

## 1. Algemene gegevens

### Werknemersgegevens

Naam : .....  
Voornaam : .....  
Adres : .....  
.....  
Gsm (telefoon) : .....  
E-mail : .....  
Geboortedatum : .....  
Rijksregisternummer : .....  
Verbond mutualiteit : .....  
Behandelend arts : .....

### Werkgeversgegevens

Bedrijfsnaam : .....  
Adres : .....  
.....  
Ondernemingsnummer : .....  
Contactpersoon : .....  
Functie contactpersoon : .....  
Tel.nr contactpersoon : .....

## 2. Functie werknemer

.....  
.....

Omschrijving van de werkzaamheden van het laatste werk dat de werknemer deed voor de ziektemelding

.....  
.....  
.....  
.....

Arbeidspatroon/uren

.....  
.....

### 3. Re-integratieplan

Het re-integratieplan wordt opgemaakt in **overleg met de werknemer, de preventieadviseur arbeidsarts** en, eventueel andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie.

Het re-integratieplan is aangepast aan de gezondheidstoestand en de mogelijkheden van de werknemer.

Het re-integratieplan houdt zo goed mogelijk rekening met

- De **voorwaarden en modaliteiten bepaald door de preventieadviseur-arbeidsarts**
- Het **collectief kader** inzake re-integratie (bedrijven met een CPBW)
- In voorkomend geval, recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap

Het is van belang dat de aanpassingen voor de individuele medewerker kaderen in de gangbare collectieve afspraken op bedrijfsniveau.

Enkele nuttige richtvragen zijn:

- 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?

#### A. Collectieve afspraken (indien van toepassing)

.....

.....

.....

.....

.....

#### B. Toelichting door de werknemer (uitdagingen)

.....

.....

.....

.....

.....

C. Individuele afspraken

a) Omschrijving van redelijke aanpassingen werkpost, inzonderheid een aanpassing van de machines en uitrusting en/of het voorzien van passende hulpmiddelen

.....  
.....  
.....  
.....

b) Omschrijving van het aangepast werk

- de inhoud van de aangepaste taken of de andere taakverdeling die de werknemer kan uitvoeren

.....  
.....  
.....  
.....

- het uurrooster waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld (evt. progressiviteit van de maatregelen)

.....  
.....  
.....  
.....

- het volume van het werk

.....  
.....  
.....  
.....

c) Omschrijving van het ander werk

- de inhoud van het werk dat de werknemer kan uitvoeren

.....  
.....  
.....  
.....

- het uurrooster waaraan hij in dat geval kan worden tewerkgesteld (evt. progressiviteit van de maatregelen)

.....  
.....

- het volume van het werk

.....  
.....  
.....  
.....

- d) De aard van de voorgestelde opleiding en/of begeleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren; evenals de betrokken (interne of externe) actoren die zullen instaan voor deze opleiding en/of begeleiding

.....  
.....  
.....  
.....

- e) Geldigheidsduur van het re-integratieplan

.....  
.....

#### D. Opvolging

De preventieadviseur-arbeidsarts volgt het re-integratieplan regelmatig op, in overleg met werknemer en werkgever.

Onderzoek(en) in kader van opvolging

Opvolgdatum: .....  
Ingepland: ja/nee

Opvolgdatum: .....  
Ingepland: ja/nee

.....

HANDTEKENING WERGEVER + datum

HANDTEKENING WERKNEMER + datum

- Voor akkoord\*
- Niet akkoord \*

Geef redenen aan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

\* Schrapen indien niet van toepassing

De werknemer beschikt over een termijn van 14 kalenderdagen die aanvangt op de dag volgend op de dag waarop hij het re-integratieplan ontvangt om akkoord of niet akkoord te gaan.

Gelieve dit **plan** te **bezorgen aan de werknemer en** aan de preventieadviseur-**arbeidsarts**.

Gelieve dit **plan** te **bewaren** samen met het FRB en het verzoek tot re-integratietraject van de betrokken werknemer.

## BIJLAGE INSPIRATIE

Onderstaande bevat een niet exhaustieve inspiratie lijst voor aanpassingen voor de ervaren uitdagingen van de medewerker die wenst te re integreren.

<b>DE ARBEIDSPOST AANPASSEN</b>	
Herinrichten van de werkruimte: bureau, stoel, verlichting, rolstoelvriendelijke omgeving, ...	
Aangepast werkmateriaal of hulpmiddelen: grotere leesschermen, speciale computermuis, dictafoon, software – aanpassingen, aangepaste wagen, ...	
<b>WERKUREN AANPASSEN</b>	
Minder uren per dag werken	Aandachtspunt: rekening houden met organisatorische of collegiale redenen wat betreft een aanpassing van uurrooster
Minder dagen per week werken	
Meer/andere pauzes nemen	
Gelijk aantal uren maar over ander dagen/tijden verdelen	
<b>TAKEN EN ORGANISATIE VAN HET WERK AANPASSEN</b>	
Minder uitgebreid takenpakket: taken met veel belasting weglaten (bijvoorbeeld deadlines, zware fysieke taken, ...)	Aandachtspunt: goede afspraken maken op niveau van het team is noodzakelijk. Soms kan het nodig zijn het aangepaste takenpakket te beperken in de tijd. De kans bestaat immers dat bij collega's het draagvlak verkleint.
Lager tempo	
Nieuwe specifieke taken: de organisatie kan ervoor kiezen om taken die eerder uitbesteed werden in huis te houden (vb. catering, onderhoudswerkzaamheden, montagewerk, coaching of opleidingstaken, ...)	
Meer of minder taakrotatie/roulatie	
Teamsamenstelling aanpassen: met andere of meer collega's samenwerken, herverdelen werkzaamheden over teamgenoten	
Thuiswerk voor werknemers die zich niet dagelijks naar het werk kunnen verplaatsen	
<b>EXTRA BEGELEIDING OF AANSTURING</b>	
Extra overleg met de leidinggevende, personeelsdienst, ...: extra overlegmomenten signaleren bepaalde zaken sneller zodat het mogelijk is de nood aan extra ondersteuning in te schatten en te regelen	Aandachtspunt: afspraken op niveau van het team zijn noodzakelijk
Hulp van collega's bij bepaalde taken	
Extra intervisie of coaching, eventueel externe jobcoach inroepen	
<b>SCHOLING &amp; TRAINING</b>	
Training fysieke belasting/belastbaarheid vb. tillen, rugtraining, conditietraining, beeldschermwerk, ...	
Training mentale belasting/belastbaarheid vb. werkdruktraining, preventie van stress, trauma – verwerking, omgaan met agressie en geweld, ...	
Sociale vaardigheden vb. trainen van sociale relaties, assertiviteitstraining, training voor leidinggevendens, coaching, ...	
Vakinhoudelijke scholing voor eigen functie of voor een nieuwe functie	