

Verzuimprotocol **Leidinggevenden** 2021

Inhoudsopgave

Dag 1 – De ziekmelding	6
Waar moet je op letten bij de ziekmelding	6
Stel de juiste vragen bij ziekmelding	6
Waar mag je niet naar vragen	6
Er zijn mogelijkheden het werk te hervatten	6
Er zijn mogelijkheden gedeeltelijk het werk te hervatten	6
Collectief vervoer	6
Dag 1 – Opties voor (gedeeltelijke) werkhervatting bij ziekmelding	7
Toelichting op mogelijke interventies	7
Tijdelijke inzet van collectief vervoer	7
Tijdelijke aangepast werk buiten het eigen bedrijfsonderdeel	7
Gesprek over mogelijkheden om werk (gedeeltelijk) te hervatten	8
Bij twijfel over de ziekmelding of mogelijkheden voor (gedeeltelijke) werkhervatting	8
De casemanager	9
De inzetbaarheidscoach	9
Dag 1 – De ziekmelding en acties vastleggen	10
Toelichting op de vastlegging	10
Wat is belangrijke informatie om vast te leggen	10
Wat mag je niet vastleggen	10
Waar leg je het verslag en acties vast?	10
Gemaakte afspraken als acties	11
Dag 5 tot 35 – Bewaking voortgang	11
Waar op te letten bij de voortgang	11
De terugkoppeling van de casemanager	11
Minimaal 1 keer per week contact	11
Wijzigingen in benutbare mogelijkheden	12
Binding met het werk	12
Aandacht	12
Stagnatie in de re-integratie	12
Leg ieder contactmoment en gemaakte afspraken vast	13

Gemaakte afspraken als acties	13
Dag 28 – Attentie bij 4 weken aaneengesloten volledig arbeidsongeschikt	13
Dag 35 tot 42 – Probleemanalyse	13
Goed om te weten	14
Verzetten van een spreekuur? Alleen bij hoge uitzondering	14
Dag 42 tot 56 – Plan van aanpak	14
Aandachtspunten bij het plan van aanpak	14
Ondertekening	14
Inhoud plan van aanpak	14
Vanaf week 8 – Vervolgspreekuren casemanager of bedrijfsarts	15
Toelichting op de vervolgspreekuren	15
Wat doet een bedrijfsarts?	15
Wat doet een casemanager?	16
Wat doet een inzetbaarheidscoach?	16
Het verzoek voor het inplannen van een vervolgspreekuur	16
Verzetten van een spreekuur? Alleen bij hoge uitzondering	16
Vanaf week 8 – Voortgangsgesprekken in het kader van de WVP	17
Waar op te letten bij de voortgangsgesprekken	17
Wat je dient te bespreken	17
Wanneer het niet lukt afspraken te maken	17
Wijzigingen in benutbare mogelijkheden	17
Aandacht	18
Leg het voortgangsgesprek en gemaakte afspraken vast	18
Gemaakte afspraken als acties	18
Wanneer zijn voortgangsgesprekken niet meer nodig?	18
Week 42 – melding aan het UWV	18
Week 42 – Evaluatie 1^e jaar arbeidsongeschiktheid	18
Toelichting op de spreekuur t.b.v. oordeel 1 ^e jaar arbeidsongeschiktheid	19
Verzetten van een spreekuur? Alleen bij hoge uitzondering	19
Week 52 – Eerstejaarsevaluatie	19
Waar op te letten bij de eerstejaarsevaluatie	20
Vorbereiding	20

Korting op het salaris	20
Aanpassing van afspraken?	20
Week 82 – Actueel oordeel 2e jaar arbeidsongeschiktheid	20
Toelichting op de spreekuur t.b.v. oordeel 2 ^e jaar arbeidsongeschiktheid	21
Verzetten van een spreekuur? Alleen bij hoge uitzondering	21
Vorbereiding: check op Digi-D code	21
Week 88 tot 91 – Eindevaluatie en opstellen re-integratiedossier WIA	21
Toelichting op het opstellen van het re-integratiedossier WIA	22
Onderdelen van het re-integratiedossier	22
Opsturen naar het UWV	22
Week 93 – Uiterste datum aanvraag WIA uitkering	22
Vanaf 2 jaar – Uitkomst WIA aanvraag	22
Vraagstelling aan de casemanager of bedrijfsarts	24
Waar op te letten bij de vraagstelling	25
Voorbeelden van vraagstellingen richting de bedrijfsarts	25
Informatie om mee te sturen naar de praktijkondersteuner/bedrijfsarts	25
Deskundigenoordeel UWV	25
Toelichting op de deskundigenoordeel	26
In welke situaties een deskundigenoordeel	26
Wie neemt het initiatief?	26
Er is vroegtijdig geen vooruitzicht meer op herstel – vervroegde WIA?	26
Jouw medewerker gaat ziek uit dienst	27
Open spreekuur	27
Second opinion	27
Verplichtingen medewerker	29
Jouw medewerker weigert mee te werken?	29
Er is sprake van (gedeeltelijke) arbeidsgeschiktheid, maar jouw medewerker weigert werk te hervatten	29
Er is sprake van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid, maar jouw medewerker weigert mee te werken aan zijn/haar re-integratie	30
Loonopschorting	30
Loonstopzetting conform artikel 7:628 BW	31
Loonstopzetting conform artikel 7:629 BW	31

Sancties	31
No show	32
Dokters- en specialistbezoek	32
Terugkeergesprek	32
Zwangerschap	33
Bijlage 1 – Beslisboom indicatie collectief vervoer	34
Bijlage 2 – Voorbeeld Plan van Aanpak	37
Bijlage 3 – Voorbeeld (eerstejaars)evaluatie	45
Bijlage 4 – Voorbeeld VAR-vragenlijst	52
Bijlage 5 – Toelichting modules	53
Bijlage 6 – Verkorte weergave taken en verantwoordelijkheden	57

Dag 1 – De ziekmelding

De **medewerker** dient zich vóór **08.30** uur bij jou als **leidinggevende** ziek te melden.

Als een medewerker gedurende een werkdag zich ziek wil melden, dient hij dit in een persoonlijk of telefonisch gesprek bespreekbaar te maken.

Het tijdig ziek melden is van belang vanwege het recht op loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid.

Waar moet je op letten bij de ziekmelding

Stel de juiste vragen bij ziekmelding

De vragen bij een ziekmelding moeten gaan over de inzetbaarheid. Je mag bijvoorbeeld vragen om mee te denken over wat (nog) wel kan. Ook mag je vragen wanneer de medewerker denkt weer te kunnen werken.

Waar mag je niet naar vragen

In een goede relatie met jouw medewerker is het natuurlijk niet raar dat de medewerker vertelt wat hij mankeert. Je mag echter zelf niet vragen naar de medische aard en oorzaak van de ziekte. En ook al vertelt jouw medewerker over zijn/haar klachten, er mag geen medische informatie of termen vermeld worden in enige (verzuim)documentatie. Alleen de bedrijfsarts en casemanager mogen naar deze gegevens vragen en deze verwerken.

Er zijn mogelijkheden het werk te hervatten

In het gesprek met jouw medewerker kun je samen tot de conclusie komen dat werkhervatting mogelijk is in eigen of (tijdelijk) in aangepast werk. De medewerker hervat, in overleg, volledig in eigen of (tijdelijk) in aangepast werk. Er is dan geen sprake van arbeidsongeschiktheid.

Er zijn mogelijkheden gedeeltelijk het werk te hervatten

In het gesprek met jouw medewerker kun je samen tot de conclusie komen dat gedeeltelijke werkhervatting mogelijk is in eigen of (tijdelijk) in aangepast werk. Je maakt afspraken met de medewerker over de gedeeltelijke werkhervatting. Er is dan sprake van gedeeltelijk arbeidsongeschiktheid.

Collectief vervoer

Het is de verantwoordelijkheid van jouw **medewerker** om tijdig aan de **vervoerder** door te geven dat jouw medewerker niet vervoerd wil worden. Zie ook de mogelijkheden voor (gedeeltelijke) werkhervatting bij een ziekmelding.

Dag 1 – Opties voor (gedeeltelijke) werkhervatting bij ziekmelding

Tijdens en na de ziekmelding is het belangrijk om alle opties om snel, doch duurzaam tot (gedeeltelijke) werkhervatting te komen, te verkennen. De volgende opties zijn belangrijk om af te wegen:

- Tijdelijk inzet van collectief vervoer;
- Tijdelijk aangepast werk buiten het eigen bedrijfsonderdeel;
- Je ziet toch mogelijkheden voor (gedeeltelijke) werkhervatting;
- Je hebt twijfel over de ziekmelding of mogelijkheden voor (gedeeltelijke) werkhervatting;
- Inzetten vervroegde triage Active Health Group.

Toelichting op mogelijke interventies

Tijdelijk inzet van collectief vervoer

Het kan zijn dat (gedeeltelijke) werkhervatting mogelijk is, wanneer (tijdelijk) collectief vervoer geregeld wordt. Of een medewerker hiervoor in aanmerking komt, bepaal je aan de hand van de beslisboom collectief vervoer (zie bijlage 1). Uitgangspunt hierbij is dat je eerst alle andere mogelijkheden voor vervoer naar het werk bekijkt met jouw medewerker.

Het toekennen van collectief vervoer is altijd van tijdelijke aard en kan alleen worden toegekend in het kader van re-integratie en binnen de bloktijden. Vul op het mutatieformulier collectief vervoer altijd de einddatum in.

Collectief vervoer in het kader van re-integratie is zowel voor Wsw-medewerkers als voor de medewerkers onder de Arbeidsvoorwaarden Regeling Direct Werk mogelijk.

Wanneer je er niet uitkomt met jouw medewerker, dan kun je een beoordeling 'tijdelijk collectief vervoer in het kader van re-integratie' laten inplannen bij de **casemanager**. Indien nodig betreft de casemanager de **bedrijfsarts** in het oordeel. De casemanager neemt telefonisch contact op met de medewerker om te beoordelen of jouw medewerker in aanmerking komt voor tijdelijk collectief vervoer in het kader van re-integratie. Het betreffende formulier vind je op Sharepoint bij ziek en herstel.

Tijdelijke aangepast werk buiten het eigen bedrijfsonderdeel

Wanneer er vermoedens zijn dat mogelijk (tijdelijk) (aangepast) werk buiten het eigen bedrijfsonderdeel mogelijk is, neem dan direct contact op met jouw 'buddy' werkleider, indien je een dergelijke afspraak hebt om deze mogelijkheden na te gaan. Heb je dat niet, neem dan contact op met jouw **P&O adviseur** om deze mogelijkheden na te gaan. De tijd die nodig is voor het zoeken naar passend werk, is jouw medewerker arbeidsongeschikt.

Gesprek over mogelijkheden om werk (gedeeltelijk) te hervatten

Indien je mogelijkheden in eigen of aangepast werk ziet, mag je de medewerker vragen om naar het werk te komen voor een gesprek en/of werkhervatting. De medewerkers is verplicht medewerking te verlenen aan het verkennen en uittesten van het eigen of aangepast werk. Dit mag niet worden geweigerd.

Weigert jouw medewerker toch om naar het werk te komen. Zie dan de optie hieronder 'bij twijfel over de ziekmelding' of mogelijkheden voor (gedeeltelijke) werkhervatting.

Bij twijfel over de ziekmelding of mogelijkheden voor (gedeeltelijke) werkhervatting

Het kan voorkomen dat jouw medewerker zich niet openstelt om mee te denken over de mate van inzetbaarheid en/of je de ziekmelding niet vertrouwt. Of jouw medewerker weigert op gesprek te komen om hier over te praten. Wees verder alert bij beperkingen rondom persoonlijk/sociaal functioneren, klachten aan het bewegingsapparaat en frequent zieken (3 afzonderlijke meldingen in de afgelopen 12 maanden). Dit zijn in het algemeen klachten die lastig te duiden zijn en vaak leiden tot, onnodig, lang verzuim.

Optie 1: In die gevallen kun je de casemanager verzoeken om eerder jouw medewerker te bellen in plaats van standaard de elfde verzuimdag. Je kunt dit aangeven via de mail of telefonisch bij de casemanager. Standaard start de triage dus automatisch na een ziekmelding op de elfde verzuimdag door Active Health Group. Dit gebeurt door middel van de zogenaamde UVA (een telefonische, uitgebreide verzuimanalyse) en het inzetten van de VAR-vragenlijst. Hierna wordt bepaald of de ziekmelding wel of niet medisch overwegend is. Indien deze medisch overwegend is, wordt standaard door Active Health Group de bedrijfsarts ingezet voor een spreekuur en het opstellen van een probleemanalyse. Van jou als leidinggevende wordt in deze situatie verwacht dat je voorafgaand aan het spreekuur bij eventuele vragen een vraagstelling opstelt of relevantie contextinformatie via de mail deelt met de casemanager.

Optie 2: Je hebt reeds een terugkoppeling gehad van de casemanager betreft de UVA. Indien er sprake is van medisch overwegend verzuim, wordt er een spreekuur ingepland en tevens probleemanalyse opgesteld. Zie tevens optie 1 voor vraagstelling en vervolg.

Indien jouw medewerker blijft weigeren om inlichtingen te verstrekken of op gesprek te komen, kondig je, als pressiemiddel, aan dat zijn loon wordt opgeschort. Je neemt direct contact op met jouw P&O adviseur, omdat de **loonopschorting** dezelfde dag formeel bevestigd moet worden. Je roept jouw medewerker, indien mogelijk dezelfde dag op voor het spreekuur bij de bedrijfsarts, die een medisch oordeel zal vellen over de arbeids(on)geschiktheid.

Op pagina 30 kun je meer informatie vinden over wat een loonopschorting inhoudt.

Uitkomst spreekuur:

- Indien jouw medewerker arbeidsgeschikt wordt geacht, wordt de loonopschorting omgezet in een **loonstopzetting (variant artikel 7:628 BW)** tot de datum van werkhervatting.
- Indien jouw medewerker arbeidsongeschikt wordt geacht, wordt de loonopschorting ongedaan gemaakt en is de ziekmelding terecht.

Voor toelichting over een juiste vraagstelling, zie pagina 24.

De casemanager

De casemanager belt jouw medewerker op de 11e dag na de ziekmelding voor de UVA (= uitgebreide verzuimanalyse). Deze specialist kijkt naar de mogelijkheden op werkgebied, vraagt dit uit en werkt onder supervisie van de bedrijfsarts (de verlengde arm constructie). Aan de hand hiervan wordt bepaald of inzet van de VAR-vragenlijst (VAR staat voor vragenlijst arbeid en re-integratie) nodig is. Als dit nodig is, en de uitkomsten hiervan zijn medisch overwegend, wordt uiteindelijk de bedrijfsarts ingezet. Indien de verwachting is dat medewerker binnen 3 weken hersteld is, wordt deze periode afgewacht en het inzetten van de VAR uitgesteld door de casemanager.

De casemanager mag dan ook de medische aspecten van de (on)mogelijkheden voor werk bespreken met jouw medewerker. De casemanager werkt op afstand en heeft alleen telefonisch contact met jouw medewerker. Zorg daarom dat van jouw medewerker altijd actuele contactgegevens bekend zijn waarop hij te bereiken is gedurende het verzuim.

De medische beoordelingen blijven voorbehouden aan de bedrijfsarts.

De Inzetbaarheidscoach

De inzetbaarheidscoach ondersteunt leidinggevende en medewerker op het gebied van inzetbaarheid en verzuimvraagstukken. Is eerste aanspreekpunt voor de leidinggevende wanneer deze ondersteuning nodig heeft in de periode na de ziekmelding: dus vanaf of voorafgaand aan de start van de triage. Adviseert leidinggevende over vertaling triage naar inzetbaarheid medewerker en over de inzet van mogelijke interventies (bijvoorbeeld 3-gesprek of vervolgspraak bedrijfsarts). Kortom, de leidinggevende kan ondersteuning vragen bij de inzetbaarheidscoach m.b.t. de verschillende processtappen van Wet Verbetering Poortwachter.

Dag 1 – De ziekmelding en acties vastleggen

Het is belangrijk om de ziekmelding en gemaakte afspraken vast te leggen. Daarvoor moeten een aantal zaken gebeuren.

Meld ten eerste de ziekmelding via het verzuimformulier op Sharepoint, werken bij Senzer, ziek & herstel. Kom je daar niet uit, bel dan met de **ziek- en hersteladministratie** op nummer 0429 58 24 00. Doe dit uiterlijk voor **09.00** uur, zodat de melding ook tijdig doorgeleid kan worden naar het verzuimsysteem. Wil je dat de triage (het 1^e contactmoment tussen de arbodienst en medewerker) eerder start dan de 11^e verzuimdag, stuur hierover dan een mail naar de casemanager van Active Health Group of neem telefonisch contact op.

Let op, zeker voor medewerkers met een no-risk polis leidt het te laat melden direct tot boetes van het UWV, wat kan oplopen tot € 450! Dit geldt ook voor herstelmeldingen.

De **ziek- en hersteladministratie** verwerkt de ziekmelding in het personeelssysteem en leidt deze door naar het verzuimsysteem iActive en naar het UWV voor medewerkers waarop een no-risk polis van toepassing is.

Wat is belangrijke informatie om vast te leggen

In principe **alle afspraken die je gemaakt hebt met jouw medewerker met betrekking tot (tijdelijk) (aangepast) werk, wanneer jouw medewerker zich weer in staat acht tot (gedeeltelijke) werkhervatting, het volgende contactmoment, eventueel tijdelijk verpleegadres e.d.** Vastlegging van deze informatie kan via notities in het verzuimsysteem iActive en in tussentijdse evaluaties (evaluatie PvA – voortgangsoverleg) die je elke 6 weken met je medewerker moet voeren en vastleggen (genoemd formulier kun je vinden op Sharepoint / ziek en herstel).

Wat mag je niet vastleggen

Er mag geen medische informatie of termen vermeld worden in enige (verzuim)documentatie. Alleen de bedrijfsarts of casemanager mag naar deze gegevens vragen en verwerken.

Waar leg je het verslag en acties vast?

Het verslag van het gesprek met jouw medewerker over zijn ziekmelding en werkhervattingsmogelijkheden leg je vast in iActive. Je maakt hiervoor een notitie aan in iActive, in het trajectdossier van jouw zieke medewerker. Daarnaast maak je elke 6 weken een voortgangsrapportage; gebruik hiervoor het formulier “evaluatie PvA voortgangsoverleg” dat je op Sharepoint kunt vinden.

Gemaakte afspraken als acties

De afspraken die je met jouw medewerker maakt, kun je als taak voor jezelf terug laten komen in iActive. Je maakt hiervoor naast de notitie ook per afspraak een taak aan. Weet je niet hoe dit moet, zie dan de gebruikershandleiding iActive of vraag het jouw P&O adviseur.

Dag 5 tot 35 – Bewaking voortgang

Als leidinggevende ben en blijf je verantwoordelijk voor de bewaking van de voortgang. Je raadpleegt voor de laatste stand van zaken over bijvoorbeeld nieuwe afspraken met de bedrijfsarts, frequent iActive. Samen met jouw medewerker blijf je afspraken maken over contactmomenten en/of mogelijkheden voor werkhervatting. Daarnaast evalueer je regelmatig of de afspraken nog actueel zijn of bijgesteld moeten worden en leg je dit vast in iActive in een notitie, of gebruik hiervoor liever nog het formulier “evaluatie PVA voortgangsoverleg” dat je kunt vinden op Sharepoint, werken bij Senzer, ziek en herstel.

Waar op te letten bij de voortgang

De terugkoppeling van de casemanager

Op de elfde verzuimdag krijg je een terugkoppeling (UVA: uitgebreide verzuimanalyse) van de casemanager over mogelijke inzetbaarheid. Deze is zichtbaar in iActive onder “tabblad dossier / document”. Dit is een belangrijk moment om aan te grijpen opnieuw contact op te nemen met jouw medewerker om de meer of minder benutbare mogelijkheden te bespreken. Het kan zijn dat op dat moment nog niet duidelijk is of er een bedrijfsarts ingezet moet worden om te bepalen of de ziekmelding overwegend medisch is. Dan volgt namelijk nog de inzet van de VAR-vragenlijst die door de casemanager naar de medewerker wordt gestuurd. Is medewerker niet in staat deze zelf in te vullen, dan kan de casemanager daarbij helpen. Komt uit de VAR-vragenlijst dat inzet van de bedrijfsarts nodig is (en er dus automatisch een probleemanalyse moet volgen) plant de casemanager direct deze afspraak in. In een notitie in het betreffende dossier kun je teruglezen hoe (via brief of mail) de medewerker is uitgenodigd en wanneer het spreekuur plaatsvindt.

Minimaal 1 keer per week contact

Zolang jouw medewerker arbeidsongeschikt is, houd je regelmatig contact. Het is belangrijk om minimaal 1 keer per week contact te hebben met jouw medewerker. Dit kan doordat je zelf naar jouw medewerker belt of dat je met jouw medewerker afsprekt dat hij contact met jou opneemt.

Vraag naar eventuele behandelmomenten die noodzakelijk zijn voor de re-integratie, zodat hier rekening mee gehouden kan worden bij het maken van een afspraak voor een spreekuur. Let op, het is niet de bedoeling dat je naar de feitelijke behandeling vraagt.

Wijzigingen in benutbare mogelijkheden

Indien er wijzigingen zijn die maken dat er meer of minder benutbare mogelijkheden zijn, moet jouw medewerker dit met jou bespreken. Het initiatief ligt dus in eerste instantie bij jouw medewerker. Het is belangrijk om jouw medewerker hier op te wijzen tijdens jouw contactmomenten.

Gaat jouw medewerker meer of minder uren het werk hervatten, meldt dit dan direct via het verzuimformulier op Sharepoint. Kom je daar niet uit, bel dan met de ziek- en hersteladministratie op nummer 0429 58 24 00.

Let op, doe dit uiterlijk dezelfde dag nog wanneer de wijziging ingaat, zeker voor medewerkers met een no-risk polis leidt het te laat melden direct tot boetes van het UWV, wat kan oplopen tot € 450!

Binding met het werk

Het is belangrijk dat je jouw medewerker stimuleert binding te houden met het werk. Je kan dit doen door af te spreken dat jouw medewerker zelf contact opneemt voor het volgende contactmoment of door af te spreken met enige regelmaat een persoonlijk gesprek te hebben op de werklocatie. Indien jouw medewerker niet in staat is om naar het werk te komen, kun je de medewerker thuis bezoeken.

Aandacht

Toon interesse in en geef aandacht aan de medewerker met betrekking tot zijn verzuimsituatie. De erkenning voor zijn verzuimsituatie, maakt het gesprek over mogelijkheden voor werkhervatting makkelijker.

Stagnatie in de re-integratie

Wanneer de gemaakte afspraken met jouw medewerker niet leiden tot de verwachte (gedeeltelijke) werkhervatting of wanneer de klacht minder duidelijk is en de herstelperiode en re-integratiemogelijkheden daarmee ook, dan is mogelijk een tussentijdse interventie nodig. Neem hiervoor contact op met de casemanager of inzetbaarheidscoach van Active Health Group of jouw **P&O adviseur**. Zij kunnen met jou meekijken naar mogelijkheden voor (gedeeltelijke) werkhervatting of interventies.

Een mogelijke interventie is dat je een spreekuur bij de bedrijfsarts in laat plannen. Stuur hiervoor een mail naar de casemanager (senzer@activehealthgroup.nl). In deze mail stel je tevens naast voorinformatie, een vraagstelling op voor de bedrijfsarts. De casemanager plant het spreekuur in. In een notitie in iActive kun je teruglezen hoe (via brief of mail) medewerker is uitgenodigd en wanneer het spreekuur plaatsvindt. Ook de terugkoppeling (bijstelling probleemanalyse) kun je terugvinden in het betreffende dossier onder documenten.

Voor toelichting over een juiste vraagstelling en voorinformatie, zie pagina 24.

Leg ieder contactmoment en gemaakte afspraken vast.

Het verslag van het gesprek met jouw medewerker over zijn ziekmelding en werkhervattingsmogelijkheden leg je vast in iActive. Je maakt hiervoor een notitie aan in iActive, in het trajectdossier van jouw zieke medewerker. Daarnaast maak je elke 6 weken een voortgangsrapportage; gebruik hiervoor het formulier “evaluatie PvA voorgangsoverleg” dat je op Sharepoint kunt vinden. Het (wekelijks) contact tussen jou en jouw medewerker is van essentieel belang om een dossier op te bouwen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Let op, geen medische informatie/termen vastleggen.

Gemaakte afspraken als acties

De afspraken die je met jouw medewerker maakt, kun je als taak voor jezelf terug laten komen in iActive. Je maakt hiervoor naast de notitie ook per afspraak een taak aan. Weet je niet hoe dit moet, zie dan de handleiding iActive of vraag het jouw P&O adviseur of casemanager.

Dag 28 – Attentie bij 4 weken aaneengesloten volledig arbeidsongeschikt

Indien jouw medewerker 4 weken aaneengesloten volledig arbeidsongeschikt is, komt de medewerker in aanmerking voor een attentie (fruitmand of bloemen). Als leidinggevende ben je verantwoordelijk voor de aanvraag en uitgifte (zie aanvraagformulier Sharepoint).

Dag 35 tot 42 – Probleemanalyse

Aan de hand van de UVA en VAR-vragenlijst wordt door de bedrijfsarts bepaald of de ziekmelding overwegend medisch is of niet. Is dit het geval dan volgt er automatisch een spreekuur bij de bedrijfsarts waarbij de probleemanalyse wordt opgesteld. Dit gebeurt uiterlijk in week 6. De datum waarop het spreekuur plaatsvindt, is terug te lezen als actie in het dossier van de betreffende medewerker in iActive en wordt automatisch ingepland door de casemanager. Uiterlijk 48 uur van tevoren wordt er van jou als leidinggevende verwacht dat je via de mail aan de casemanager een vraagstelling aanlevert inclusief van belang zijnde aanvullende informatie over de medewerker (contextinformatie zoals waar werkt medewerker, hoeveel contracturen, doelgroep- (wsw of Direct Werk) of reguliere medewerker, mate van al aangepast werk etc., kortom alle informatie die belangrijk is voor de bedrijfsarts voor het opstellen van een gedegen advies). *Wil je hierbij ondersteuning, zoek dan contact met de casemanager die jou kan hiermee kan helpen. Je kunt de casemanager overigens in elke stap van het ziektraject betrekken als je vragen hebt.*

De probleemanalyse wordt als document in iActive in het betreffende dossier opgeslagen.

Voor toelichting over een juiste vraagstelling, zie pagina 24.

Goed om te weten

Verzetten van een spreekuur? Alleen bij hoge uitzondering

Belangrijk om te weten is dat een eenmaal ingepland spreekuur niet vrijblijvend is. Van jouw medewerker wordt verwacht te verschijnen op het aangegeven tijdstip, ook als dat op een dag valt dat voor hem normaal gesproken geen werkdag is. Uitzonderd hierop zijn natuurlijk de weekenden en feestdagen.

Een afspraak kan alleen verzet worden, wanneer jouw medewerker een therapie of behandeling heeft op datzelfde tijdstip, dat zijn re-integratie helpt. Alleen in die gevallen kan jouw medewerker via jou als leidinggevende verzoeken om een spreekuur te verzetten. Neem hiervoor contact op met de casemanager van Active Health Group.

Dag 42 tot 56 – Plan van aanpak

Binnen 2 weken na ontvangst van de probleemanalyse (maar uiterlijk in week 8) vul je samen met de medewerker het plan van aanpak in. Het format 'plan van aanpak' kun je terugvinden in iActive onder het tabblad "taken" in het dossier van de betreffende medewerker (naam taak: LG (leidinggevende): concept PvA opstellen).

Aandachtspunten bij het plan van aanpak

Ondertekening

Het plan van aanpak dient juist ondertekend te zijn. Sla het ingevulde plan van aanpak op in iActive. Druk een versie af. Onderteken de afgedrukte versie en laat jouw medewerker ook ondertekenen. Scan de ondertekende versie in en voeg deze in iActive, middels de uploadfunctie, in het digitale dossier (kies voor "nieuw document", hier kun je het ingescande document uploaden). Maak een kopie van de ondertekende versie voor jouw medewerker en laat het origineel opbergen in het personeelsdossier.

Inhoud plan van aanpak

In het plan van aanpak worden de acties beschreven om jouw medewerker weer zo snel mogelijk te laten re-integreren. Voor een voorbeeld: zie bijlage. Indien gewenst kan de inzetbaarheidscoach of casemanager van Active Healtgroup of je P&O adviseur bij het gesprek met jouw medewerker aanwezig zijn en / of jou adviseren over de inhoud. Een voorbeeld van een plan van aanpak kun je terugvinden in de bijlagen bij dit document, op pagina 37, bijlage 2.

Vanaf week 8 – Vervolgspreekuren casemanager of bedrijfsarts

Indien een medewerker langdurig arbeidsongeschikt is, is het belangrijk dat jouw medewerker regelmatig door de bedrijfsarts gezien wordt om de medische voortgang te bewaken. In de regel is dit 1 keer in de 6 weken. Afhankelijk van de medische situatie kan de bedrijfsarts hiervan afwijken.

Indien het re-integratietraject een redelijk voorspelbaar verloop kent, kan in plaats van een spreekuur bij de bedrijfsarts, een vervolgggesprek bij de casemanager/inzetbaarheidscoach ingepland worden. In de terugkoppeling is vermeld bij welke specialist deze ingepland dient te worden en wanneer. Deze vervolgsafspraken worden steeds en automatisch door gepland door de casemanager van Active Health Group, deze zijn zichtbaar als notitie in iActive. Jij als leidinggevende moet er wel voor zorgen dat er uiterlijk 48 uur van te voren een vraagstelling en relevante informatie over werkplek etc. bij de casemanager via de mail is aangeleverd.

Wanneer de bedrijfsarts in een terugkoppeling heeft aangegeven dat een vervolgspreekuur niet nodig is, maar het herstel van de medewerker stagneert, moet jij zelf als leidinggevende opnieuw via de casemanager een spreekuur bij de bedrijfsarts aanvragen. De casemanager zal deze dan vervolgens weer in de agenda van de betreffende bedrijfsarts inplannen. Wanneer de afspraak plaatsvindt, en de betreffende terugkoppeling (document heet: bijstelling probleemanalyse) is terug te lezen in iActive.

Wat doet een bedrijfsarts?

De bedrijfsarts is een onafhankelijk medisch specialist. Hij beoordeelt de medische kant van de ziekmelding en de werkopbouw. De bedrijfsarts doet alleen een uitspraak over (de mate van) arbeids(on)geschiktheid en welke belastbaarheid bij deze arbeids(on)geschiktheid past. De bedrijfsarts rapporteert aan de hand van het Functionele Mogelijkheden Lijst (FML) en geeft daarmee aan wat de belastbaarheid is. Hiervoor zijn de volgende 4 KPI's bepaald waarop de bedrijfsarts in zijn terugkoppeling (bijstellingen probleemanalyses) adviseert:

1. Ziekte – gebrek
2. Mogelijkheden – beperkingen
3. Prognose
4. Startdatum (opbouw)

Medische beoordelingen noodzakelijk in het kader van de uitvoering Wet Verbetering Poortwachter zijn: de probleemanalyse, actueel oordeel 2^e jaar, medische beoordeling WIA aanvraag.

Wat doet een casemanager?

De casemanager werkt in taakdelegatie van de bedrijfsarts en verzorgt de medische inventarisatie / triage van de verzuimmelding (UVA en VAR-2) en coördineert de opvolging. De casemanager mag geen beoordelingen doen over belastbaarheid / inzetbaarheid maar medisch wel alles vragen aan de medewerker betreffende de ziekmelding.

De medische beoordelingen blijven voorbehouden aan de bedrijfsarts.

Wat doet een inzetbaarheidscoach?

De inzetbaarheidscoach ondersteunt leidinggevende en medewerker op het gebied van inzetbaarheid en verzuimvraagstukken. Is eerste aanspreekpunt voor de leidinggevende wanneer deze ondersteuning nodig heeft in de periode na de ziekmelding: dus vanaf of voorafgaand aan de start van de triage. Adviseert leidinggevende over vertaling triage naar inzetbaarheid medewerker en over de inzet van mogelijke interventies (bijvoorbeeld 3-gesprek of vervolgafspraak bedrijfsarts). Kortom, de leidinggevende kan ondersteuning vragen bij de inzetbaarheidscoach m.b.t. de verschillende processtappen van Wet Verbetering Poortwachter.

Het verzoek voor het inplannen van een vervolgsprek

Dit gaat, zoals eerder aangegeven, automatisch, maar bij stagnatie of wanneer het vorige advies van de bedrijfsarts was “geen vervolg” moet je vanuit je verantwoordelijkheid als leidinggevende (eigen regie model) dit zelf initiëren. Stuur hiervoor een mail naar (of bel met) de casemanager.

Voor toelichting over een juiste vraagstelling, zie pagina 24.

Verzetten van een spreekuur? Alleen bij hoge uitzondering

Belangrijk om te weten is dat een eenmaal ingepland spreekuur niet vrijblijvend is. Van jouw medewerker wordt verwacht te verschijnen op het aangegeven tijdstip, ook als dat op een dag valt dat voor hem normaal gesproken geen werkdag is. Uitgezonderd hierop zijn natuurlijk de weekenden en feestdagen.

Een afspraak kan alleen verzet worden, wanneer jouw medewerker een therapie of behandeling heeft op datzelfde tijdstip, welke zijn re-integratie helpt. Alleen in die gevallen kan jouw medewerker via jou als leidinggevende verzoeken om een spreekuur te verzetten. Neem hiervoor contact op met de casemanager van Active Health Group.

Vanaf week 8 – Voortgangsgesprekken in het kader van de WVP

In het kader van de Wet Verbetering Poortwachter houd je minimaal 1 keer per 6 weken een voortgangsoverleg met jouw medewerker. Doe dit bij voorkeur op de activiteit, maar laat de medische situatie dit niet toe, dan kunnen de voortgangsgesprekken bij uitzondering telefonisch of op locatie thuis gehouden worden.

Waar op te letten bij de voortgangsgesprekken

Wat je dient te bespreken

Je bespreekt met jouw medewerker de voortgang van het re-integratietraject. Evalueer samen de eerder gemaakte afspraken en maak eventueel nieuwe afspraken omtrent opbouw en inzet van werk en uren voor de komende periode. Grijp dit moment ook aan om in te gaan op het laatst afgegeven advies van de casemanager of bedrijfsarts.

Vraag naar eventuele behandelmomenten die noodzakelijk zijn voor de re-integratie, zodat hier eventueel rekening mee gehouden kan worden bij het maken van een spreekuur. Let op, het is niet de bedoeling dat je naar de feitelijke behandeling vraagt.

Wanneer het niet lukt afspraken te maken

Indien het niet lukt om tot goede afspraken te komen met jouw medewerker of vragen hebt over de voortgang van een WvP-traject, dien je contact opnemen met de casemanager van Active Health Group of jouw P&O adviseur. Zij kunnen jou advies geven of ondersteunen in het voortgangsgesprek.

Wijzigingen in benutbare mogelijkheden

Indien er wijzigingen zijn die maken dat er meer of minder benutbare mogelijkheden zijn, dient jouw medewerker dit met jou te bespreken. Het initiatief ligt dus in eerste instantie bij jouw medewerker. Het is belangrijk om jouw medewerker hier op te wijzen tijdens de voortgangsgesprekken.

Gaat jouw medewerker meer of minder uur het werk hervatten, meldt dit dan direct via het verzuimformulier op Sharepoint. Kom je daar niet uit, bel dan met de ziek- en hersteladministratie op nummer 0429 58 24 00. Let op, doe dit uiterlijk dezelfde dag nog wanneer de wijziging ingaat, zeker voor medewerkers met een no-risk polis leidt het te laat hersteld melden direct tot boetes van het UWV, wat kan oplopen tot **€ 450!**

Aandacht

Toon interesse in en geef aandacht aan de medewerker met betrekking tot zijn verzuimsituatie. De erkenning voor zijn verzuimsituatie, maakt het gesprek over mogelijkheden voor werkhervatting makkelijker. En hoewel voortgangsgesprekken minimaal 1 keer per 6 weken gehouden dienen te worden, is het wenselijk om vaker contact te hebben.

Leg het voortgangsgesprek en gemaakte afspraken vast

Voor het vastleggen van het voortgangsgesprek vul je het format “evaluatie PvA voortgangsgesprek” in dat terug te vinden is op Sharepoint, werken bij Senzer, ziek en herstel. Druk deze af, onderteken deze en laat jouw medewerker ook ondertekenen. Scan de ondertekende versie in en voeg deze in iActive, middels de upload-functie, in het digitale dossier. Maak een kopie van de ondertekende versie voor jouw medewerker en laat het origineel opbergen in het personeelsdossier. Let op, geen medische informatie/termen vastleggen. Naast deze vaste momenten, is het handig alle acties en updates rondom een ziektedossier als notitie in iActive vast te leggen. Zo hou je te allen tijde voor jou als leidinggevende een compleet overzicht over het dossier. Makkelijk in het geval het dossier tot een WIA-aanvraag mocht leiden!

Gemaakte afspraken als acties

De afspraken die je met jouw medewerker maakt, kun je als taak voor jezelf terug laten komen in iActive. Je maakt hiervoor per afspraak een taak aan. Weet je niet hoe dit moet, zie dan de gebruikshandleiding iActive of vraag het jouw P&O adviseur.

Wanneer zijn voortgangsgesprekken niet meer nodig?

De voortgangsgesprekken in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter moeten met de genoemde regelmaat gehouden worden totdat het verzuimtraject met jouw medewerker volledig beëindigd is. Dat wil zeggen, jouw medewerker is volledig hersteld, heeft een volledige of gedeeltelijke WIA uitkering of is ziek uit dienst.

Week 42 – melding aan het UWV

De ziekmelding in de 42^e week aan het UWV wordt gedaan door de **ziek- en hersteladministratie**. Deze taak is zichtbaar voor jullie als leidinggevenden in iActive, maar moet **niet** worden afgesloten! Wanneer dit onverhoopt toch gebeurt, is deze taak niet meer zichtbaar voor ziek en herstel en kan de actie dus niet worden uitgevoerd.

Week 42 –Evaluatie 1^e jaar arbeidsongeschiktheid

Ter voorbereiding op de eerstejaarsevaluatie is het van belang dat door de bedrijfsarts een medische beoordeling wordt gedaan door middel van het opstellen van een bijstelling probleemanalyse . Daarnaast (eventueel, en te bepalen door de bedrijfsarts) zal een FML worden opgesteld. In het geval dat deze actie niet standaard in de 42^e ziekte-week is ingepland, mail dan de

casemanager van Active Health Group met dit verzoek en zorg voor een vraagstelling en eventuele relevante voorinformatie.

Indien de zieke medewerker niet tot de wsw of participatiewet behoort, stelt de bedrijfsarts eveneens de FML op. Aan de hand daarvan wordt (eventueel) een arbeidsdeskundige ingezet voor het uitvoeren van een arbeidsdeskundig onderzoek en adviseert deze verder rondom het 2^e spoor.

Zie hiervoor de specifieke toelichting in dit document (pagina 45, bijlage 3).

Toelichting op spreekuur t.b.v. oordeel 1^e jaar arbeidsongeschiktheid

Het actueel oordeel 1e jaar is geen verplicht document in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter. Active Health Group werkt niet met dit document en kan dus ook niet worden aangevraagd. De eerstejaarsevaluatie is echter wel een verplicht WvP-document voor de werkgever. Gebruik voor het invullen hiervan dus de bijstelling probleemanalyse zoals opgesteld door de bedrijfsarts in week 42 of de laatst opgestelde bijstelling. Is hiervoor geen spreekuur gepland, vraag deze dan aan via de casemanager en geef hierbij je specifieke vraagstelling aan.

Voor toelichting over een juiste vraagstelling, zie pagina 24.

Verzetten van een spreekuur? Alleen bij hoge uitzondering

Belangrijk om te weten is dat een eenmaal ingepland spreekuur niet vrijblijvend is. Van jouw medewerker wordt verwacht te verschijnen op het aangegeven tijdstip, ook als dat op een dag valt dat voor hem normaal gesproken geen werkdag is. Uitzonderd hierop zijn natuurlijk de weekenden en feestdagen.

Een afspraak kan alleen verzet worden, wanneer jouw medewerker een therapie of behandeling heeft op datzelfde tijdstip, welke zijn re-integratie helpt. Alleen in die gevallen kan jouw medewerker via jou als leidinggevende verzoeken om een spreekuur te verzetten. Neem hiervoor contact op met de casemanager van Active Heath Group.

Week 52 – Eerstejaarsevaluatie

Tijdens de eerstejaarsevaluatie bespreek je samen met jouw medewerker hoe het afgelopen jaar is gegaan.

Waar op te letten bij de eerstejaarsevaluatie

Vorbereiding

Je bespreekt met jouw medewerker de voortgang van het re-integratietraject. Je nodigt voor dit gesprek ook jouw P&O adviseur uit. Gebruik voor dit gesprek de bijstelling probleemanalyse zoals door de bedrijfsarts opgesteld in week 42, die in iActive staat.

De conclusies en acties n.a.v. dit gesprek vul je in het formulier (eerstejaars)evaluatie in. Druk na het gesprek het ingevulde formulier af, onderteken dit formulier en laat jouw medewerker dit formulier ook ondertekenen. Scan de ondertekende versie in en voeg deze in iActive, middels de upload-functie, in het digitale dossier. Maak een kopie van de ondertekende versie voor jouw medewerker en laat het origineel opbergen in het personeelsdossier. Let op, geen medische informatie/termen vastleggen.

Korting op het salaris

In het gesprek maak je tevens bespreekbaar dat een korting van het salaris gaat plaatsvinden in het tweede ziektejaar. Deze korting kan per arbeidsvoorwaardenregeling en cao verschillen en houdt in dat jouw medewerker mogelijk minder loon krijgt over de uren waarvoor hij arbeidsongeschikt is. Neem hiervoor contact op met jouw P&O adviseur om te achterhalen wat van toepassing is voor jouw medewerker. Wijs hierbij de medewerker gelijktijdig op de mogelijkheden voor het aanvragen van een toeslag bij het UWV, huur- / zorgtoeslag. Overigens wordt de medewerker ook per brief door de salarisadministratie geattendeerd op de loonkorting.

Aanpassing van afspraken?

Indien het einddoel van de re-integratie of de afspraken aangepast moeten worden, dan vul je een bijgesteld plan van aanpak in. Ter onderbouwing van het dossier kan ervoor gekozen worden om het dossier te laten toetsen door het UWV middels een deskundigenoordeel. Zie hiervoor de specifieke toelichting in dit document (zie de inhoudsopgave).

Week 82 – Actueel oordeel 2^e jaar arbeidsongeschiktheid

Ter voorbereiding op de eindevaluatie van het plan van aanpak is het van belang dat door de bedrijfsarts een actueel oordeel 2^e jaar wordt opgesteld en daarnaast de medische informatie.

Toelichting op de spreekuur t.b.v. oordeel 2^e jaar arbeidsongeschiktheid

Active Health Group plant automatisch de afspraak hiervoor in in week 89. Deze kun je terugvinden in iActive. Heb je een specifieke vraagstelling of relevantie voorinformatie, zorg er dan voor dat deze 48 uur voordat het spreekuur plaatsvindt, via de mail bij de casemanager binnen is. De casemanager bekijkt deze en stuurt deze door naar de bedrijfsarts.

Voor toelichting over een juiste vraagstelling, zie pagina 24.

Verzetten van een spreekuur? Alleen bij hoge uitzondering

Belangrijk om te weten is dat een eenmaal ingepland spreekuur niet vrijblijvend is. Van jouw medewerker wordt verwacht te verschijnen op het aangegeven tijdstip, ook als dat op een dag valt dat voor hem normaal gesproken geen werkdag is. Uitzonderd hierop zijn natuurlijk de weekenden en feestdagen.

Een afspraak kan alleen verzet worden, wanneer jouw medewerker een therapie of behandeling heeft op datzelfde tijdstip, welke zijn re-integratie helpt. Alleen in die gevallen kan jouw medewerker via jou als leidinggevende verzoeken om een spreekuur te verzetten. Neem hiervoor contact op met de casemanager van Active Health Group.

Vorbereiding: check op Digi-D code

Controleer in de 82e week van arbeidsongeschiktheid of jouw medewerker in bezit is van een Digi-D code. Deze is nodig om de WIA-uitkering aan te vragen. Heeft jouw medewerker geen Digi-D code, neem dan contact op met jouw P&O adviseur. Voor doelgroep medewerkers wordt standaard door de P&O adviseur een papieren aanvraag bij het UWV gedaan.

Week 88 tot 91 – Eindevaluatie en opstellen re-integratiedossier WIA

Indien jouw medewerker na 88 weken nog ziek is, ontvangt hij een bericht van het UWV over de mogelijkheid tot het aanvragen van een WIA uitkering.

Als leidinggevende ontvang je een taak vanuit iActive om je te herinneren aan het opstellen re-integratieverslag t.b.v. WIA aanvraag.

Plan hiervoor een afspraak met jouw medewerker en jouw P&O adviseur om het gehele re-integratiedossier te bespreken. Jouw P&O adviseur maakt vervolgens het gehele re-integratiedossier in orde.

Een onderdeel van de WIA aanvraag is dat je samen met jouw medewerker de re-integratieactiviteiten over het afgelopen jaar bespreekt. Neem hiervoor het door de bedrijfsarts

opgestelde actuele oordeel 2^e jaar arbeidsongeschiktheid als uitgangspunt. Vul hiervoor ook het formulier 'eindevaluatie' in iActive in.

Toelichting op het opstellen van het re-integratiedossier WIA

Onderdelen van het re-integratiedossier

Je hebt het actueel oordeel 2^e jaar arbeidsongeschiktheid nodig. Onderdelen van het re-integratiedossier zijn de probleemanalyse, het plan van aanpak, de eerste jaarevaluatie, eventuele uitgebreide onderzoeken, de eindevaluatie plan van aanpak, oordeel van de medewerker en de daadwerkelijke aanvraag WIA-uitkering.

Opsturen naar het UWV

De medische informatie wordt, naast een kopie voor de medewerker, ook rechtstreeks naar het UWV gestuurd door de casemanager van Active Health Group. Als leidinggevende ben je verantwoordelijk om alle (getekende) werkgeverstukken tijdig in orde te hebben en ervoor te zorgen dat ze in het bezit zijn van de medewerker.

Week 93 – Uiterste datum aanvraag WIA uitkering

Tot uiterlijk week 93 kan de WIA aanvraag worden ingediend. De medewerker is zelf verantwoordelijk voor de aanvraag. In de praktijk gebeurt de verzending hiervan vaak via de P&O adviseur. Een kopie van het dossier wordt in zijn geheel naar de medewerker gestuurd.

Vanaf 2 jaar – Uitkomst WIA aanvraag

Na 2 jaar arbeidsongeschiktheid stopt, na de WIA beoordeling, in principe de verzuimbegeleiding vanuit jou als leidinggevende en de arbodienst en wordt het dossier verder opgepakt door het UWV. Het UWV kan het volgende besluiten:

- Het UWV kent geen WIA uitkering toe, omdat jouw medewerker minder dan 35% arbeidsongeschikt is. Het contract van de medewerker kan, met ingang van het moment dat een medewerker 104 weken arbeidsongeschikt is, aangepast worden en kan de medewerker hersteld worden gemeld. Let op artikel 8.2, cao Wsw.
- Het UWV kent een gedeeltelijke WIA uitkering toe. De arbeidsovereenkomst van de medewerker kan met ingang van het moment dat jouw medewerker 104 weken arbeidsongeschikt is, aangepast worden op de arbeidsduur en/of de functie en kan jouw medewerker hersteld worden gemeld.
- Het UWV kent een volledige WIA uitkering. De P&O adviseur zal vervolgens een ontslagaanvraag bij het UWV indienen.
- Het UWV kent (voorlopig) geen WIA uitkering toe en legt Senzer een loondoorbetalingsverplichting voor het derde ziektejaar op wegens onvoldoende re-integratie-inspanningen. Samen met de P&O adviseur bekijk je hoe de re-

integratieverplichting opnieuw opgepakt moet worden om deze loonsanctie zo snel mogelijk te beëindigen. **De verzuimbegeleiding loopt gewoon door.**

- Indien Senzer of de medewerker het niet eens is met de beslissing van het UWV, is er een mogelijkheid om hierop bezwaar te maken. Dit bezwaar moet binnen een bepaalde periode worden ingediend; deze periode is benoemd in de beschikking van het UWV. Schakel hiervoor met je P&O-er en Juridische Zaken om hier verdere invulling aan te geven. Vaak wordt er eerst proforma bezwaar gemaakt om “tijd te kopen” voor de verdere onderbouwing (in samenwerking met de bedrijfsarts) van het bezwaar.

Vraagstelling aan de casemanager of bedrijfsarts

Als leidinggevende maak je afspraken met jouw medewerker over werkhervatting conform het advies van de **bedrijfsarts** (of onder supervisie van de bedrijfsarts van de **casemanager** of de **inzetbaarheidscoach**). Hier vallen zowel afspraken over de inzet van werkzaamheden als afspraken over urenopbouw onder.

Zodra een spreekuur aan de orde is, wordt hiervan door de casemanager een notitie in iActive gezet zodat je kunt zien wanneer deze afspraak plaatsvindt. In principe gaat het inplannen van afspraken automatisch en hoef je hiervoor zelf geen actie te ondernemen. Alleen in het geval wanneer de bedrijfsarts bij een vorige terugkoppeling heeft aangegeven dat een vervolgspraak niet nodig is, en er sprake is van stagnatie in het dossier, dan dien je wel zelf weer het initiatief hiervoor te nemen. Middels een mail aan de casemanager kun je dan opnieuw een spreekuur aanvragen.

Uiterlijk 48 uur voordat een spreekuur plaatsvindt, dien je, via een mail aan de casemanager een vraagstelling in te dienen. Hierin vraag je de bedrijfsarts bijvoorbeeld om de afspraken te toetsen op de medische situatie en of er (meer) benutbare mogelijkheden zijn. Geef in deze mail ook alle actuele, relevante (context) informatie die op dat moment van belang is voor de bedrijfsarts. Heb je bijvoorbeeld al re-integratieafspraken met je medewerker gemaakt, informeer hierover dan de bedrijfsarts. Maar ook andere informatie die bedrijfsarts kan helpen om een gedegen (vervolg)advies te geven. Geef bijvoorbeeld ook altijd aan of het om een medewerker gaat die een afstand heeft tot de arbeidsmarkt (wsw of Direct Werk) of een reguliere medewerker is. **Je dient dus altijd een vraagstelling opgesteld te hebben uiterlijk 48 uur voorafgaand aan een spreekuur (via een mail gericht aan de casemanager).** Geef je de voorkeur aan telefonisch overleg, bel dan met de casemanager of plan met haar een fysieke afspraak in om bepaalde dossiers te bespreken. Ingewikkelde casuïstiek kan ook altijd ingebracht worden in een SMO (Sociaal Medisch Overleg). Neem hiervoor contact op met je P&O-adviseur. Soms geeft de bedrijfsarts dit zelf ook aan in de terugkoppeling.

Waar op te letten bij de vraagstelling

Voorbeelden van vraagstellingen richting de bedrijfsarts

Hieronder staan enkele voorbeeld vraagstellingen. Heb je twijfel over de juiste vraagstelling, neem dan contact op met de casemanager of jouw P&O adviseur.

1. Wat is zijn/haar huidige belastbaarheid?
2. Op welke termijn verwacht u een toename?
3. Is er herstel mogelijk en zo ja per welke datum?
4. Zijn er re-integratiemogelijkheden?
 - Indien mogelijk, in welke tijdlijn kan dit gezet worden?
 - Waar dient rekening mee gehouden te worden, zodat er een start gemaakt kan worden met de opbouw van uren?
5. Verwacht u met deze re-integratie opbouw een duurzaam herstel in [maand]?
6. Is betrokkene arbeidsongeschikt voor zijn eigen arbeid? Indien nee, waarom niet?
7. Wat zijn de benutbare mogelijkheden en met welke beperkingen en/of randvoorwaarden moet bij de re-integratie rekening worden gehouden?
8. Zijn er mogelijkheden/interventies om de re-integratie te bevorderen? Zijn er blokkerende factoren die de werkgever op kan lossen?

Bij twijfel:

9. Verklaart de ziekte het verzuim? En zo ja, welke arbeidsmogelijkheden heeft hij/zij momenteel en wanneer zal hij/zij zijn/haar functie weer helemaal uit kunnen oefenen?

Informatie om mee te sturen naar de casemanager/bedrijfsarts

Geef naast de vraagstelling ook contextinformatie over de betreffende medewerker: bijvoorbeeld over waar jouw medewerker werkt, met welk werkpatroon, hoeveel contracturen en of het een doelgroepmedewerker (wsw of Direct Werk) is of een reguliere medewerker. Maar ook specifieke actuele informatie over de medewerker als deze bijvoorbeeld al aan het re-integreren is en welke afspraken jij als leidinggevende hierover al vanuit je eigen-regie-rol hebt gemaakt. Kortom, alle belangrijke informatie die de bedrijfsarts moet weten en kan helpen bij het opstellen van zijn (vervolg)advies.

Deskundigenoordeel UWV

Het kan zijn dat zowel jij als jouw medewerker zich tijdens de re-integratie afvraagt of het werkaanbod passend is. Ook kan het zijn dat jij je afvraagt of de re-integratieactiviteiten adequaat zijn. Een dergelijke vraag of een verschil van mening omtrent de re-integratie kan tot gevolg hebben dat het proces vertraagt of zelfs stopt. Het is van belang dat stagnatie in de re-integratie voorkomen wordt. Het aanvragen van een deskundigenoordeel bij het UWV is hiervoor een goed middel.

Toelichting op de deskundigenoordeel

In welke situaties een deskundigenoordeel

Het UWV geeft een oordeel over de volgende situaties:

- Kan jouw medewerker zijn eigen werk doen?
- Is het werk dat jouw medewerker wil of moet doen passend voor jouw medewerker?
- Heeft jouw medewerker genoeg gedaan voor zijn re-integratie?
- Heeft Senzer genoeg gedaan voor de re-integratie van jouw medewerker?
- Laat ook altijd - bij deskundigenoordeel door de werkgever - de medische plausibiliteit van de bedrijfsarts checken. Dit is geen "keuzemogelijkheid" op het formulier maar dien je apart in de aanvraag aan te geven. Een verzekeringsarts van UWV gaat dan kijken of de bedrijfsarts (medisch) goed gehandeld heeft gedurende het traject. Wij als werkgever zijn immers verantwoordelijk voor de inzet van de bedrijfsarts, maar kunnen dit natuurlijk zelf niet (medisch) controleren.

Wie neemt het initiatief?

In het kader van het re-integratietraject is het vaak de werkgever die een deskundigenoordeel aanvraagt. Bij de werkgever ligt immers het initiatief voor de re-integratie. Indien jouw medewerker het bijvoorbeeld niet eens met een advies van de bedrijfsarts, dan kun je jouw medewerker wijzen op de mogelijkheid zelf een deskundigenoordeel aan te vragen.

Er is vroegtijdig geen vooruitzicht meer op herstel – vervroegde WIA?

Soms is al ruim voor de 2 jaar arbeidsongeschiktheid duidelijk dat jouw medewerker helemaal niet meer kan werken, ook niet in de toekomst. Bijvoorbeeld door een ernstige ziekte of ongeval. Indien de bedrijfsarts dit bevestigt en dus geen benutbare mogelijkheden (GBM) meer ziet, is mogelijk een vervroegde WIA aan de orde. De bedrijfsarts zal hierover altijd een advies geven / uitspraak doen als dit aan de orde is.

Je hoeft dan niet de 2 jaar af te wachten, maar kunt het UWV verzoeken de situatie eerder te beoordelen. Deze aanvraag moet bij het UWV zijn ingediend na de 3^e, maar voor de 68^e ziekte-week. Indien deze wordt toegekend, gaat de uitkering na de 78^e week in.

Neem in dit geval contact op met jouw P&O adviseur. Jouw P&O adviseur kan hierin adviseren en zal indien inderdaad mogelijk, een vervroegde WIA aanvraag in gang zetten.

Jouw medewerker gaat ziek uit dienst

Wanneer het dienstverband van jouw medewerker niet wordt verlengd c.q. afloopt van rechtswege en hij is ziek, dan dien je aan bepaalde verplichtingen te voldoen in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter.

Is jouw medewerker 6 tot 10 weken ziek, dan dient een verkort re-integratieverslag opgesteld te worden en opgestuurd te worden naar het UWV.

Is jouw medewerker 10 weken of langer ziek, dan dient een volledig re-integratieverslag naar het UWV opgestuurd te worden. Het verzuimdossier dient dan compleet te zijn, d.w.z. er is een probleemanalyse, plan van aanpak, eindevaluatie etc. De bedrijfsarts dient dan nog medische informatie op te stellen.

Neem in dit geval minimaal 5 weken voor de datum uit dienst contact op met de casemanager van Active Health Group. Deze zorgt vervolgens voor een spreekuur bij de bedrijfsarts, ondersteunt bij het re-integratieverslag en stelt het actueel oordeel op. Jij dient hiervoor een vraagstelling op te stellen via de mail, gericht aan de casemanager. Zie voor een toelichting pagina 24. In dit soort gevallen dient er ook altijd een eindevaluatie te worden opgesteld.

De personele administratie meldt jouw medewerker tentslotte ziek uit dienst.

Open spreekuur

Conform de nieuwe Arbowet moet Senzer ervoor zorgen dat jouw medewerker de bedrijfsarts kan bezoeken als hij vragen heeft over zijn gezondheid in relatie tot het werk, ook als jouw medewerker nog niet verzuimt of gezondheidsklachten heeft.

Iedere medewerker van Senzer kan dus zonder tussenkomst van Senzer om een arbeidsomstandigheden (preventief) spreekuur verzoeken. Dit heeft als doel gezondheidsklachten en verzuim te voorkomen. Er zijn twee mogelijkheden: een open spreekuur en een anoniem spreekuur. Het open spreekuur is net als het anonieme spreekuur via Active Health Group aan te vragen (010 286 65 81 of via de mail senzer@activehealthgroup.nl).

Afhankelijk van de toestemming van de medewerker wordt wel of geen schriftelijke terugkoppeling gegeven. Indien er geen schriftelijke terugkoppeling wordt gegeven en er is wel actie vanuit de medewerker nodig (bijvoorbeeld: maak werkdruk bespreekbaar), dan zal de bedrijfsarts de medewerker er toe bewegen deze actie ook uit te voeren.

Second opinion

Indien de medewerker twijfelt aan de juistheid van het door de bedrijfsarts gegeven advies, kan de medewerker van Senzer een second opinion van een andere bedrijfsarts aanvragen, niet werkzaam voor

Active Health Group . De bedrijfsarts kan hiertoe ook zelf besluiten. Active Health Group heeft hiervoor een contract gesloten met een externe partij.

De aanvraag 'second opinion' loopt altijd via de bedrijfsarts van Active Health Group die een dergelijk verzoek moet honoreren tenzij hij zwaarwegende bezwaren ziet om dat niet te doen (bijvoorbeeld als er geen enkele grond bestaat voor dit verzoek).

Het proces op hoofdlijnen bij aanvraag van een second opinion

1. De medewerker geeft bij spreekuur van de bedrijfsarts van Active Health Group aan dat hij een second opinion wil op het advies van de bedrijfsarts;
2. Vervolgens wordt de medewerker binnen twee weken opgeroepen bij een bedrijfsarts van de externe partij;
3. Het kan zijn dat de bedrijfsarts van de externe partij medische informatie moet opvragen;
4. De terugkoppeling van de externe bedrijfsarts wordt naar de bedrijfsarts van Active Health Group gestuurd;
5. De bedrijfsarts van Active Health Group volgt advies externe bedrijfsarts;
6. De bedrijfsarts van Active Health Group nodigt medewerker uit voor spreekuur voor terugkoppeling van de second opinion;
7. De terugkoppeling van het spreekuur met de bedrijfsarts van Active Health Group wordt verstuurd;
8. De begeleiding van de bedrijfsarts van Active Health Group wordt voortgezet.

Er kan in principe maar eenmaal een second opinion worden aangevraagd. Indien een medewerker dit gedurende het verzuimtraject continue blijft doen, kan de bedrijfsarts weigeren, omdat op deze manier de re-integratie vertraagd wordt. Een second opinion kan ook nooit opschortend werken (de re-integratie kan niet stilliggen). Tot de second opinion is geweest, dient het advies van de bedrijfsarts van Active Health Group te worden gevolgd.

Kosten van een second opinion

Kosten van een second opinion zijn voor rekening van de werkgever tenzij de medewerker zonder het akkoord van de werkgever gebruik maakt van een andere externe partij dan die van Active Health Group . Dit zal in de praktijk niet voorkomen, omdat een second opinion altijd via de bedrijfsarts van Active Health Group moet worden aangevraagd.

Een andere bedrijfsarts

Je kunt als leidinggevende zelf ook, na overleg met de casemanager, kiezen om de medewerker bij een andere bedrijfsarts van Active Health Group onder te laten brengen. Bijvoorbeeld: in het geval dat de medewerker een deskundigenoordeel bij het UWV heeft aangevraagd en in het gelijk wordt gesteld, is de vertrouwensrelatie tussen de medewerker en de Active Health Group bedrijfsarts mogelijk geschaad. In een dergelijk geval kan het verstandig zijn van bedrijfsarts te wisselen.

Deskundigenoordeel

Tot slot heeft de medewerker (maar ook Senzer) nog altijd de mogelijkheid om een deskundigenoordeel bij het UWV aan te vragen; dit is een bestaande procedure. Zie hiervoor de specifieke toelichting in dit document (zie de inhoudsopgave).

Verplichtingen medewerker

Senzer moet als werkgever adequate re-integratie inspanningen leveren en de medewerker moet daaraan meewerken, voor zover dat redelijkerwijs van beiden kan worden gevraagd. Zodra de casemanager of de bedrijfsarts de mogelijkheden en beperkingen in kaart heeft gebracht, mogen onderstaande zaken van jouw medewerker worden verwacht:

- Dat hij aangeeft welke mogelijkheden hij voor werk heeft of de termijn waarop hij verwacht deze mogelijkheden te krijgen.
- Dat hij akkoord gaat met het aanbod om het eigen werk te hervatten onder gewijzigde omstandigheden, passend bij de functionele beperkingen.
- Indien terugkeer op de eigen werkplek, met aanpassingen, niet mogelijk is, wordt van jouw medewerker verwacht dat hij akkoord gaat met het aanbod voor passend werk binnen het eigen bedrijfsonderdeel of binnen de organisatie.
- Bij het zoeken naar arbeid in een andere functie of bedrijfsonderdeel, dient jouw medewerker een positieve houding te tonen, ook als de re-integratie niet volledig naar de zin is.
- Dat hij moet meewerken aan zijn genezing en deze niet belemmeren of vertragen.
- Het volgen van een behandeling mag worden verlangd, met behoud van vrijheid in de keuze van behandelend arts en het type van algemeen aanvaarde behandeling, en met behoud van integriteit van zijn lichaam.
- Dat hij moet meewerken aan het opstellen van het plan van aanpak en aan het uitvoeren van dit overeengekomen plan.

Het is niet toegestaan voor leidinggevendenden om te informeren naar de medische aard en oorzaak van de ziekte van zijn medewerkers. Alleen de casemanager en bedrijfsarts mogen deze medische gegevens verwerken. Jouw medewerker hoeft deze gegevens ook niet te delen met jou als leidinggevende. De vragen bij een ziekmelding mogen wel gaan over inzetbaarheid; medewerkers worden nadrukkelijk gevraagd om mee te denken over wat (nog) wel kan.

Jouw medewerker weigert mee te werken?

Er is sprake van (gedeeltelijke) arbeidsgeschiktheid, maar jouw medewerker weigert werk te hervatten

In de genoemde situatie heeft een bedrijfsarts reeds geoordeeld dat er sprake is van (gedeeltelijke) arbeidsgeschiktheid. Jouw medewerker weigert echter zijn/haar werk te hervatten voor de uren waarvoor men arbeidsgeschikt is verklaard. In dergelijke gevallen kan een **loonstopzetting conform**

artikel 7:628 BW opgelegd worden. Wanneer je dit voornemen hebt, neem dan direct contact op met jouw P&O adviseur.

Er is sprake van (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid, maar jouw medewerker weigert mee te werken aan zijn/haar re-integratie

Er is in dit geval dus nog (deels) sprake van ziekte.

- Indien de ziekte door zijn/haar opzet is veroorzaakt;
- Voor de tijd, gedurende welke door zijn toedoen zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
- Voor de tijd, gedurende welke hij, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid niet verricht;
- Voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan door de werkgever of door een door hem aangewezen deskundige gegeven redelijke voorschriften of getroffen maatregelen die erop gericht zijn om de werknemer in staat te stellen passende arbeid te verrichten;
- Voor de tijd, gedurende welke hij zonder deugdelijke grond weigert mee te werken aan het opstellen, evalueren en bijstellen van een plan van aanpak;
- Voor de tijd gedurende welke hij zonder deugdelijke grond zijn aanvraag om een WIA/WAO uitkering later indient dan is voorgeschreven.

In dergelijke gevallen kan een **loonstopzetting conform artikel 7:629 BW** opgelegd worden. Wanneer je dit voornemen hebt, neem dan direct contact op met jouw P&O adviseur.

Loonopschorting

Opschorten van loon is vooral een drukmiddel, bijvoorbeeld in te zetten als jouw medewerker al twee keer is opgeroepen om zich bij de bedrijfsarts te melden, maar daar geen gehoor aan geeft.

Loonopschorting brengt met zich mee dat zodra de medewerker alsnog voldoet aan de controlevoorschriften en arbeidsongeschikt wordt geacht, wij als werkgever het opgeschorte loon toch nog moet betalen – met terugwerkende kracht. Als wordt geoordeeld dat er geen sprake is van ziekte, dan ontvangt de medewerker niet het loon met terugwerkende kracht maar wordt pas tot betaling van loon overgegaan als de medewerker zijn werkzaamheden heeft hervat.

Loonopschorting volgt uit artikel 7:629 lid 6 BW. Hier wordt gesteld dat de werkgever bevoegd is de betaling van het loon op te schorten voor de tijd, gedurende welke de medewerker zich niet houdt aan door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften bij ziekte. Daarbij gaat het om het verstrekken van de inlichtingen die de werkgever nodig heeft om het recht op loon vast te stellen.

Neem met dergelijk voornemen altijd vooraf contact op met je P&O adviseur of loonopschorting kan en zinvol is.

Loonstopzetting conform artikel 7:628 BW

Als de bedrijfsarts oordeelt dat jouw medewerker gedeeltelijk of volledig arbeidsgeschikt is, dan dient jouw medewerker deze uren te komen werken. Verschijnt jouw medewerker niet en is het dat aan hem/haar verwijtbaar, dan kan het loon worden stopgezet over de uren dat de medewerker arbeidsgeschikt is.

Bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt het loon dus enkel stopgezet over de uren dat de medewerker arbeidsgeschikt is verklaard. Deze loonstopzetting wordt opgelegd door middel van een brief. Deze brief hoeft niet binnen een bepaalde tijd te worden verstuurd. Neem in dergelijke situaties contact op met je P&O adviseur.

Loonstopzetting conform artikel 7:629 BW

Voor een dergelijke loonstopzetting is sprake van gedeeltelijke of volledige arbeidsongeschiktheid. Er moet dus nog (deels) sprake zijn van ziekte en het weigeren om mee te werken aan de re-integratie. Het gaat dus niet om weigering om te gaan werken voor de uren waarvoor men **arbeidsgeschikt** is geacht, hiervoor geldt de loonstopzetting conform artikel 7:628 BW.

Als de medewerker nog 50% ziek is, wordt met deze variant van loonstopzetting toch het volledige loon stopgezet. Hiervoor gelden specifieke voorwaarden:

- Er moet eerst worden gewaarschuwd. Als je voornemens bent om een loonstopzetting 7:629 BW op te leggen moet een brief naar de medewerker worden gestuurd waarin je waarschuwt dat de medewerker uiterlijk op X datum aan diens re-integratieverplichtingen moet hebben voldaan.
- Heeft de medewerker op X datum niet aan diens re-integratieverplichtingen voldaan dan moet **onverwijld** een brief worden verstuurd waarin staat opgenomen dat het volledige loon wordt stopgezet wegens het niet voldoen aan de re-integratieverplichtingen. Let op: deze brief moet uiterlijk de dag na de gestelde deadline worden verstuurd. Anders is de loonstopzetting niet rechtsgeldig.

Loonstopzetting wordt niet aangemerkt als een sanctie. Naast bovengenoemde loonstopzettingen is het mogelijk om ook een sanctie op te leggen. Neem bij dit voornemen altijd contact op met je P&O adviseur.

Sancties

Indien jouw medewerker niet of onvoldoende meewerkt aan zijn re-integratie wordt van jou verwacht dat je gebruik maakt van de sanctiemogelijkheden om jouw medewerker alsnog tot meewerken te

bewegen. De sancties kunnen bestaan uit een schriftelijke waarschuwing, inhouding van verlof, inhouding van loon en, bij herhaaldelijke overtredingen, het beëindigen van het dienstverband. Indien je hiervan gebruik wilt maken, neem dan contact op met jouw P&O-adviseur.

No show

Het kan voorkomen dat jouw medewerker niet op het spreekuur van de bedrijfsarts verschijnt, ondanks dat Senzer controlevoorschriften met de medewerker is overeengekomen. Dit heeft verschillende gevolgen. Je hebt als leidinggevende nu geen oordeel omtrent de situatie van jouw medewerker en Senzer is daardoor niet in de gelegenheid geweest om te controleren of jouw medewerker wel recht heeft op loon. De loonbetalingsverplichting mag nu opgeschort worden.

Bovendien lijdt Senzer schade doordat zij wel de kosten van het spreekuur aan de arbodienst moet betalen terwijl de medewerker niet is verschenen. Deze schade (de kosten van het spreekuur) verhaalt Senzer op de medewerker door inhouding van € 35,00 (netto) op het salaris van de medewerker. Als jouw medewerker aantoont dat het niet aan hem te wijten is dat hij niet is verschenen kan de aansprakelijkheid teniet worden gedaan en volgt er geen inhouding.

Dokters- en specialistbezoek

Uitgangspunt is dat een doktersbezoek plaatsvindt in eigen tijd. Van jouw werknemer wordt verwacht dat hij probeert de afspraak zo in te plannen dat die in zijn vrije tijd valt. Indien het doktersbezoek niet in eigen tijd te plannen valt, probeert de werknemer de afspraak zodanig te maken dat het zijn werk het minst beïnvloedt. Dat wil zeggen zo vroeg of zo laat mogelijk op de dag.

De tijd die benodigd is voor het doktersbezoek, wordt volledig als buitengewoon verlof toegekend (dus niet deels eigen verlof, of een maximum of standaard aantal uren per doktersbezoek). Dit is inclusief de reistijd die redelijkerwijs nodig is.

In het voorbeeld dat het niet anders kan dat het huisartsbezoek van 10.00 tot 10.30 uur is gedurende een werkdag (van 08.00 tot 16.30 uur) en er hiervoor 15 minuten moet worden gereisd, dan werkt jouw medewerker van 08.00 tot 09.45 uur (of neemt regulier verlof op), krijgt hij 1 uur bijzonder verlof (2x15 minuten reistijd en een half uur doktersbezoek) en werkt hij van 10.45 tot 16.30 uur (of neemt regulier verlof op).

Terugkeergesprek

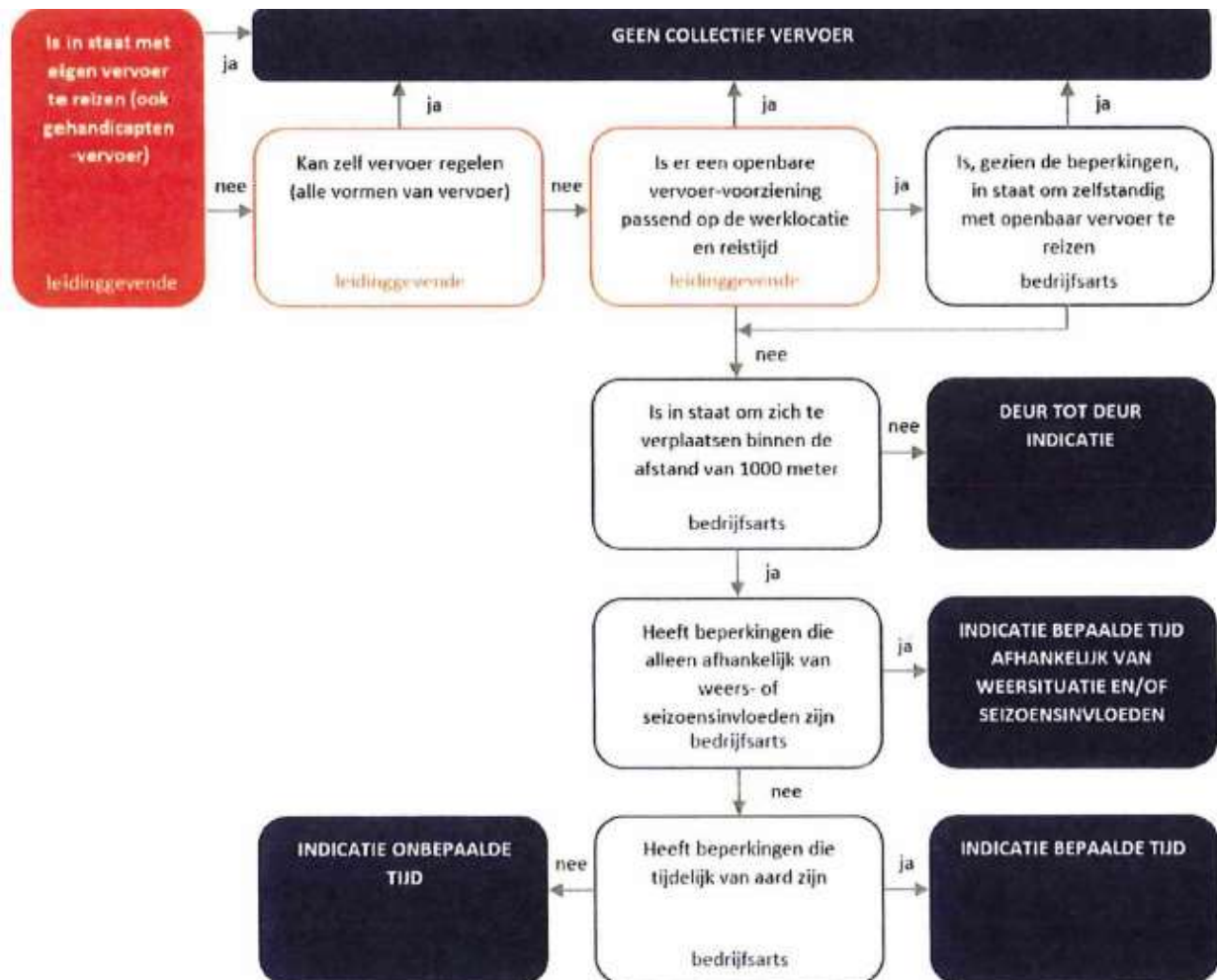
Als een medewerker na een periode van arbeidsongeschiktheid terugkeert, is het van belang een terugkeergesprek met de medewerker te houden. Het doel is om inzicht te krijgen in de oorzaak van het verzuim. Hierbij is het uitgangspunt: wat kan jouw medewerker zelf doen en wat kan de organisatie doen om de verzuimoorzaak of herstelbehoefte te verminderen. Jouw medewerker mag dit gesprek niet weigeren. Eventueel gemaakt afspraken leg je schriftelijk vast en laat je ondertekenen door jouw medewerker.

Zwangerschap

In het geval een medewerker arbeidsongeschikt raakt door zwangerschaps- of bevalling gerelateerde klachten kan Senzer een ziektebewijs bij UWV aanvragen. Het is belangrijk om vooraf bij de bedrijfsarts, middels een spreekuurbezoek, te toetsen of de klachten daadwerkelijk gerelateerd zijn aan de zwangerschap of bevalling. Indien dit het geval is, meld je dit bij de **ziek- en hersteladministratie**, zodat zij de ziektebewijsaanvraag aan kunnen vragen. Indien er wijzigingen optreden in het percentage arbeidsongeschiktheid dien je dit direct te melden bij **ziek- en hersteladministratie**, zodat zij dit door kunnen geven aan het UWV. Dit geldt ook voor arbeidsongeschiktheid door bevalling gerelateerde klachten.

Bijlage 1 – Beslisboom indicatie collectief vervoer

De medewerker...



Medisch advies deelname collectief vervoer Senzer

Voor medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt dient het mogelijk te zijn dat een casemanager in taakdelegatie/bedrijfsarts een medische indicatie afgeeft of deelname aan collectief vervoer aan de orde is. Opdrachtgever bepaalt in deze aan de hand van de beslisboom collectief vervoer of de medewerker mogelijkheden heeft om zelfstandig naar het werk te komen (eigen auto, carpoolen, (brom)fietsen, gehandicaptenvoertuig). Is dit niet mogelijk, dan wordt gekeken of er openbaar vervoersmogelijkheden zijn. Is dit het geval en mocht er twijfel zijn bij de leidinggevende, dan kan de vraag voorgelegd worden aan de casemanager in taakdelegatie/bedrijfsarts of men in staat is te reizen met openbaar vervoer. Zijn er geen eigen vervoersmogelijkheden of mogelijkheid voor openbaar vervoer, dan wordt de vraag voorgelegd aan de casemanager in taakdelegatie/bedrijfsarts om een indicatie collectief vervoer af te geven. Daarvoor wordt de beslisboom gevolgd en volgt één van de volgende indicaties:

- Indicatie collectief vervoer – deur-tot-deur
- Indicatie collectief vervoer – seizoen afhankelijk (bijvoorbeeld voor de winterperiode)
- Indicatie collectief vervoer – weer afhankelijk (bijvoorbeeld onder de 0 graden)
- Indicatie collectief vervoer – bepaalde tijd (bijvoorbeeld herstellende van gebroken been)
- Indicatie collectief vervoer – onbepaalde tijd

Opdrachtgever kan met een 'aanvraagformulier Bedrijfsarts indicatie collectief vervoer' (zie Bijlage 14) een verzoek voor een medische indicatie collectief vervoer indienen per mail: senzer@activehealthgroup.nl

Toelichting beslisboom collectief vervoer

In de beslisboom voor het collectief vervoer wordt allereerst gekeken naar de mogelijkheden die jouw medewerker heeft om zelfstandig naar het werk te komen (eigen auto, carpoolen, (brom)fietsen, gehandicaptenvoertuig).

Vervolgens wordt er gekeken of jouw medewerker, met zijn beperkingen, in staat is om met het openbaar vervoer te komen. Deze openbare vervoersvoorziening moet passend zijn op de werklocatie en reistijd. Op intranet staat een overzicht van alle werklocaties en de afstand naar de dichtstbijzijnde bushalte/station.

De afstand tussen het huisadres en de werklocatie wordt bepaald aan de hand van de routeplanner van Google Maps, optie openbaar vervoer.

Er mag een maximale reistijd van **75 minuten** enkele reis gehanteerd worden.

NB: Collectief vervoer voor bepaalde tijd (bijv. bij een tijdelijke medische situatie). Een leidinggevende mag in het kader van re-integratie een tijdelijke vervoersvoorziening toekennen;

Werkleiding maakt, indien de medewerker in het bezit is van een weersindicatie, een week voorafgaand een inschatting van de weersomstandigheden van de komende week. Indien de

weersverwachting is dat de temperatuur onder de 0 graden komt, kan de werkleiding de medewerker voor die week aanmelden voor het collectief vervoer. Door dit iedere week te bekijken wordt voorkomen dat medewerkers te lang gebruik maken van het collectief vervoer.

Bijlage 2 – Voorbeeld Plan van Aanpak



Plan van aanpak

Waarom dit formulier?

Als uw werknemer ziek is, gaat u samen aan de slag met de integratie. U maakt afspraken die u vastlegt in het *Plan van aanpak*. U vult het *Plan van aanpak* samen met uw werknemer. 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 re-met UWV Telefoon Werkgevers via 0900 - 92 95. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op uwv.nl/bellen. Als u belt, houd dan uw loonheffingnummer 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 0900 - 92 94. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op uwv.nl/bellen. Als u belt, houd dan uw burgerservicenummer bij de hand. Wij kunnen u dan beter helpen.

1 Werknemer

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

Voorletters en
achternaam

Burgerservicenummer

2 Werkgever

1.1

1.2

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
de werknemer deed vóór de

OMSCHRIJF DE FUNCTIE ZO VOLLEDIG MOGELIJK, AARD
werkzaamheden van het EN HET AANTAL UREN PER WEEK laatste werk dat
ziekmelding.

GEEF HIER DE MENING VAN DE MEDEWERKER WEER (IN EIGEN WOORDEN)

HIER OMSCHRIJF JE JE EIGEN VISIE MET BETREKKING TOT DE FUNCTIE EN
DE MOGELIJKHEDEN.

6 Einddoel

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.

6.1 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
------------	-----	----------

Medewerker heeft tot..... aangepaste eigen werkzaamheden verricht (onderdelen van haar eigen werk)	medewerker	Tot....., nadien volledige uitval.
Opstellen plan van aanpak	casemanager	19 -04-2017
Bespreken plan van aanpak	medewerker, werkgever	z.s.m.
Blijven kijken of er mogelijkheden zijn om eigen of aangepaste werkzaamheden te hervatten conform advies bedrijfsarts	medewerker, leidinggevende	Loopt

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
Evaluatie plan van aanpak	medewerker, leidinggevende	1 x per 4-6 weken

Arbeidsvoorwaarden

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

Activiteit	Planning	Wie
------------	----------	-----

Werkoverleg heeft wekelijks plaatsgevonden tot..... Daarna volledige uitval.	medewerker, leidinggevende	tot en zal weer starten als medewerker in staat is om weer werkzaamheden uit te voeren.

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
Wekelijks goed contact met leidinggevende	leidinggevende, medewerker	loopt

Sociaal medische zaken

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

Activiteit	Wie	Planning
Spreekuur bedrijfsarts	medewerker	Conform WvP
Opvragen medische gegevens	bedrijfsarts	Indien nodig
Bespreken in het SMT	bedrijfsarts, leidinggevende, casemanager	Periodiek
Onderzoek/behandeling	medewerker	loopt reeds

Overige activiteiten

Activiteiten die u niet kwijt kunt in de bovenstaande categorieën.

Activiteit	Wie	Planning
Aanvragen deskundigenoordeel werkgever	casemanager, werkgever	Bij stagnatie herstel
Opstellen inzetbaarheidsprofiel	bedrijfsarts	Indien nodig

8 Te laat opstellen Plan van aanpak

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.

9 Ondertekening

Naam

Werkgever

Werknemer

Datum

Handtekening

-

Bijlage 3 – Voorbeeld (eerstejaars)evaluatie



(Eerstejaars)evaluatie

U vindt meer informatie op uwv.nl. U kunt ook contact opnemen met UWV Telefoon Werkgevers via 0900 - 92 95. Kijk voor de kosten van dit telefoonnummer op uwv.nl/bellen. Als u belt, houdt u uw loonheffingsnummer en het burgerservicenummer van uw werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan beter van dienst zijn.

Waarom dit formulier?

U heeft de afgelopen tijd samen met uw werknemer gewerkt aan de re-integratie. Is het uw werknemer nog niet gelukt om weer volledig aan het werk te gaan? Met dit formulier bekijkt u of het *Plan van aanpak* nog steeds voldoet of dat er nieuwe afspraken moeten worden gemaakt. U gebruikt de *(Eerstejaars)evaluatie* voor afspraken die u met de werkgever na een jaar maakt. En mogelijk ook voor nieuwe afspraken die op een ander moment maakt.

Geef uw werknemer een kopie van de *(Eerstejaars)evaluatie* en bewaar het formulier voor uw eigen administratie.

Meer informatie over de (Eerstejaars)evaluatie

U leest meer informatie over de *(Eerstejaars)evaluatie* 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 zo snel mogelijk aan op uwv.nl/werkgeversportaal.

Meer informatie voor werkgevers

3.1 Wat is de aanleiding van de evaluatie?

- ☐ ☒ Periodieke evaluatie
- ☐ ☒ Eerstejaarsevaluatie (is verplicht na 1 jaar ziekte)
- ☐ Deskundigenoordeel
- ☐ Arbeidsdeskundia advies
- ☐ Wijziging organisatie
- ☐ ☒ Nieuw advies van de bedrijfsarts ▶ Datum
- ☐ ☐ Anders

1 Werknemer

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

Voorletters en achternaam

Burgerservicenummer

2 Werkgever

1.1

1.3

Bedrijfsnaam

3 Aanleiding evaluatie

2.1

4 Verantwoording van de activiteiten

4.1 Wat hebben u en uw

Ga bij deze vraag uit van de actuele gegevens van uw werknemer.

werknemer gedaan om uw Medewerker en werkgever evaluaeren periodiek de
mogelijkheden voor werknemer aan het werk te werkhervatting. De werkplak van
medewerker is aangepast. De bedrijfsarts krijgen? geeft aan dat 4 uur per dag het
maximaal haalbare is op dit moment.

4.2 Zijn de afgesproken

vraag 4.1 aan.

re-integratieactiviteiten

activiteiten u en uw werknemer niet

volgens

de reden was en wat u heeft gedaan plan uitgevoerd?

☐ ☒

Ja ▶

Geef hieronder eventuele toevoegingen op

Geef hieronder aan welke

Nee ▶ hebben gedaan, wat daarvan
om het op te lossen.

4.3

Is er reden om het einddoel van de re-integratie bij te stellen?	<i>Zie de regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar, Staatscourant nr. 213, 4-11-2004.</i> ☐ ☒ Nee ☐ ☐ Ja ▶ Geef hieronder het nieuwe einddoel op en de reden van bijstelling.
4.4 Is er reden om de aanpak van de re-integratie bij te stellen?	<i>Zie de regeling procesgang eerste en tweede ziektejaar, Staatscourant nr. 213, 4-11-2004.</i> ☐ ☒ Nee ☐ ☐ Ja ▶ Zie vraag 6.1.
4.5 Is het tweede spoor van de re-integratie ingezet?	<i>In het tweede ziektejaar is het verplicht om te starten met een tweede spoor.</i> ☐ ☐ Ja ▶ Vanaf ☐ ☒ Nee ▶ Reden

5 Stand van zaken

5.1 Kruis aan welke situatie van <i>U</i> kunt meerdere mogelijkheden aankruisen. toepassing is.	☐ De werknemer doet zijn eigen werk ▶ ☐ Uren per week Sinds
--	---

Geef hieronder aan welke aanpassingen er zijn.

☐ De werknemer doet ander werk ▶

☐

☐ De werknemer werkt bij een andere werkgever ▶

☐

Uren per week 16

Sinds 01-04-2017

Uren per week

Sinds

Uren per week

Sinds

☐ De werknemer werkt nu niet, maar kan in de toekomst wel werken ▶

☐

Geef hieronder aan waarom de werknemer nog niet werkt.

Functie

Naam
werkgever

Adres

Postcode en
plaats

Functie

- ☐ De werknemer doet eigen werk met aanpassingen ▶
- ☒

- ☐ De werknemer werkt nu niet en is niet belastbaar voor werk.
- ☐

6.1 Zijn er nieuwe afspraken gemaakt zoals deze in het *Plan van aanpak* zijn beschreven?

6 Nieuwe afspraken

Zie het Plan van aanpak voor een uitgebreide beschrijving van de afspraken.

☐ ☒ Nee

☐ ☐ Ja ▶ Geef hieronder aan welke.

Arbeidsinhoud		
Activiteit	Wie	Planning
Blijven kijken of er mogelijkheden zijn voor uitbreiding in eigen aangepaste werkzaamheden conform advies bedrijfsarts.	medewerker, leidinggevende, casemanager	Er wordt geevalueerd, echter zijn er op dit moment nog geen mogelijkheden.
Arbeidsomstandigheden		

Activiteit	Wie	Planning
Werkplek aanpassing dmv een nieuwe stoel	medewerker, leidinggevende	reeds gebeurd

Arbeidsvoorwaarden

Activiteit	Wie	Planning

Arbeidsverhoudingen

Activiteit	Wie	Planning
goed, er is regelmatig overleg	medewerker, leidinggevende	wekelijks

Sociaal medische zaken

Werkgever

Werknemer

Activiteit	Wie	Planning
Spreekuur bedrijfsarts	medewerker	05 -10-2017
Opvragen medische gegevens	bedrijfsarts	indien noodzakelijk
Opstellen inzetbaarheidsprofiel	bedrijfsarts	bij stagnatie herstel

Overige activiteiten

Activiteit	Wie	Planning

7 Ondertekening

Bijlage 4 – Voorbeeld VAR-vragenlijst

Bestand Hulpmiddelen Beeld

VAR2 Word (Alleen-lezen) - Word



Vragenlijst
Arbeid en
Re-integratie

Een inventarisatie van Werk en Welbevinden

Deze vragenlijst gaat over hoe u uw welbevinden beoordeelt in relatie tot uw werk, en hoe u omgaat met de moeilijkheden en uitdagingen die zich in uw leven voordoen.

Instructies:
De vragenlijst bestaat uit 94 items (beveeringen). Er zijn 4 mogelijke antwoorden op elke beveering. Lees elke beveering en beslis welke van de 4 antwoordmogelijkheden het meest op u van toepassing is. Er zijn geen 'goede' of 'foute' antwoorden. Als u twijfelt, geef dan het antwoord dat u het beste lijkt. Antwoord door aan te geven hoe uw situatie op dit moment is.

1. Naam:
2. Geslacht:
3. Geboortedatum:
4. Datum:

Deel 1. Lichamelijke klachten

Wilt u voor onderstaande lichamelijke klachten aangeven in welke mate u daar last van heeft **tijdens of na het werk?**

	niet	soms	vaak	meestal of altijd
1. Rugklachten	1	2	3	4
2. Nek- of schouderklachten	1	2	3	4
3. Klachten in armen, polsen of handen	1	2	3	4
4. Klachten aan heupen, knieën, enkels of voeten	1	2	3	4

Copyright © 2017 A.A. Vendrig. All rights reserved. Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteur.

Voor meer info over de VAR-2: www.var-2.nl

Deel 2. Hoe u zich voelt

Wilt u voor elk van onderstaande klachten of verschijnselen aangeven hoe vaak deze zich hebben voorgedaan in de **afgelopen twee weken, inclusief vandaag?**

	niet	soms	vaak	meestal of altijd
5. Me te veel zorgen maken	1	2	3	4

Scherf 1-2 van 7



09:02
5-10-2020

Bestand Hulpmiddelen Beeld

VAR2 Word (Alleen-lezen) - Word

	mee oneens	enigszins mee eens	nogal mee eens	helemaal mee eens
26. Mijn normale werk verergert de klachten	1	2	3	4
27. Het gaat lang duren voordat ik er weer helemaal bovenop ben	1	2	3	4
28. Bij het uitvoeren van mijn werk word ik belemmerd door mijn klachten	1	2	3	4
29. Rust is voor mij op dit moment een absolute noodzaak	1	2	3	4
30. Ik vind het onverantwoord om met mijn klachten door te werken	1	2	3	4
31. Als ik nu meer ga werken vrees ik dat mijn klachten verergeren	1	2	3	4
32. Ik heb veel last van mijn klachten	1	2	3	4

Deel 4. Werk

In deel 4 wordt u gevraagd om uw huidige baan op een aantal aspecten te beoordelen. Wilt u voor elk van onderstaande beweringen aangeven in welke mate deze op u van toepassing zijn?

	mee oneens	enigszins mee eens	nogal mee eens	helemaal mee eens
33. Ik heb veel plezier in mijn werk	1	2	3	4
34. Ik moet te veel doen op mijn werk	1	2	3	4
35. Aan het einde van de werkdag ben ik echt op	1	2	3	4
36. Ik kan mijn eigen pauzes (rustmomenten) bepalen	1	2	3	4
37. Ik kan goed overweg met mijn leidinggevende	1	2	3	4
38. Mijn werk past goed bij mij	1	2	3	4
39. Ik voel me gesteund door mijn collega's	1	2	3	4
40. In mijn vrije tijd denk ik veel na over mijn werk	1	2	3	4
41. Ik ervaar veel vrijheid in mijn werk	1	2	3	4
42. Ik moet hard werken om mijn dagtaak af te krijgen	1	2	3	4
43. Mijn leidinggevende heeft begrip voor mijn situatie	1	2	3	4
44. Mijn werk vraagt veel van mij	1	2	3	4
45. Ik voel me gewaardeerd door mijn collega's	1	2	3	4
46. Ik werk onder grote spanning	1	2	3	4

Deel 5. Persoonkenmerken

De volgende vragen gaan over uw manier van werken en hoe u omgaat met anderen. Wilt u voor elk van onderstaande beweringen aangeven in welke mate deze op u van toepassing zijn?

	mee oneens	enigszins mee eens	nogal mee eens	helemaal mee eens
47. Mijn baan is afwisselend en stimulerend	1	2	3	4
48. Mijn werkt tempo kan ik zelf bepalen	1	2	3	4
49. Ik voel me gewaardeerd door mijn leidinggevende	1	2	3	4
50. Ik voel me opgebrand door mijn werk	1	2	3	4
51. Mijn huidige baan biedt mij voldoende uitdagingen	1	2	3	4
52. Op mijn werk zijn dingen gebeurd die mij nog steeds dwars zitten	1	2	3	4
53. Het niveau van mijn werk is precies goed	1	2	3	4
54. Ik bepaal zelf hoeveel werk ik op één dag verricht	1	2	3	4
55. Ik vind het moeilijk om mijn werk los te laten	1	2	3	4
56. Ik denk erover na ander werk te zoeken	1	2	3	4
57. Ik kan mijn werkdag indelen zoals ik dat wil	1	2	3	4
58. Ik ben tevreden met mijn arbeidsvoorwaarden	1	2	3	4

Scherf 4-5 van 7

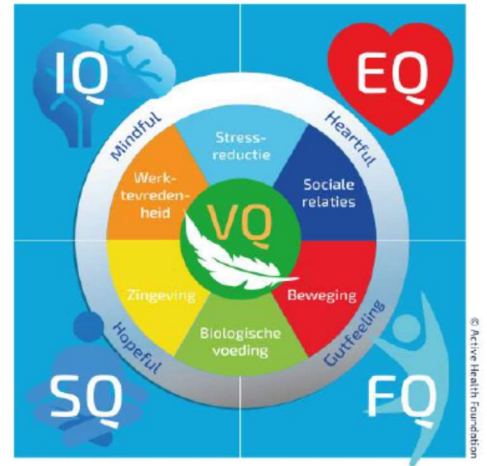


09:02
5-10-2020

Bijlage 5 – Toelichting modules

Veerkrachtmodule

Veerkrachtige medewerkers zijn in staat om op effectieve wijze om te gaan met stress, veranderingen, problemen en uitdagingen. Zij vervallen niet in passiviteit, weerstand of klagen maar bedenken oplossingen voor zaken waar ze invloed op hebben, geloven in hun eigen vermogen om hun gedrag aan te passen, doen wat nodig is om duurzaam inzetbaar te zijn en zijn toekomstgericht. Iedere medewerker kan zijn inzetbaarheid vergroten door zijn veerkrachtcoëfficiënt (VQ) te verbeteren. Het gaat erom een optimale balans te realiseren over vier assen: intellectueel (IQ), emotioneel (EQ), fysiek (FQ) en zingeving/spiritueel (SQ). Zie de afbeelding hiernaast.



Onze werkwijze

Veel medewerkers raken in meer of mindere mate in de knel vanwege de druk die ze ervaren om alle ballen op het werk en thuis in de lucht te houden en om op alle gebieden van hun leven te presteren. Ze ervaren beperkende grenzen in zichzelf en/of hun omgeving, waarbij hun lichaam en geest vaak signalen begint af te geven zoals pijn, vermoeidheid, kort lontje, negatief denken, emotie-eten, isolatie et cetera.

In de veerkrachtmodule wordt de medewerker 1:1 kortstondig begeleid door een professionele coach bij het vergroten van zijn veerkracht. De coach helpt de medewerker te ontdekken wat de signalen betekenen en waar de beperkende grenzen liggen die mogelijk verschoven moeten worden. De medewerker krijgt vervolgens ook te zien wat zijn kracht, passie en talenten zijn. Deze combinatie van inzicht in het heden en een nieuw, aantrekkelijk vergezicht leidt tot een sterke intrinsieke motivatie om daadwerkelijk anders te handelen.

Deze gedragsverandering moet integraal plaatsvinden over alle vier de assen – IQ, EQ, FQ, SQ – om te resulteren in een duurzame veerkrachtvergroting. Daarom wordt in de coachingsgesprekken aandacht besteed aan de zes facetten van het leven – werktevredenheid, stressvermindering, sociale relaties, beweging, voeding, zingeving – waarvan wetenschappelijk bewezen is dat zij essentieel zijn voor onze gezondheid en inzetbaarheid.

Inhoud

De veerkrachtmodule heeft een doorlooptijd van twee maanden en omvat:

- Vijf gesprekken met de medewerker (maatwerk).
- Algemene terugkoppeling aan werkgever bij het afsluiten van de module.

Veerkrachtcoaching is effectief zowel preventief als bij werkhervatting.

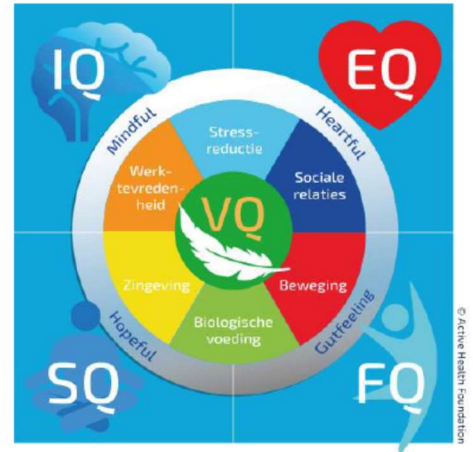
Leefstijlmodule

Om medewerkers te ondersteunen bij het pakken van de regie op hun inzetbaarheid via een gezondere leefstijl hebben wij een kortlopende, praktische leefstijlcoachingsmodule ontwikkeld. De medewerker wordt door een professionele leefstijldeskundige gecoacht op:

- Kennis: bewustwording van de invloed van alle leefstijlgebieden op zijn gezondheid en inzetbaarheid.
- Houding: het activeren van zijn intrinsieke motivatie tot het maken van de gezonde keuze.
- Gedrag: empowerment om daadwerkelijk dag in dag uit te kiezen voor een gezondheidsbevorderende leefstijl.

Daarbij wordt aandacht besteed aan:

- Zes leefstijlgebieden waarvan wetenschappelijk is bewezen dat zij onze gezondheid en inzetbaarheid beïnvloeden: beweging, sociale relaties, biologische voeding, stressvermindering, werktevredenheid en zingeving (zie de afbeelding).
- Activatie: de medewerker krijgt op tastbare wijze inzicht in de relatie tussen zijn leefstijl, zijn ervaren gezondheid, welbevinden en inzetbaarheid.



Inhoud

De leefstijlmodule heeft een doorlooptijd van drie maanden en omvat:

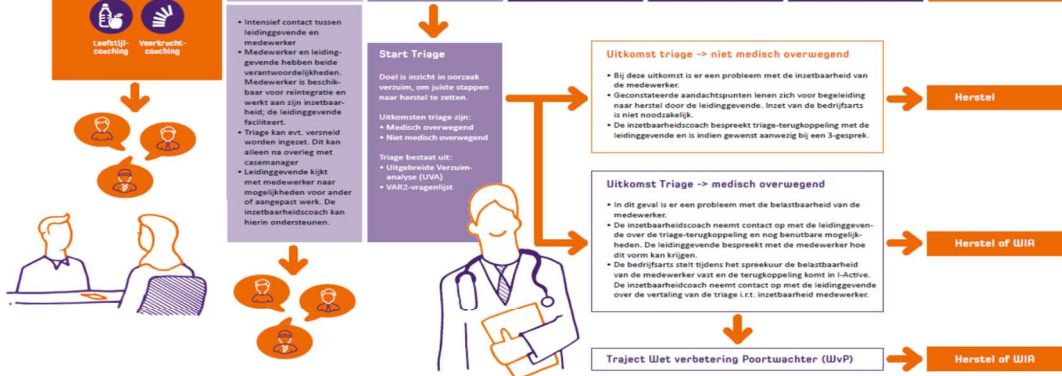
- Vijf coachingsgesprekken (maatwerk).
- Persoonlijk leefstijl actieplan.
- Gezondheidsmeting aan het begin en het einde van het traject.

Voor wie

De leefstijlmodule is effectief zowel preventief als bij werkhervatting.

Fit blijven, ziekte en herstel Zo werkt het bij Senzer

Gezond zijn en gezond blijven is voor elk mens natuurlijk het allerbelangrijkste. Medewerkers gaan zelf over lichaam en geest en dat ze zich fijn en fit voelen. Hebben eigen regie hierin. Maar ook leidinggevenden hebben hier een ondersteunende rol in. Leidinggevenden hebben continu aandacht voor het welzijn en inzetbaarheid van de medewerkers. Ze praten, vragen, signaleren, motiveren, coachen en maken gebruik van de preventie- en arbo-instrumenten die Senzer biedt. Arbo Active ondersteunt preventief en bij dreigend verzuim, met de inzet van de inzetbaarheidcoach, de leefstijl- en/of veerkrachtmodules.



Fit blijven	Fit worden: verzuimbegeleiding					Fit zijn
Start Continue preventie	Ziekmelding Verzuimdag 1 t/m 10	Verzuimdag 11 t/m 30	Verzuimweek 8	Verzuimweek 52	Verzuimweek 89	Herstel Ga terug naar start
- Medewerker is verantwoordelijk voor zijn/haar inzetbaarheid en gezondheid. - Medewerker kaart zorgen, problemen en beginnende klachten tijdig aan bij leidinggevende	- Meldt zich ruim voor werkstart ziek bij leidinggevende - Besprekt samen met hem/haar of er werk-mogelijkheden zijn - Is beschikbaar voor en werkt mee aan reïntegratie	- Uitgebreide Verzuim Analyse (UVA) telefonisch bespreken met casemanager - Involven en terugkoppelen digitale VAR2-vragenlijst naar casemanager - Houdt nauw contact met leidinggevende	Medewerker werkt mee aan opstellen plan van aanpak, op initiatief van de leidinggevende	Besprekt en tekent eerstejaarsevaluatie, die door leidinggevende is opgesteld	Heeft consult bij bedrijfsarts t.b.v. Actueel Oordeel (WIA)	Medewerker meldt zich (deels) hersteld bij leidinggevende



Medewerker



Leidinggevende



Inzetbaarheidcoach
Fitheld-, verzuim- en re-integratie-expert



Casemanager
Werkt in taakdelegatie van bedrijfsarts en verzorgt medische inventarisatie/triage van verzuimmelding en coördineert opvolging



Bedrijfsarts
Wettelijk belast met het bepalen van belastbaarheid medewerker en het adviseren van opbouw- en re-integratieschema's

- Leidinggevende heeft continu aandacht voor het welzijn en inzetbaarheid van de medewerkers - Leidinggevende praat, vraagt, signaleert, motiveert, coacht en maakt gebruik van de preventie- en arbo-instrumenten die Senzer biedt (faciliteert)	- Besprekt met medewerker ert werkmogelijkheden en houdt contact - Plaakt via i-Active een vraagstelling voor bedrijfsarts, casemanager of inzetbaarheidcoach - Geeft ziek- of herstel-melding door aan PA, zij koppelen met i-Active - Geeft door aan casemanager of medewerker hulp nodig heeft bij invullen VAR2	- Houdt nauw contact met medewerker over zijn situatie en inzetbaarheid - Informeert de casemanager of reïntegratie volgens prognose verloopt - Vraagt ondersteuning aan inzetbaarheidcoach indien nodig	- Leidinggevende stelt plan van aanpak op met medewerker - Inzetbaarheidcoach kan hierbij helpen	- Stelt eerstejaarsevaluatie op en bespreekt en ondertekent dit samen met medewerker - Inzetbaarheidcoach kan hierbij helpen	- Roept medewerker op voor consult Actueel Oordeel (WIA) bedrijfsarts - Maakt re-integratieplan WIA en dient in bij UWV - Inzetbaarheidcoach kan hierbij helpen	- Leidinggevende geeft de (deel)herstelmelding door aan personeelsadministratie - Via i-Active-Verzuimregelaar
Inzetbaarheidcoach ondersteunt leidinggevende én medewerker op gebied inzetbaarheid en verzuimvraagstukken. Bijvoorbeeld door coaching, of inzet leefstijl- of veerkrachtmodule.	Is eerste aanspreekpunt leidinggevende wanneer deze ondersteuning nodig heeft in periode ziekmelding = start-triage	- Adviseert leidinggevende over vertaling triage naar inzetbaarheid medewerker - Adviseert leidinggevende over inzet van mogelijke interventies (bijv. 3-gesprek of vervolgafpraak bedrijfsarts)	- Leidinggevende kan ondersteuning vragen bij inzetbaarheidcoach m.b.t. de verschillende processtapen van Wet Verbetering Poortwachter - Als er een spreekuur is geweest neemt de inzetbaarheidcoach proactief contact op met de leidinggevende om de terugkoppeling en inzetbaarheid te bespreken	Als spreekuur is geweest neemt de inzetbaarheidcoach proactief contact op met de leidinggevende om de terugkoppeling en inzetbaarheid te bespreken	Als spreekuur is geweest neemt de inzetbaarheidcoach proactief contact op met de leidinggevende om de terugkoppeling en inzetbaarheid te bespreken	Inzetbaarheidcoach heeft geen rol in herstelmelding, maar kan op verzoek van de leidinggevende de stand van zaken doornemen om herstel van de situatie te voorkomen
Werk onder taakdelegatie van de bedrijfsarts. De casemanager mag geen beoordelingen doen over inzetbaarheid/inzetbaarheid verzuimvraagstukken. Bijvoorbeeld door coaching, of inzet leefstijl- of veerkrachtmodule.	Is aanspreekpunt bij verzoek leidinggevende om triage eerder te laten plaatsvinden	- Casemanager belt medewerker voor Uitgebreide Verzuim Analyse (UVA) - Makt digitale VAR2-vragenlijst (plant, indien medewerker niet digitaalvaardig is, een fysieke afspraak) - Dag 12/13: stuurt bij geen reactie een rappel voor invullen VAR2 - Plant afspraak bij bedrijfsarts (medisch overwegend) of inzetbaarheidcoach (niet medisch overwegend)	Wanneer er nieuwe beoordeling belastbaarheid van de medewerker nodig is, plant de casemanager een vervolgspreekuur in. Dit wordt duidelijk wanneer prognose voor herstel niet gehaald wordt. Reden niet halen van prognose wordt besproken tussen leidinggevende en inzetbaarheidcoach	- Is verantwoordelijk voor opvragen medische informatie als de bedrijfsarts dit noodzakelijk vindt. - Stuurt machtiging naar medewerker en bij retour naar behandelaar. - Zorgt dat medische informatie in medisch dossier komt - Plant vervolgafspraken op verzoek van de bedrijfsarts	Verstuurt medische informatie/documenten, die de bedrijfsarts opstelt voor WIA-aanvraag, naar medewerker	
		- Triage: beoordeelt UVA en VAR2 - Indien overwegend medisch koppelt bedrijfsarts terug naar medewerker en leidinggevende over: - Ziekte/gebree - Mogelijkheden - Prognose datum - Startdatum (opbouw schema)		Beoordeelt bij vervolgafspraken de belastbaarheid op basis van nieuwe gekregen informatie + medische informatie	- Consult Actueel Oordeel (WIA) - Stelt de medische documenten op die nodig zijn voor indienen WIA-aanvraag	

Uitleg veelgebruikte termen

Verzuimprotocol

Verzuimprotocol is het naslagwerk voor leidinggevende hoe te handelen bij verzuim. Deze infographic is een samenvatting hiervan.

Triage: UVA en VAR2

UVA is de telefonisch uitgebreide verzuimanalyse. VAR2 is de Vragenlijst Arbeid en Re-integratie die Arbo Active digitaal per mail naar medewerker stuurt. De ingevulde VAR2 gaat naar de bedrijfsarts en niet naar de leidinggevende.

i-Active

Het digitale verzuimsysteem voor registratie verzuim medewerkers. Zowel professionals Arbo Active, leidinggevenden als P&O/PA hebben toegang. Alleen bedrijfsarts en casemanager hebben toegang tot medische dossier.

Veerkrachtmodule

Mogelijk interventie van Arbo Active (additionele dienstverlening) bij verminderde psychische belastbaarheid medewerker. Op advies inzetbaarheidcoach in te zetten via P&O-functionarissen.

Leefstijlmodule

Mogelijk interventie van Arbo Active (additionele dienstverlening) bij ongezonde leefstijl medewerker. Op advies inzetbaarheidcoach in te zetten via P&O-functionarissen.

Verzuimdag

Verzuimdagen worden uitgedrukt in kalenderdagen en niet in werkdagen.

Plan van Aanpak WvP

Dit is een verplichte Wet Verbetering Poortwachter document dat de leidinggevende opstelt naar aanleiding van de probleemanalyse die door de bedrijfsarts is gemaakt. Leidinggevende en medewerker bespreken vervolgens samen de acties die hieruit voortvloeien en tekenen beiden het document. Regelmatig leggen ze de gemaakte afspraken vast in het document "tussentijdse evaluatie".

Beoordeling WvP

Dit is het totaal aan WvP-documenten dat samen met een WIA-aanvraag moet worden ingediend. Te denken valt aan: probleemanalyse, plan van aanpak, eerstejaarsevaluatie, inzetbaarheidprofiel, tussentijdse evaluatie, eindconclusie maar ook uitgangspunten onderzoek als Verduidelijkend Onderzoek, een afbestedend onderzoek en bijvoorbeeld een aanvraag deskundigenoordeel (door werkgever aangevraagd). Alle documenten dus die het ziekteproces ondersteunen.

