



Plan van aanpak

Waarom dit formulier?

Als uw werknemer ziek is, gaat u samen aan de slag met de re-integratie. Met dit formulier legt u de afspraken die u hierover maakt vast in een Plan van aanpak. Het Plan van aanpak vult u 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 het werkgeversportaal via uwv.nl/RIVu uploaden. **Let op:** U heeft hiervoor eHerkenning nodig.

Meer informatie voor werkgevers

U vindt meer informatie op uwv.nl. U kunt ook bellen met UWV Telefoon Werkgevers via 088 – 898 92 95 (lokaal tarief – belkosten zijn afhankelijk van uw telefoonaanbieder). Als u belt, houd dan uw loonheffingnummer en het burgerservicenummer van uw werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan sneller helpen.

Meer informatie voor werknemers

U vindt meer informatie op uwv.nl. U kunt ook bellen met UWV Telefoon Werknemers via 088 – 898 92 94 (lokaal tarief – belkosten zijn afhankelijk van uw telefoonaanbieder). Als u belt, houd dan uw burgerservicenummer 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 medewerker. Voorbeeld: Hovenier
4.2		Omschrijving van de werkzaamheden van het laatste werk dat de werknemer deed vóór de ziekmelding. Beschrijf hier zo precies mogelijk de taken en handelingen die de medewerker uitvoert binnen de functie. Bekijk ook welke risico's de functie mogelijk heeft. Voorbeeld taken en handelingen: Planten van gewassen, struiken en bomen. Verwijderen van onkruid, snoeien van planten en bomen, verschillende tuinconstructies onderhouden en het plaatsen en vervangen van schuttingen en vlonders. Voorbeeld mogelijke risico's: Fysieke belasting (bestraten, werken met handgedragen machines, etc.). Zagen en snoeien waarbij het gezaagde hout onvoorspelbaar kan vallen. Werken met machines langs de weg, water en op hellingen.
	5	Mening werknemer en werkgever over arbeidsmogelijkheden
5.1		Welke mogelijkheden ziet de werknemer om weer (meer) te gaan werken? Wat wil de medewerker bereiken? Hoe gaat hij of zij dit doen? Welke afspraken zijn er waaraan de medewerker gaat werken. Denk hierbij aan: - Einddoel (zo snel mogelijk terugkeren naar eigen werk); - Afspraken over het stagewijs opbouwen van uren en belasting; - Afspraken over contact met leidinggevende over herstel; - Is er tijdens de re-integratie begeleiding van bijvoorbeeld een andere collega nodig? - Op welke momenten wordt er teruggekeken en wanneer worden er eventuele aanpassingen gedaan?



5.2 Welke mogelijkheden ziet de werkgever voor de werknemer om weer (meer) te gaan werken?

Welke afspraken zijn er waaraan de werkgever zich gaat houden?

Denk hierbij aan:

- Wordt er gebruik gemaakt van het opbouwschema van de arbodienst?
- Hoe vaak neemt de werkgever contact op met de medewerker?
- Is er een werkplekonderzoek nodig?
- Wat heeft de medewerker nodig om zijn of haar werk uit te voeren?
- Wat gaat de werkgever eraan doen om de re-integratie van de medewerker zo goed als mogelijk te laten verlopen?
- Hoe kan de werkgever de medewerker ondersteunen tijdens het herstel?
- Welke passende werkzaamheden kan de medewerker (tijdelijk) doen?

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

7 Afspraken

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: Tijdelijk uitvoeren van ander werk	Medewerker en werkgever	Per direct



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 ploegendienst: 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: Medewerker krijgt tijdelijk de ruimte om zelf zijn of haar uren in te delen	Medewerker en werkgever	Tweewekelijks bespreken

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 medewerker te verbeteren	Medewerker en werkgever	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: Medewerker laten werken zonder tijdsdruk	Werkgever	Per direct

Overige activiteiten

Activiteiten die u niet kwijt kunt in de bovenstaande categorieën.

Activiteit	Wie	Planning



8 Mening over de gemaakte afspraken

8.1 Wat vindt de werknemer van de afspraken?

8.2 Wat vindt de werkgever van de afspraken?

9 Te laat opstellen *Plan van aanpak*

9.1 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.

10 Ondertekening

Werkgever

Werknemer

Naam

Datum

Handtekening

