|  |
| --- |
| **Re-integratieplan** |

**Algemene info**

Na ontvangst van het Formulier voor re-integratiebeoordeling (FRIB) maakt de werkgever op grond van de beslissing van de bedrijfsarts een re-integratieplan op in overleg met de werknemer, de bedrijfsarts en andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie.

De werkgever bezorgt het re-integratieplan aan de werknemer:

1. Binnen 55 werkdagen indien:
	* Werkhervatting in eigen functie op termijn mogelijk evt. mits aanpassing werkpost, tussentijds aangepast werk of ander werk is mogelijk
2. Na maximaal 12 maanden indien:
	* Definitief ongeschikt voor eigen functie maar kan bij werkgever aangepast of ander werk uitvoeren evt. mits aanpassing van werkpost

Een werkgever die geen re-integratieplan maakt omdat hij meent dat dit technisch of objectief onmogelijk is, of wanneer dat om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, motiveert dit in een verslag dat hij ter beschikking houdt van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De werknemer ondertekent het plan binnen de 5 werkdagen.

De werkgever houdt het re-integratieplan ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaren.

De werkgever bezorgt het re-integratieplan of het verslag indien geen re-integratieplan uitgewerkt wordt aan de bedrijfsarts.

De bedrijfsarts maakt het over aan de adviserend geneesheer.

De bedrijfsarts voegt het re-integratieplan toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

Voor een werknemer die definitief ongeschikt is om het overeengekomen werk uit te voeren en wanneer alle beroepsmogelijkheden uitgeput zijn, is het re-integratietraject beëindigd op het ogenblik dat de werkgever het re-integratieplan of het verslag heeft bezorgd aan de bedrijfsarts.

**Werkgeversgegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** | Click here to enter text. |
| **Adres** | Click here to enter text. |
| **Telefoon** | Click here to enter text. |
| **Nace-code, activiteit** | Click here to enter text. |
| **Werkgeversnummer** | Click here to enter text. |
| **(HR) verantwoordelijke (naam en tel)** | Click here to enter text. |

**Werknemersgegevens**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** | Click here to enter text. |
| **Geboortedatum** | Click here to enter text. |
| **Adres** | Click here to enter text. |
| **Telefoon** | Click here to enter text. |
| **E-mail** | Click here to enter text. |
| **Werknemersnummer** | Click here to enter text. |
| **INSZ nummer** | Click here to enter text. |

**Gegevens EDPB**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam EDPB** | Click here to enter text. |

**Gegevens mutualiteiten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Verbondnummer** | Click here to enter text. |

**Gegevens adviserend geneesheer**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam**  | Click here to enter text. |
| **Telefoon** | Click here to enter text. |

**Functie werknemer**

|  |  |
| --- | --- |
| **Functie** | Click here to enter text. |
| **Omschrijving van de werkzaamheden van het laatste werk dat de werknemer deed voor de ziektemelding** | Click here to enter text. |
| **Arbeidspatroon/uren** | Click here to enter text. |

**Re-integratieplan**

|  |
| --- |
| 1. **Omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost**
 |
| *Vul hier aan* |
| 1. **Omschrijving van het aangepaste werk**
 |
| *Vul hier aan* |
| **A | Het volume van het werk** |
| *Vul hier aan* |
| **B | Het uurrooster waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld** |
| *Vul hier aan* |
| **C | Progressiviteit maatregelen** |
| *Vul hier aan* |
| 1. **Omschrijving van het andere werk**
 |
| *Vul hier aan* |
|  |
| **A | De inhoud van het werk dat de werknemer kan uitvoeren** |
| *Vul hier aan* |
| **B | Het volume van het werk** |
| *Vul hier aan* |
| **C | Het uurrooster waaraan hij in dat geval kan worden tewerkgesteld** |
| *Vul hier aan* |
| **D | Progressiviteit maatregelen** |
| *Vul hier aan*  |
| 1. **Aard van de voorgestelde opleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren**
 |
| *Vul hier aan* |
|  |
| 1. **De door de preventieadviseur-bedrijfsarts voorgestelde geldigheidsduur (in het geval van artikel 73/2, §4, a) en b))**
 |
| *Vul hier aan* |

**Plan van Aanpak**

Het plan van aanpak geeft zicht op:

|  |
| --- |
| * Op welke termijn kan de werknemer het werk hervatten?
 |
| * Welke taken? Waar? Onder welke voorwaarden?
 |
| * Welke aanpassingen?
 |
| * Met welke hulpmiddelen?
 |
| * Welke opleiding?
 |
| * Wat is het traject er naar toe?
 |
| * Wie moet in het traject betrokken worden?
 |
| * Is er extra (externe) ondersteuning nodig?
 |
| * De voorgestelde aanpassingen van de werkpost
 |
| * Het voorgestelde aangepast of ander werk en de modaliteiten ervan
 |
| * De geldigheidsduur van het re-integratieplan
 |
| * De redenen waarom er geen of slechts in beperkte mate rekening werd gehouden met de opmerkingen van de werknemer

*Vul hier aan* |

**Afspraken**

**De arbeidsinhoud**:

Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, …), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.

*Bv. Hoge werkdruk (hoog werktempo, tijdslimieten, te veel werk, overuren). Tijdsdruk/Stress. Onduidelijke taakeisen. Emotioneel belastend werk (typisch voor contactberoepen zoals verpleging, onderwijs, klantendiensten)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Probleemveld (wat)** | **Activiteit (oplossing)(hoe)** | **Door (wie)** | **Planning (tegen wanneer)** |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |

**De arbeidsomstandigheden**:

Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.

*Bv. Repetitief werk, belastende werkhouding, manueel hanteren van lasten, trillingen, overbelasting, stof, veel lawaai of storend geluid, te hoge of te lage temperatuur*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Probleemveld (wat)** | **Activiteit (oplossing)(hoe)** | **Door (wie)** | **Planning (tegen wanneer)** |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |

**De arbeidsorganisatie:**

Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Probleemveld (wat)** | **Activiteit (oplossing)(hoe)** | **Door (wie)** | **Planning (tegen wanneer)** |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |

**De arbeidsvoorwaarden:**

Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Probleemveld (wat)** | **Activiteit (oplossing)(hoe)** | **Door (wie)** | **Planning (tegen wanneer)** |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |

**De arbeidsverhoudingen:**

Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, …) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, …) vallen hieronder.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Probleemveld (wat)** | **Activiteit (oplossing)(hoe)** | **Door (wie)** | **Planning (tegen wanneer)** |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |

**Overige activiteiten** die u niet kwijt kunt in de bovenstaande categorieën.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Probleemveld (wat)** | **Activiteit (oplossing)(hoe)** | **Door (wie)** | **Planning (tegen wanneer)** |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |
| Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. | Click here to enter text. |

**Opmerkingen werknemer**

*Vul hier aan*

|  |  |
| --- | --- |
| **Handtekening werkgever**Datum: dd/mm/jjjj | **Handtekening werknemer**Datum: dd/mm/jjjj |

**Schrap wat niet past:**

1. Voor akkoord
2. Niet akkoord

Geef redenen aan:

*Vul hier in*

**Bijlage**

**Probleemvelden met mogelijke oplossingen kunnen zijn:**

***Bron: dm@work***

**Arbeidsinhoud**:

* Onjuiste balans tussen taakniveau en opleidingsniveau: taakverruiming, aanpassing takenpakket, meer regelmogelijkheden, omher- 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.
* Instemmen met zorgverlof, bemiddelen bij kinderopvang, flexibilisering van de werktijden, etc.
* …

**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.
* …

**Niet-materiële aanpassingen / Organisatorische werkaanpassingen (niet restrictief)**

***Bron: dm@work***

De doelgroepen voor niet-materiële werkaanpassingen zijn voornamelijk werknemers met cognitieve arbeidsbeperkingen en problematiek van psychosociale aard.

|  |
| --- |
| **1. WERKUREN AANPASSEN** |
| **Wat?** | **Hoe?** |
| Minder uren per dag werken | Tijdelijk en vervolgens opbouwen naar oorspronkelijke werktijd (eventueel in het kader van progressieve hertewerkstelling na ziekte of een arbeidsongeval) |
| Minder dagen per week werken |
| Meer/ andere pauzes of rusttijden nemen |
| Gelijk aantal uren maar over andere dagen/ tijden verdeeld | Werknemer kan vroeger/ later starten. |
| **2. TAKEN AANPASSEN** |
| **Wat?** | **Hoe?** |
| Minder taken | Taken met veel belasting (bijvoorbeeld deadlines, zware fysieke taken, etc.) weglaten |
| Nieuwe taken | Neventaken weglaten of toevoegen in de eigen functie |
| Taakroulatie | Afwisseling bieden |
| Taken afsplitsen | Afgesplitste taken samenbrengen in een nieuwe functie |
| Functiedifferentiatie | Tussenfuncties (junior, medior, senior) creëren om de belasting beter te verdelen of op te bouwen en meer perspectief of uitdaging bieden |
| Specifieke taken/ functies voor re-integrerende werknemers | Dit kunnen afgesplitste taken zijn of extra taken. De organisatie kan ervoor kiezen om taken die eerder uitbesteed werden in huis te houden (bijvoorbeeld catering, onderhoudswerkzaamheden, montagewerk, etc.). |
| **3. ORGANISATIE VAN HET WERK AANPASSEN** |
| **Wat?** | **Hoe?** |
| Organisatie van het werk veranderen | Andere werkafspraken, thuiswerk, andere overlegvormen invoeren, etc |
| Teamsamenstelling aanpassen | Met andere of meer collega’s samenwerken, herverdelen werkzaamheden over teamgenoten. Kleinere of grotere teams. |
| Decentralisatie van verantwoordelijkheden – zelfsturende teams | Meer verantwoordelijkheid bij de werknemers op de werkvloer leggen. |
| Herschikking van werkzaamheden | Volgorde van het uitvoeren van taken aanpassen |
| **4. EXTRA BEGELEIDING OF AANSTURING** |
| **Wat?** | **Hoe?** |
| Extra overleg met de leidinggevende, personeeldienst, etc. | Op vastgestelde momenten (begin werkdag, werkweek, etc.) |
| Hulp van collega’s bij bepaalde taken T | Taken met veel belasting (bijvoorbeeld zware fysieke taken, etc.) laten ondersteunen door collega’s |
| Extra intervisie of coaching | Eventueel externe jobcoach inroepen |
| **5. SCHOLING & TRAINING** |
| **Wat?** | **Hoe?** |
| Training fysieke belasting/ belastbaarheid T | Tillen, rugtraining, conditietraining, beeldschermwerk, etc. |
| Training mentale belasting/ belastbaarheid | Werkdruktraining, preventie van stress, traumaverwerking, omgaan met agressie en geweld, etc. |
| Sociale vaardigheden | Trainen van sociale relaties, assertiviteitstraining, training voor leidinggevenden, etc |
| Vakinhoudelijke scholing | Voor eigen functie of voor een nieuwe functie |
| **6. ARBEIDSVOORWAARDEN** |
| **Wat?** | **Hoe?** |
| Telewerkregeling | Met of zonder specifieke voorzieningen |