PLAN VAN AANPAK - VERZUIM

**Werknemersgegevens                                  Werkgeversgegevens**

Naam                                                                Naam bedrijf

Adres                                                               Adres

Postcode en plaats                                        Postcode en plaats

Telefoonnummer                                          Telefoonnummer

BSN                                                                 Contactpersoon

Geboortedatum                                             Contractnummer

**Gegevens Arbodienst**

Naam                  vestiging                   Casemanagement

Telefoonnummer           Adres                           Postcode en plaats

Opgemaakt op \_\_\_\_\_(datum opgemaakt)

**Verzuimgegevens**

Eerste arbeidsongeschiktheid dag \_\_\_\_\_(datum)

**1.       Einddoel Plan van Aanpak**

In dit onderdeel omschrijven de werkgever en werknemer wat het einddoel is van het plan van aanpak. Dit wordt gedaan aan de hand van het advies dat de bedrijfsarts geeft tijdens het spreekuur bij de arts.

Het einddoel is vaak dat de werknemer de huidige functie hervat. De werkhervatting kan op korte termijn zijn, maar dit kan ook op de lange termijn zijn, ook na de periode van twee jaar.

Wanneer er geen mogelijkheden zijn voor de hervatting van de werkzaamheden binnen de eigen functie, zal gekeken worden naar andere mogelijkheden. Dat kan bijvoorbeeld zijn dat er naar een andere passende functie wordt gekeken binnen het bedrijf, of dat er naar mogelijkheden buiten het bedrijf gekeken wordt. Wanneer dit bij u van toepassing is kunt u zich indien gewenst laten adviseren en begeleiden door een arbeidsdeskundige. Hieronder staan de voorbeelden van het einddoel:

* Werkhervatting in eigen functie
* Gedeeltelijke werkhervatting in eigen functie
* Werkhervatting in een andere functie bij de eigen werkgever
* Gedeeltelijke werkhervatting in een andere functie bij de eigen werkgever
* Gehele of gedeeltelijke werkhervatting bij een andere werkgever
* Ander einddoel, namelijk:

**2.       Afspraken**

Per probleemgebied uit de probleemanalyse worden de activiteiten beschreven, die zijn afgesproken om tot re-integratie van de werknemer te komen. Per activiteit wordt aangegeven wie de activiteit uitvoert en wat de planning ervan is.

**3.       Evaluatiemomenten**

In dit onderdeel staan de afspraken over data en tijden waarop de voortgang van het Plan van aanpak wordt geëvalueerd en eventueel bijgesteld. Zorg ervoor dat u een goed dossier aanlegt met alle informatie over het verzuim. De probleemanalyse, eventuele correspondentie tussen de werknemer en werkgever enzovoorts. In de evaluatiemomenten houdt u bij wanneer er wordt geëvalueerd en worden eventueel aanvullingen gemaakt op de bestaande documenten.

**4.       Casemanager**

Werkgever en werknemer wijzen samen een casemanager aan, die de voortgang van het Plan van aanpak bewaakt. De casemanager neemt het initiatief voor de vervolgacties en vervolggesprekken en bewaakt of de afspraken worden nagekomen.

**Gegevens casemanager:**

Naam en functie, Adres en woonplaats, Telefoonnummer

**Ondertekening**

Namens werkgever                                                                                     Werknemer

Naam, Functie                                                                                              Naam, Functie

Datum                                                                                                            Datum

Handtekening                                                                                               Handtekening