

Mantelzorg-protocol voor gemeenten en gemeentelijke organisaties

Ondersteuning bij zorgtaken naast werk

1 Doel en uitgangspunten

Dit protocol geeft extra uitleg naast de bestaande wetgeving en cao-afspraken. Het helpt werkgevers, leidinggevend en collega's om een medewerker te ondersteunen die mantelzorg verleent. Het doel is om werk en zorgtaken goed met elkaar te combineren. Zo kan de medewerker het werk blijven doen op een gezonde en haalbare manier. Door persoonlijke omstandigheden kan een medewerker mantelzorgtaken hebben. Deze taken kunnen het werk soms lastig maken of in de weg staan van gemaakte afspraken. Daarom is het belangrijk dat de leidinggevende en de medewerker met elkaar in gesprek gaan. Samen bespreken zij wat de medewerker nodig heeft om werk en privé goed te kunnen combineren. Dit verschilt per persoon en vraagt om maatwerk.

Kernprincipes:

- Mantelzorg kan langdurig en intensief zijn.
- Elke situatie is uniek en vraagt om maatwerk, afgestemd op de persoonlijke situatie.
- Open communicatie en flexibiliteit zijn cruciaal.
- Voorkom overbelasting door tijdige signalering.

2 Impact van mantelzorg op de werkvloer

Mantelzorg kan bijvoorbeeld leiden tot stress, vermoeidheid, concentratieproblemen en wisselende beschikbaarheid van de medewerker in kwestie. Ook kan het leiden tot verhoging van de werkdruk van collega's. Een veilige werksfeer waarin begrip en flexibiliteit (zowel van de medewerker als de collega's) centraal staan, voorkomt uitval en bevordert loyaliteit. Zorg er als leidinggevende voor dat het onderwerp mantelzorg bespreekbaar is binnen je team. Juist al voordat er sprake is van dreigende overbelasting. Het creëren van een open cultuur, is al helpend bij het goed blijven werken. Zie ook: [TNO handreiking mantelzorg en werk](#).

3 Eerste contact en communicatie

Ga in gesprek zodra je merkt dat een medewerker met mantelzorgtaken overbelast dreigt te raken. Gebruik empathische en praktische taal.

Bespreek samen:

- Hoe gaat het met degene voor wie je zorgt?
- Hoe gaat het met jou?
- Hoeveel tijd en energie kost het?
- Waar loop je tegenaan in je werk of privé?
- Vraag of de medewerker met een plan wil komen wat zij/hij nodig heeft.
- Welke oplossingen helpen? (Aangepaste werktijden of roosterdiensten, flexibele werktijden of, indien mogelijk, thuiswerken)
- Wil je dat collega's op de hoogte zijn?
- Zijn er nog andere punten die je wilt delen?

4 Regelingen en mogelijkheden

- Er is (nog) geen wettelijk mantelzorgverlof; kortdurend of langdurend zorgverlof kan worden ingezet. In de [cao-gemeenten](#) staan in artikel 6.7 en 6.8 afspraken met betrekking tot dit zorgverlof.
- Aanvullend: onder andere flexibele werktijden of roosterdiensten, thuiswerken (indien mogelijk), uren sparen.
- Raadpleeg ook eventuele interne afspraken.

5 Rol leidinggevende tijdens en na mantelzorgperiode

- Tijdens mantelzorgperiode: blijf in gesprek, let op signalen van overbelasting.
- Bij terugkeer naar normale situatie: bespreek hoe het gaat en of er nazorg nodig is.
- Leg de gemaakte afspraken vast en evalueer regelmatig hoe het gaat en of er nog iets extra's nodig is.
- Monitor ook hoe het met het team en de collega's gaat die het werk mogelijk moeten opvangen.
- Wanneer te verwachten is dat de mantelzorg een langdurig karakter heeft, is het verstandig om structurele afspraken te maken. Denk hierbij aan mogelijkheden voor de mantelzorger om minder te werken, het takenpakket aan te passen, of ruimte te creëren om op korte termijn beschikbaar of oproepbaar te zijn voor het thuisfront.

6 Tips voor collega's

- Iedereen gaat anders om met mantelzorg en de behoeften zijn verschillend.
- Het is altijd goed om belangstelling te tonen.
- Vraag of het gewenst is om erover te praten.
- Houd rekening met het vertrouwelijke karakter.

7 Praktische handvatten

(waar mogelijk, maatwerk is het uitgangspunt)

- Flexibele werktijden en thuiswerken.
- Taken aanpassen (minder deadlines).
- Buddy-systeem voor werkoverdracht.
- Check of de medewerker zelf nog extra hulp nodig heeft (denk bijvoorbeeld aan bedrijfsmaatschappelijk werk).
- HR en bedrijfsarts inschakelen bij complexe situaties.

8 Ondersteuning en extra hulp

- HR en bedrijfsarts voor advies.
- Verzuimconsulent bij risico op uitval.
- Verwijzing naar mantelzorgorganisaties (bijv. [MantelzorgNL](#), [Werk&Mantelzorg](#) of een mantelzorgnetwerk in de eigen gemeente)

9 Mogelijke routekaart

Stap 1: Eerste gesprek

- Bespreek situatie, wensen en mogelijkheden.

Stap 2: Plan van aanpak

- Leg afspraken vast (flexibiliteit, verlof, evaluatiemomenten).

Stap 3: Monitoring

- Blijf in gesprek, signaleer overbelasting.



Voor de
verschilmakers.