Model van een re-integratieplan

In de volgende gevallen moet een re-integratieplan worden opgesteld:

* **Re-integratietraject** : als de arbeidsarts een beslissing A (tijdelijke ongeschiktheid en ander of aangepast werk mogelijk) of een beslissing B (definitieve ongeschiktheid en ander of aangepast werk mogelijk) heeft genomen – **Formulier voor de re-integratiebeoordeling (FRB)**
* **Bijzondere procedure medische overmacht – vaststelling van definitieve ongeschiktheid** : als de arbeidsarts heeft vastgesteld dat de werknemer definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk en als de werknemer heeft gevraagd om de mogelijkheden voor ander of aangepast werk te onderzoeken (tijdens het onderzoek of via aangetekende brief uiterlijk binnen 7 kalenderdagen na ontvangst van de vaststelling van de definitieve ongeschiktheid) **– Formulier van vaststelling van definitieve ongeschiktheid (FDO)**

Plan opgesteld als onderdeel van :

🞎 een re-integratietraject

🞎 een bijzondere procedure medische overmacht

## Administratieve gegevens

Datum aanvraag: ………./………./……………. Op initiatief van :

Naam arbeidsarts: ….………………………………………………………………………………………………………………

Formulier FRB/FVO ontvangen op ………./………./…………….

Beslissing arbeidsarts: ……………………………………………………………………………………………………………

Werkgever

Naam van het bedrijf : ………………………………………………………………………………………………………………………….

Adres : ………………………………………………………………………………………………………………………………….

 …………………………………………………………………………………………………………………………………..

Telefoon : …………………………………………………………………………………………………………………………………..

NACE code – Activiteit : ………………………………. Werkgeversnummer:…………………………………………………..

HR verantwoordelijke (naam en gegevens) :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Werknemer

Naam : ………………………………………………………. Voornaam: ………………………………………………….

Adres  : ………………………………………………………………………………………………………………………………….

 …………………………………………………………………………………………………………………………………..

Geboortedatum : ………./…….../……..

Telefoon : ……………………………………………… E-mail : ……………………………………………….

Rijksregisternummer (INSZ) : ……………………………………………………………………………………………………………..

Huidig overeengekomen werk : ……………………………………………………………………………………………………………………………….

## Modaliteiten geformuleerd door de arbeidsarts

*Voorbeeld: een metselaar moet rechtop kunnen staan om zijn werk te kunnen doen*

De arbeidsarts doet aanbevelingen waaraan het aangepaste werk of ander werk moet voldoen om in aanmerking te komen. Er zijn taken of werkzaamheden die niet kunnen worden toegestaan en andere die moeten worden beperkt.

**Zie het formulier voor de re-integratiebeoordeling / formulier van vaststelling van definitieve ongeschiktheid**

## Overleg

Voorafgaand overleg met de werknemer op datum van  : …. / ….. / ……..

Inhoud :

Voorafgaand onderhoud met de arbeidsarts op datum van  : …. / ….. / ……..

Inhoud :

Opmerking: tijdens het overleg kunnen andere modaliteiten worden besproken. De arbeidsarts geeft zijn goedkeuring vanuit medisch oogpunt.

**Andere modaliteiten die tijdens het overleg worden vastgesteld**

## Inhoud van het plan – Beschrijving van de werkpost

Na uitwerking van de modaliteiten is de volgende vacature / nieuwe werkpost / aangepaste werkpost mogelijk:

…………………………………………………………………………………………………………………….… (naam van de werkpost)

**Modaliteiten die uit het overleg voortvloeien worden hier ingevuld**

Redelijke aanpassingen van de werkpost (bv aanpassing van de machines en uitrusting en/of het voorzien van passende hulpmiddelen :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Omschrijving van het aangepast werk (bv aanpassing van de taken, van het volume van het werk en van het uurrooster waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld, en in voorkomend geval, de progressiviteit van de maatregelen) :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Omschrijving van het ander werk (inhoud van het werk dat de werknemer kan uitvoeren, het volume van het werk en het uurrooster waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld, en in voorkomend geval, de progressiviteit van de maatregelen) :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Aard van de voorgestelde opleiding en/of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast / ander werk kan uitvoeren + betrokken actoren verantwoordelijke voor deze opleiding en/of begeleiding :

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Geldigheidsduur van het plan

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Handtekening werkgeverDatum: ……………………………………………… | Handtekening werknemerDatum: …………………………………………..Kruis het passende vakje (\*) aan:* Voor akkoord \*
* Niet akkoord \*

Vermeld de redenen voor de weigering: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

Bijlage - Mogelijke problemen en oplossingen

## Bron : dm@work – Managing Disability at Work

Arbeidsinhoud

* *Onjuiste balans tussen taakniveau en opleidingsniveau*: taakverruiming, aanpassing takenpakket, meer regelmogelijkheden, om-of bijscholing, jobcoaching, loopbaanbegeleiding, etc.
* *Structurele of incidentele overbelasting*: aanpassing van het takenpakket, de inzet van andere hulpmiddelen, ergonomische aanpassingen, assistentie van collega’s bij piekbelasting, andere functie, beperking in duur of tempo (van de oude werkzaamheden of in een andere functie), etc.
* *Werkdruk*: aanpassing takenpakket, verbetering werkinstructies, verbetering van planning van de werkzaamheden, andere functie, assistentie van derden, etc.
* *Weinig invloed op de werkwijze of werktempo, storingen buiten de werknemer om, geen regelruimte voor het oplossen van problemen*: voldoende autonomie voorzien bij het uitvoeren van taken en het oplossen van problemen, voldoende vrijheid voorzien in manier van uitvoeren van het werk, regelende taken niet enkel bij leidinggevenden laten, een haalbare, gefaseerde planning voorzien, mogelijkheid geven om geregeld de werkplek te verlaten, inspraak geven in de inrichting van de eigen werkplek, mogelijkheid geven om zelf korte pauzes te nemen, contactmogelijkheid tussen werknemers inbouwen, etc.
* *Onvoldoende verantwoordelijkheden, te grote verantwoordelijkheid, onduidelijke taakeisen/ functieomschrijvingen, tegenstrijdige taakeisen*: functioneringsgesprekken voorzien, voldoende inwerktijd voorzien, peter/meter inzetten voor coaching van onervaren werknemers, functie- en competentieprofielen opstellen, eenduidige communicatie, etc.
* ...

Arbeidsomstandigheden

* *Ongeschikte werkruimte, lawaai, tocht, gebrekkige ventilatie, gevaarlijke werkplek*: ergonomische aanpassingen, bouwkundige/bouwtechnische aanpassingen, inzet van hulpmiddelen, heldere instructies, assistentie van derden, andere functie, thuis (tele)werken, etc.
* *Onregelmatig werk, werk in ploegendienst*: aanpassing arbeidspatroon met meer regelmaat, andere functie met meer regelmaat, etc.
* *Traumatische ervaringen (agressie, ongeval, overlijden)*: structureel inbouwen van directe assistentie of begeleiding, andere functie, etc.
* …

Arbeidsvoorwaarden

* *Kan zelf geen werkoverleg starten, geen invloed op werkrooster, geen richting geven aan loopbaan*: regelmatig voeren van werkoverleg, loopbaangesprekken voorzien, inspraak geven bij de planning, dienstroosters ruim op voorhand opstellen en bekend maken, etc.
* *Onvoldoende loopbaanmogelijkheden, geen of te weinig loopbaangesprekken, niet-functionerend beoordelingssysteem, onzekerheid over job*: opleiding en doorgroeimogelijkheden, jaarlijks functionerings- en loopbaangesprekken organiseren, kiezen voor een eenduidig beoordelingssysteem, etc.
* *Werk- privébalans* : instemmen met zorgverlof, bemiddelen bij kinderopvang, flexibilisering van de werktijden, ...
* …

Arbeidsverhoudingen

* *Onvoldoende steun van de leidinggevende/ collega’s, conflict met collega’s/ leidinggevende*: conflictbemiddeling door preventiedienst
* *Te weinig feedback over de kwaliteit en de resultaten van het gepresteerde werk, te weinig informatie over het beleid en de veranderingen in de onderneming*: beoordelingsgesprekken voeren, feedback geven over wat goed is en wat kan verbeterd worden, vooraf doelstellingen en verwachtingen bespreken, etc.
* *Onvoldoende mogelijkheid tot informele contacten*: de werkruimte zo inrichten dat oogcontact mogelijk is, taken toevoegen die samenwerking vereisen, pauzes beter organiseren, gemeenschappelijke activiteiten organiseren (bijvoorbeeld: samen eten), etc.
* *Te weinig privacy, discriminatie, ongewenste intimiteiten*: voorlichting rond discriminatie, ongewenst gedrag en pesten op het werk, een vertrouwenspersoon aanstellen, etc.
* …

Sociaal-medische zaken

* Behandeling van psychische klachten (traumabehandeling, burn-out training), behandeling van fysieke klachten (rugtraining), multidisciplinaire behandelingen, stress training, etc.
* …