

Checklist mentale gezondheid

Medewerker informatie

Naam _____
Afdeling _____ Functie _____
Periode _____ Naam afnemer _____

Persoonlijk

Emotioneel en welzijn

- ☐ Is de medewerker emotioneler dan normaal?
- ☐ Stemningswisselingen of prikkelbaar?
- ☐ Voelt zich gespannen of somber?
- ☐ Maakt cynische of negatieve opmerkingen?
- ☐ Trekt zich terug uit contact?

Gedrag en communicatie

- ☐ Ander gedrag bij feedback?
- ☐ Korte of terughoudende communicatie?
- ☐ Moeite met grenzen aangeven?
- ☐ Actieve deelname aan overleg?
- ☐ Mijdt contactmomenten?

Energie en belastbaarheid

- ☐ Maakt vermoeide indruk?
- ☐ Klaagt over slechte slaap of vermoeidheid?
- ☐ Lager werktempo?
- ☐ Maakt veel overuren?
- ☐ Klaagt over werkdruk of focusverlies?

Productiviteit en effectiviteit

- ☐ Maakt meer fouten?
- ☐ Komt afspraken minder goed na?
- ☐ Uitstelgedrag of afleiding?
- ☐ Moeite met prioriteiten stellen?
- ☐ Werktempo duidelijk veranderd?

Verzuim en lichamelijk

- ☐ Toegenomen kort verzuim?
- ☐ Lichamelijke klachten zonder duidelijke oorzaak?
- ☐ Komt vaak te laat of gaat vroeg weg?
- ☐ Hoofdpijn of spanningsklachten?
- ☐ Psychosomatische signalen?

Werkrelaties en sfeer

- ☐ Spanning met collega's of leidinggevende?
- ☐ Mijdt sociale momenten?
- ☐ Klachten over miscommunicatie?
- ☐ Minder betrokken bij team?
- ☐ Buiten sociale dynamiek?

Prive factoren

- ☐ Ingrijpende privégebeurtenis?
- ☐ Zorgen over mantelzorg of financiën?
- ☐ Privé zwaar belast?

Algemeen

- ☐ Enthousiast en betrokken bij werk
- ☐ Actieve houding en eigen initiatief
- ☐ Algehele- en zelfverzorging wijkt niet af

Opmerkingen / feedback

Akkoord werknemer

Ik heb deze checklist bekeken en besproken met
mijn supervisor/manager/directie/hr/bedrijfsarts

Medewerkers handtekening

Datum

Akkoord afnemer

Handtekening afnemer

Datum