in.
Vul bij vast contactpersoon werkgever de naam in van degene die de dagelijkse leiding over jou heeft.
Vermeld de dagen en werktijden.
Vul bij vast contactpersoon Werkzaak, de naam van de werkcoach in.
Vul bij vast contactpersoon familie, de naam van de persoon in die goed bereikbaar is.
Vul bij vast contactpersoon thuisbegeleiding ook de organisatienaam in.

 **Handig voor op de werkvloer**

1. Hier ben ik goed in
Vermeld waar je goed in bent en wat belangrijk kan zijn voor het werk.

* Dit kunnen uitvoerende vaardigheden zijn, zoals ik kan goed timmeren.
* Maar ook hoe je bent als persoon zoals ik ben een rustig persoon, ik kan goed opkomen voor mij zelf, ik kan goed plannen en organiseren, ik werk nauwkeurig etc.
* Ook benoemen waar je buiten werktijd goed in bent bij bijvoorbeeld vrijwilligerswerk of hobby’s.

2. Hier heb ik moeite mee of kan ik niet
Voorbeelden toevoegen: op hoogte werken, in een grote groep of met veel lawaai, vanwege mijn persoonlijke overtuiging kan ik niet werken met varkensvlees of kan ik niet tegen vloeken op de werkvloer.

3. Het volgende heb ik nodig om goed te kunnen functioneren zodat dit een fijne werkplek voor mij is
Denk hierbij aan het soort werk, de werkomgeving en hulpmiddelen die nodig zijn.

* Werk waarbij duidelijk is wat je van het begin tot het eind van de dag moet doen, het mag wel/niet werk zijn waarbij (onverwachts) taken tussen door komen of ik heb graag vrijheid over hoe ik mijn werk indeel.
* Afwisseling in werkzaamheden of de hele tijd het zelfde werk doen.
* Een eigen taak dat ik in mijn eigen tempo kan doen of werk waarbij ik samenwerk.
* Graag een werkplek waarbij ik mij af kan sluiten voor prikkels.
* Wat kan je lichamelijk aan en hoe lang: staand werk, graag de mogelijkheid tot lopen, zittend werk of een combinatie van die drie en hoe lang.
* Benoem de hulpmiddelen die nodig zijn om je werk te kunnen doen zoals bijvoorbeeld een sta-zitstoel, een koptelefoon voor tegen prikkels.
* Etc.

4.1 Dit heb ik nodig in mijn begeleiding
Denk hierbij aan de gewenste begeleiding door de werkgever.

* Ik heb wel/niet behoefte aan een vast contactpersoon (vul bij algemene gegevens de gegevens van de vaste contactpersoon in).
* Hoe vaak zitten we bij elkaar om te bespreken hoe het gaat.
* Hoe leer ik (door opdrachten mondeling geven, voordoen of een combinatie van beiden).
* Opdrachten één voor één geven, de werkgever vertelt in een keer alles wat er moet worden gedaan, of werken met een takenlijstje.
* Hoe spreek je mij aan
Bijvoorbeeld: als ik iets niet opzettelijk verkeerd heb gedaan, spreek je mij dan op een rustige toon aan.
Bijvoorbeeld: als ik boos ben, kun je mij beter even met rust laten en dan op een later moment als ik iets ben afgekoeld met mij in gesprek gaan.

4.2 In de begeleiding werkt dit echt niet bij mij

Voorbeelden toevoegen. Ik wil graag als volwaardig benaderd worden ik kan niet tegen kinderachtige benadering of bv ik kan niet goed tegen het woord “moeten”, liever spreken in termen als”: “het werkproces schrijft dit voor, zou je dit ook zo willen uitvoeren”?

4.3 Welke afspraken maken we daar over
Leg hier de afspraken vast die noodzakelijk zijn voor de begeleiding.

5. Schema wat er niet goed kan gaan in mijn werk

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dit kan er niet goed gaan in mijn werk | Hoe merk je dat aan mij | Wat kan ik of jij doen?wat spreken we hierover af |
| Benoem het gedrag of lichamelijke klachten dat niet gewenst is.Bijvoorbeeld: mijn hoofd zit vol. | Benoem wat de ander aan jou kan zien als het niet goed met je gaat. Bijvoorbeeld: dan loop ik vaak weg van mijn werkplek. | Benoem wat werkt om de klacht te verhelpen of te verminderenBenoem wat je hierover afspreekt met jouw leidinggevende.Bijvoorbeeld: mijn werkbegeleider kan mij dan het beste een time out geven. We spreken af dat ik dan buiten een klein rondje mag lopen, van maximaal 5 minuten. |
| Ik heb een aandoening waarvan ik wil dat de werkgever op de hoogte is, voor mijn eigen veiligheid.Bijvoorbeeld Epilepsie of ernstige suikerziekte | Lichamelijke omstandigheden omschrijven zoals ik val op de grond of ga schuimbekken | Waarschuw mijn huisarts: naam en contact gegevens van huisarts vermelden.Instructie tot dat de hulpverlening arriveert: stabiele zijligging, dien mij medicatie toe (waar is die opgeslagen?). |

6.1 Dit mogen mijn collega’s van mij weten

* Vermeld of collega’s mogen weten dat je ondersteuning krijgt van Werkzaak Rivierenland.
* Vermeld of collega’s mogen weten waarom je ondersteuning krijgt van Werkzaak Rivierenland.

6.2 Welke collega’s mogen dit weten
Vermeld de namen van de collega’s die dit mogen weten.

 **Ondertekenen**Met het ondertekenen van de Werkgeversinstructie ga je akkoord voor informatieverstrekking aan de werkgever.

**Termen die wel en niet gebruikt mogen worden i.v.m. AVG**

