



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

Gebruikt de werknemer de achternaam van de partner? Vul dan ook de geboortenaam in.

1.1 Voorletters en achternaam

1.2 Burgerservicenummer

2 Werkgever

2.1 Bedrijfsnaam

2.2 Naam contactpersoon

3 Arbodienst/bedrijfsarts

Vul de naam in van de bedrijfsarts die de Probleemanalyse heeft opgesteld.

3.1 Naam bedrijfsarts

4 Functie van de werknemer

4.1 Functie



- 4.2 Omschrijving van de werkzaamheden van het laatste werk dat de werknemer deed vóór de ziekmelding.

5 Visie werknemer en werkgever

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

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

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 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

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

Arbeidsvoorwaarden

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

Activiteit	Wie	Planning



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

Sociaal medische zaken

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

Activiteit	Wie	Planning

Overige activiteiten

Activiteiten die u niet kwijt kunt in de bovenstaande categorieën.

Activiteit	Wie	Planning



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.

9Ondertekening

Werkgever

Werknemer

Naam

Datum

Handtekening

