



Plan van aanpak

Waarom dit formulier?

Als uw werknemer ziek is, gaat u samen aan de slag met de re-integratie. U maakt afspraken die u vastlegt in het *Plan van aanpak*. U vult het *Plan van aanpak* samen met uw werknemer in. Bewaar het formulier voor uw eigen administratie en geef uw werknemer een kopie.

Meer informatie over het Plan van aanpak

U vindt meer informatie over het *Plan van aanpak* en re-integratie tijdens ziekte op uwv.nl/re-integratie.

Heeft uw werknemer een Ziektewet-uitkering? Kijk dan op uwv.nl/re-integratieZW.

Opsturen: lever online aan

Nadat uw werknemer een WIA-uitkering heeft aangevraagd, levert u dit formulier samen met de andere documenten van het re-integratieverslag online bij ons aan. U doet dit op uwv.nl/RIVuploaden.

U heeft daarvoor een account op het werkgeversportaal UWV nodig. Heeft u nog geen account? Vraag dit dan aan op uwv.nl/werkgeversportaal.

Meer informatie voor werkgevers

U vindt meer informatie op uwv.nl.

U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werkgevers via 088 – 898 92 95 (lokaal tarief – belkosten zijn afhankelijk van uw telefoonaanbieder). Als u belt, houd dan uw loonheffingen-nummer en het burgerservicenummer van uw werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan beter helpen.

Meer informatie voor werknemers

U vindt meer informatie op uwv.nl.

U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werknemers via 088 – 898 92 94 (lokaal tarief – belkosten zijn afhankelijk van uw telefoonaanbieder). Als u belt, houd dan uw burgerservice-nummer bij de hand. Wij kunnen u dan sneller helpen.

1 Werknemer	
	<i>Gebruikt de werknemer de achternaam van de partner? Vul dan ook de geboortenaam in.</i>
1.1	Voorletters en achternaam
1.2	Burgerservicenummer
2 Werkgever	
2.1	Bedrijfsnaam
2.2	Naam contactpersoon
3 Arbodienst/bedrijfsarts	
	<i>Vul de naam in van de bedrijfsarts die de Probleemanalyse heeft opgesteld.</i>
3.1	Naam bedrijfsarts
4 Functie van de werknemer	
4.1	Functie Beschrijf de functie van de werknemer. Voorbeeld: Secretaresse
4.2	Omschrijving van de werkzaamheden van het laatste werk dat de werknemer deed vóór de ziekmelding. Beschrijf hier zo specifiek mogelijk de taken en handelingen die de werknemer verricht voor het uitvoeren van de functie. Breng ook de belastingen in kaart die nodig zijn voor het uitvoeren van de functie. Voorbeeld taken en handelingen: Voeren van telefoongesprekken. Opstellen van notulen. Plannen van afspraken. Agenda's beheren. Vragen beantwoorden per e-mail, telefonisch en fysiek. Archiveren van documenten. Werken met computersystemen. Bijwonen van vergaderingen. Voorbeeld belastingen: Zittend werk. Maakt veel gebruik van PC en telefoon. Werkt met dealines en productiepieken.



5 Visie werknemer en werkgever

5.1 Geef de visie van de werknemer over de functie, de arbeidsmogelijkheden en de kwaliteit van de arbeidsverhouding.

Wat wil de werknemer bereiken? Hoe gaat die dit doen? Welke afspraken zijn er waaraan werknemer gaat werken?

Voorbeeld: Ik wil zo spoedig mogelijk volledig terugkeren in mijn eigen werk. Door middel van een opbouwschema probeer ik steeds meer uren te werken. Mijn verwachting is dat ik binnen 3 maanden weer het werk volledig kan hervatten. Met mijn werkgever blijf ik twee wekelijks in gesprek om de voortgang te bespreken. In begin met werkhervatting in mijn eigen functie voor 4 uur per dag in een rustige omgeving zonder al teveel afleiding en met begeleiding. Vanuit daar kijk ik wekelijks hoe het gaat en of verdere belasting mogelijk is. Ik blijf hierover in gesprek met mijn leidinggevende en bedrijfsarts. Indien ik aanpassingen nodig heb vanuit de werkgever om mijn werk goed te kunnen doen dan geef ik dit aan.

5.2 Geef de visie van de werkgever over de werknemer, de functie, de arbeidsmogelijkheden.

Welke afspraken zijn er waaraan werkgever zich gaat houden? Wat ga ik als werkgever eraan doen om de re-integratie van de werknemer zo goed mogelijk te laten verlopen? Hoe ondersteun ik de werknemer ten behoeve van het herstel? Welke passende werkzaamheden kan de werknemer (tijdelijk) doen? Beschrijf dit zo gedetailleerd mogelijk.

Voorbeeld: Tweewekelijks evalueer ik met de werknemer de voortgang. Deze voortgang leg ik vast in het verzuimdossier. Indien nodig stel ik het plan van aanpak bij. In overleg met de werknemer zorg ik voor een opbouwschema waarmee de werknemer zo goed en snel mogelijk volledig re-integreert in de eigen functie. Binnen de mogelijkheden faciliteer ik de werknemer zo optimaal mogelijk om tot een voorspoedige re-integratie te komen. Werknemer start met werkhervatting voor 20 uur per week, van ma t/m vr 4 uur per dag. Werktijden zijn van 08.30 - 12.30 uur. Werkzaamheden vinden plaats in een rustige omgeving zonder prikkels en productiepieken. Tijdens de werktijden is persoonlijke begeleiding aanwezig voor ondersteuning en het stellen van vragen.

6 Einddoel

6.1 Wat is het einddoel van de re-integratie?

- *Het einddoel van de re-integratie is dat de werknemer weer in de oude functie gaat werken. Als dat niet kan, probeert u als werkgever een andere passende functie te vinden of een nieuwe functie te creëren. Lukt dit niet, dan is het einddoel het vinden van een andere baan bij een nieuwe werkgever.*
- *Bij het einddoel gaat het om de doelstelling die u op lange termijn wilt bereiken. Het gaat dus niet alleen om de doelstelling na 2 jaar ziekte, maar ook daarna.*
- *Dit einddoel baseert u op het advies van de bedrijfsarts uit de Probleemanalyse. Heeft u een ander einddoel dan het advies van uw arbodienst of bedrijfsarts, geef dan aan wat hiervan de reden is.*

U kunt meerdere vakjes aankruisen.

- Werkhervatting in de eigen functie
- Gedeeltelijke werkhervatting in de eigen functie
- Werkhervatting in eigen functie met aanpassingen
- Werkhervatting in een andere functie bij de eigen werkgever
- Gedeeltelijke werkhervatting in een andere functie bij de eigen werkgever
- Gehele of gedeeltelijke werkhervatting bij een andere werkgever
- Ander einddoel dan het advies van uw arbodienst of bedrijfsarts, namelijk



7.1 Welke afspraken heeft u met uw werknemer gemaakt over zijn re-integratie?

Vul de activiteiten in die ondernomen moeten worden om de werknemer te re-integreren. Betrek hierbij de Probleemanalyse en het advies van de arbodienst of bedrijfsarts. Geef ook aan wie de activiteiten moet uitvoeren en wat daarvoor de planning is. Wijken de activiteiten af van het advies van de arbodienst of bedrijfsarts, motiveer dat dan.

Probleemvelden en mogelijke oplossingen kunnen zijn:

Arbeidsinhoud

- *Slechte balans tussen taakniveau en opleidingsniveau: aanpassing van het taakniveau; meer regelmogelijkheden; andere functie; om-, her- en bijscholing; heroriëntatie en beroepskeuzeadvies; jobcoaching; trainingen gericht op het aanleren of verbeteren van vaardigheden; loopbaanbegeleiding.*
- *Structurele of incidentele fysieke overbelasting: aanpassing van het takenpakket; inzet van 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).*
- *Werkdruk: aanpassing takenpakket; verbetering werkinstructies; verbetering planning van werkzaamheden; andere functie met minder werkdruk; assistentie van derden (bijvoorbeeld bij ondersteunende werkzaamheden).*

Activiteit	Wie	Planning
Voorbeeld: Elektrisch verstelbaar hoog/laagbureau wordt aangeschaft voor de werknemer	Werkgever	Binnen 1 maand

Arbeidsomstandigheden

- *Ongeschikte werkruimte, lawaai, tocht, gebrekkige ventilatie, gevaarlijke werkplek: ergonomische aanpassingen; bouwkundige/technische aanpassingen; bescherm- en hulpmiddelen; heldere instructies; assistentie van derden, andere functie met minder ongemakken; thuis (tele)werken.*
- *Onregelmatig werk, werk in ploegdienst: aanpassing arbeidspatroon met meer regelmaat; andere functie met meer regelmaat.*
- *Traumatische ervaringen (agressie, ongevallen, overlijden): structureel inbouwen van directe assistentie of begeleiding; andere functie.*

Activiteit	Wie	Planning
Voorbeeld: Persoonlijke begeleiding op de werkplek	Werkgever	Binnen 1 maand

Arbeidsvoorwaarden

- *Regelmatig voeren van werkoverleg; instemmen met zorgverlof; bemiddelen bij kinderopvang; de mogelijkheid tot het flexibiliseren van werktijden.*

Activiteit	Wie	Planning
Voorbeeld: Werknemer krijgt tijdelijk de ruimte de uren naar eigen inzicht binnen kantoorwerktijden te werken.	Werkgever en werknemer	Tweewekelijks evalueren



Arbeidsverhoudingen

- Onvoldoende steun van leidinggevende/collega's, conflict met collega/leidinggevende: 'mediation' door de arbodienst of een andere externe deskundige; overplaatsing. Van belang is de inzet van werkgever en werknemer om tot een oplossing te komen.

Activiteit	Wie	Planning
Voorbeeld: Mediation wordt ingezet om de band tussen leidinggevende en werknemer te verbeteren.	Werkgever en werknemer	Binnen 2 maanden

Sociaal medische zaken

- Acties om de werknemer te laten re-integreren. Deze acties vinden plaats op advies van de bedrijfsarts.

Activiteit	Wie	Planning
Voorbeeld: Werknemer laten werken zonder tijdsdruk.	Werkgever	Per direct
Voorbeeld: Werknemer zonder afleiding laten werken in een rustige omgeving.	Werkgever	Per direct

Overige activiteiten

Activiteiten die u niet kwijt kunt in de bovenstaande categorieën.

Activiteit	Wie	Planning

8 Te laat opstellen Plan van aanpak

8.1 Als het Plan van aanpak te laat is opgesteld, wat is daarvan dan de reden?

Is het Plan van aanpak meer dan 2 weken na de Probleemanalyse opgesteld, geef hiervoor dan de reden.

9 Ondertekening

	Werkgever	Werknemer
Naam		
Datum		
Handtekening		

