



## Reïntegratiedossier: plan van aanpak

Het **plan van aanpak reïntegratie** dient ingevuld te worden door de werkgever in overeenstemming met de werknemer. Dit dient te gebeuren binnen 2 weken na het opstellen van de probleemanalyse en het advies plan van aanpak door de bedrijfsarts, tenzij daaruit blijkt dat de werknemer geen duurzaam benutbare mogelijkheden heeft. Heeft werknemer eerst geen mogelijkheden, maar later wel, maak dan direct een bijstelling van de probleemanalyse een plan van aanpak.

U dient de voortgang van de reïntegratie samen (werkgever en werknemer) **periodiek te evalueren**. Het richtsnoer UWV is evaluatie tenminste per 6 weken. Als op basis van een periodieke evaluatie of op basis van een afgegeven advies van de bedrijfsarts blijkt dat de situatie van de werknemer is vernadert of de reïntegratie niet verloopt zoals verwacht, zorg dan voor een schriftelijke vastlegging in het document **bijstelling van het plan van aanpak** reïntegratie.

U hoeft de documenten vooralsnog niet te versturen naar UWV en/of PreAct. Bewaar ze echter zorgvuldig. Bij een eventuele toekomstige WIA aanvraag, een aan te vragen deskundigenoordeel UWV of bij uitdienststreding voor afloop van het verzuim heeft u de documenten nodig. Komt u niet tot een gezamenlijk gedragen plan van aanpak reïntegratie, dan kunnen werkgever en werknemer onafhankelijk van elkaar de reïntegratie-inspanningen laten toetsen door UWV door middel van een deskundigenoordeel. Uiteraard kan ook de bedrijfsarts bemiddelen bij verschil van inzicht.

### Gegevens werknemer:

- 1.1 Voorletters en achternaam
- 1.2 Adres
- 1.3 Postcode en Plaats
- 1.4 Telefoonnummer
- 1.5 Geboortedatum
- 1.6 Burger Service Nummer

### Gegevens werkgever:

- 2.1 Bedrijfsnaam
- 2.2 Adres
- 2.3 Postcode en Plaats
- 2.4 Casemanager
- 2.5 Telefoonnummer
- 2.6 Aansluitnummer UWV

### Gegevens Arbo-dienst:

- |                    |                           |
|--------------------|---------------------------|
| 3.1 Naam           | PreAct BV                 |
| 3.2 Adres          | Postbus 41, 5900 AA Venlo |
| 3.3 Telefoonnummer | 077 – 3201760             |
| 3.4 E-mail         | info@preact.nl            |
| 3.5 Contactpersoon | Secretariaat PreAct       |

### Einddoel reïntegratie:

#### Wat is het einddoel van de reïntegratie (4.0) ?

Het zal bij het opstellen van het plan van aanpak Poortwachter niet altijd mogelijk zijn om exact aan te geven wat een haalbare doelstelling is. Het gaat hier om het doel van de reïntegratie op de langere termijn. Dus niet alleen het doel voor het eerste verzuimjaar, maar ook daarna. Wijk uw einddoel af van het advies van de bedrijfsarts, motiveer dat dan.

UWV gaat ervan uit dat in eerste instantie getracht wordt een hervatting in het eigen werk te realiseren. Als dat niet mogelijk is, kijk dan naar een andere, passende (bestaande of gecreëerde) functie bij de eigen werkgever. Zijn ook daar geen mogelijkheden voor, kijk dan naar werkzaamheden bij een andere werkgever.

Als de reïntegratie stagneert door een verschil van mening en de werknemer doet vervolgens een beroep op de WIA, dan toetst UWV of werkgever en werknemer geprobeerd hebben die stagnatie op te heffen. Een passieve houding kan dan aanleiding zijn voor een sanctie. Denk bij een meningsverschil aan het aanvragen van een deskundigenoordeel UWV of aan de inzet van een mediator.

Geef maximaal één mogelijkheid aan:



## Reïntegratiedossier: plan van aanpak

- werkhervatting in de eigen functie.
- gedeeltelijke werkhervatting in de eigen functie.
- 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.

### Welke stappen moeten genomen worden om tot werkhervatting te komen (5.0) ?

- Geef uw toelichting.

### Afspraken:

Beschrijf hieronder de probleemvelden en de activiteiten die zijn afgesproken om tot reïntegratie van de werknemer te komen. Betrek hierbij de eerder opgestelde probleemanalyse en het advies plan van aanpak van de bedrijfsarts. Geef ook aan wie de activiteiten moet uitvoeren en wat de planning daarbij is. Afspraken kunnen betrekking hebben op:

**De arbeidsinhoud:** Taakniveau en opleidingsniveau; regelmogelijkheden, omscholing, 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. Werkdruk: aanpassing takenpakket, verbetering werkinstructies, verbetering planning van werkzaamheden, andere functie met minder werkdruk; assistentie van derden.

**De 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 onconvenianten. 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.

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

**De arbeidsverhoudingen:** Onvoldoende steun van leidinggevende/collega's conflict met collega / leidinggevende: 'mediation' door de Arbo-dienst of een andere externe deskundige, overplaatsing. Van belang is de inzet van werkgever én werknemer om tot een oplossing te komen.

**Sociaal-medische zaken:** Interventies om de werknemer weer geschikt te maken voor het verrichten van arbeid, zoals behandeling van psychische klachten (traumabehandeling, burn out training), behandeling van fysieke klachten (fysiotherapie, rugtraining), multidisciplinaire behandelingen, trainingen ter vermindering of voorkoming van hernieuwde arbeidsuitval (stress training), aanpak gedragsproblematiek (bijvoorbeeld alcoholisme).

- Geef uw toelichting.

### Vervolgafspraken:

Welke afspraken heeft u gemaakt over data en tijden waarop u samen de voortgang van de reïntegratie en het plan van aanpak evalueert en eventueel bijstelt? Werkgever en werknemer moeten regelmatig contact hebben over de voortgang van de reïntegratie om te bekijken of de gemaakte afspraken worden nageleefd en of men nog steeds op de goede weg zit. De gemaakte afspraken kunnen immers bijstelling behoeven omdat zich wijzigingen hebben voorgedaan in bijvoorbeeld de medische situatie.

- Geef uw toelichting.



## Reïntegratiedossier: plan van aanpak

Welke afspraken hebben Arbo-dienst / bedrijfsarts en werknemer gemaakt over data en tijden waarop zij de probleemanalyse evalueren?

- Geef uw toelichting.

### Ondertekening:

Datum opstellen plan van aanpak:

Voor akkoord werknemer:

- 
- naam werknemer:
  - straat en huisnummer:
  - postcode en woonplaats:

Voor akkoord werkgever:

- 
- naam werkgever / casemanager:
  - straat en huisnummer:
  - postcode en vestigingsplaats: