

ONDERWIJSPR1MAIR

Openbaar Primair Onderwijs Krimpenerwaard, Montfoort & Oudewater

Ziekteverzuimplan

Inhoudsopgave

1. Uitgangspunten	3
- Verantwoordelijkheid - Plan	
2. Preventief beleid	3
- Inzet - Voorlichting - Verzuimgesprek	
3. Curatief beleid	4
- Ziekmeldingsprocedure - Betrokkenheid - Werkhervatting en reïntegratie - Aangepast werk - Sociaal-medisch teamoverleg	
4. Registratie en administratie	5
- Overzicht - Evaluatie	
5. Bijlagen:	6
1. Protocol bij ziekte en reïntegratie 2. Protocol werkhervatting 3. Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding 4. Leidraad voor een verzuimgesprek 5. Leidraad voor huisbezoek 6. Leidraad voor werkhervattinggesprek 7. Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)	

1. Uitgangspunten

Het ziekteverzuimbeleid maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid en is gericht op het voorkomen en verminderen van het verzuim van personeel. Het ziekteverzuimbeleid wordt uitgevoerd aan de hand van een speciaal hiervoor opgesteld plan. Dit ziekteverzuimbeleidsplan is een uitwerking van de regels, waaraan zulk beleid moet voldoen en omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers. Met andere woorden, het ziekteverzuimbeleid draagt bij aan het scheppen van een optimaal werkklimaat in overeenstemming met de WAO, Arboret, Wet Terugdringing Ziekteverzuim, Ziektewet, Wet Verbetering Poortwachter en overige relevante regelgeving.

Het ziekteverzuimbeleid heeft als doel:

- arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen;
- ziekteverzuim tot een minimum te beperken;
- de wetgeving op dit gebied na te leven.

Het streven van alle betrokken partijen is er opgericht om aan het eind van het komende kalenderjaar een ziekteverzuimpercentage te bereiken dat op of onder het landelijke gemiddelde ligt.

Verantwoordelijkheid

Het bestuur van de Stichting Onderwijs Primair en de directeuren van de onder de stichting resulterende scholen zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het ziekteverzuimbeleid aan de hand van het ziekteverzuimbeleidsplan. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor de invulling van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding zorgt voor de uitvoering van het beleid. Bestuur en schoolleiding laten zich in hun werkzaamheden bijstaan door Commit.

Plan

Het ziekteverzuimbeleidsplan, zoals hieronder weergegeven, bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter verbetering van de verdeling tussen werkbelasting en belastbaarheid van personeel;
- curatief beleid, ter bevordering van het herstel van personeel en spoedige werkhervatting;
- registratie en administratie.

2. Preventief beleid

“Voorkomen is beter dan genezen”, luidt het spreekwoord. Preventief beleid houdt in dat mogelijke oorzaken van verzuim worden gesignaleerd en dat maatregelen worden genomen om verzuim tegen te gaan. Dit gebeurt aan de hand van:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- regelmatige teamvergaderingen (waarin verzuim, welzijn en arbeidsomstandigheden worden besproken);
- directieoverleg;
- feedback van de medezeggenschapsraden;
- risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), en Plan van aanpak;
- voorlichting over het verzuimbeleid;
- het aanbieden van een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek;
- het aanbieden van een open spreekuur over arbeidsomstandigheden.

Inzet

De directie van de school probeert ziekteverzuim tot een minimum te beperken door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en

voldoende aandacht voor de individuele leerkracht. De werknemer draagt bij aan de preventie van verzuim door er een gezonde levenswijze op na te houden en problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het beleid van de stichting Onderwijs Primair is er op gericht oorzaken van verzuim zo veel mogelijk uit te sluiten. Alleen als schoolleiding én werknemers zich volledig inzetten voor beperking van het ziekteverzuim, is het beleid effectief.

Voorlichting

In het teamoverleg komt het ziekteverzuim aan de orde en worden kengetallen vergeleken met het landelijk gemiddelde. Het bestuur van stichting geeft regelmatig voorlichting over onderwerpen die gezondheid en arbeid aangaan, in het bijzonder de preventie van beroepsgebonden aandoeningen. De directeur informeert werknemers over het gehanteerde ziekteverzuimbeleid en de afspraken die hierover zijn gemaakt. Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van ziekteverzuim.

Verzuimgesprek

De directeur houdt met iedereen die tenminste driemaal per jaar heeft verzuimd, een verzuimgesprek. Dit gesprek staat los van actueel verzuim en heeft als onderwerp de oorzaak van het individuele verzuimgedrag. Ook de gevolgen van het verzuim voor de school en eventuele wijzigingen in het werk tijdens de verzuimperiode komen tijdens het gesprek aan de orde. Bijlage 4 bevat een leidraad voor een dergelijk verzuimgesprek.

Uit het gesprek blijkt of verzuimd werd als gevolg van medische klachten, arbeidsomstandigheden of privé-omstandigheden. Indien de oorzaak van het verzuim bekend is, proberen werkgever en werknemer tot een oplossing van de problemen te komen. Naar aanleiding van het verzuimgesprek kan worden overwogen om in voorkomende situaties de werkzaamheden in overleg met het bestuur tijdelijk aan te passen, dan wel een afspraak te regelen bij Commit.

3. Curatief beleid

In geval van ziekmelding streeft het bestuur van de stichting Onderwijs Primair naar het herstel van de werknemer en een zo spoedig mogelijke werkhervatting dan wel reïntegratie. Hoe dit gebeurt, staat hieronder beschreven.

Ziekmeldingsprocedure

De werknemer meldt zich ziek bij de directeur van de school. Werkgever en werknemer dienen zich te houden aan het Protocol bij ziekte en reïntegratie (zie bijlage 1). Het bestuur van de stichting Onderwijs Primair dient er voor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van het Protocol bij ziekte en reïntegratie en voorziet de directeur van een leidraad voor het voeren van een (telefonisch) gesprek bij ziekmelding (zie bijlage 3).

Het bestuur van de stichting Onderwijs Primair maakt afspraken met Commit over het verrichten van de verzuimbegeleiding. Dit gebeurt om inzicht te krijgen in mogelijk werk gerelateerd verzuim en om onterechte ziekmelding tegen te gaan.

Betrokkenheid

Het bestuur stimuleert de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie waarin de zieke zich bevindt. Telefoontjes, ziekenbezoek, bloemen en dergelijke worden aangemoedigd. Bij langdurig verzuim tracht de directie vervreemding van het werk tegen te gaan, zodat de reïntegratie van de werknemer na zijn herstel voorspoedig verloopt. De directeur houdt regelmatig (wekelijks) contact met de zieke; relevante post en andere informatie van de school worden doorgestuurd. Vanuit het bestuur wordt er na drie weken ziekteverzuim een attentie bezorgd. Bijlage 5 is een leidraad voor huisbezoek door een leidinggevende.

Werkhervatting en reïntegratie

Werkhervatting brengt een aantal regels met zich mee voor werkgever en werknemer, zoals vastgelegd in het Protocol werkhervatting (zie bijlage 2). Het bestuur van de stichting Onderwijs Primair dient ervoor te zorgen dat alle werknemers op de hoogte zijn van dit protocol en voorziet de

directeuren van een leidraad voor een werkhervattinggesprek (zie bijlage 6).

Het bestuur en de directies bevorderen de reïntegratie van zieke werknemers door tijdig maatregelen te treffen en voorschriften te leveren aan de hand waarvan de werknemer zijn werk kan hervatten, dan wel een aangepaste functie kan vervullen. Als blijkt dat de werknemer het eigen werk niet meer kan uitvoeren en er geen geschikte arbeid voorhanden is, probeert de werkgever de werknemer in een andere organisatie van passend werk te voorzien.

Aangepast werk

Door middel van tijdelijk aangepaste werkzaamheden blijft de werknemer betrokken bij het werk en zal minder snel in de WAO belanden. Bovendien kan de schoolleiding gebruik blijven maken van de kennis en capaciteiten van de werknemer. De bedrijfsarts geeft in dit geval aan wat de mogelijkheden/beperkingen zijn van de werknemer. De werkgever bekijkt welke deeltaken van de functie kunnen worden aangeboden.

Bij aangepast werk dan wel arbeidstherapeutisch werk moeten afspraken worden gemaakt over het doel, de aard, inhoud en duur van het werk. Aangepast of therapeutisch werk is nooit een doel op zich, maar zal in de regel zijn gericht op hervatting van het oorspronkelijke werk binnen een bepaalde termijn. Aangepast of therapeutisch werk kan tevens als middel worden ingezet om duidelijkheid te verkrijgen over de mogelijkheden van reïntegratie. De werkgever maakt duidelijke afspraken over de termijn waarbinnen aangepast of therapeutisch werk wordt ingezet.

Sociaal-medisch teamoverleg (indien van toepassing)

Gemiddeld twee keer per jaar komt het sociaal-medisch team bij elkaar voor overleg. Het sociaal-medisch team bespreekt de verzuimcijfers, het individuele verzuim en algemene arboproblematiek. Ook de mogelijkheden voor aangepast werk zijn onderwerp van gesprek. Er worden afspraken gemaakt over actuele verzuimgevallen en over hoe verzuim kan worden tegengegaan.

Het team bestaat uit de algemeen beleidsmedewerkster, de bedrijfsarts en/of de schooldirecteur (alleen voor actuele verzuimgevallen). Eventueel wordt het overleg bijgewoond door de betrokken zieke werknemer. Op verzoek van het bestuur of op eigen verzoek kunnen directeuren aan het overleg deelnemen. De onderwerpen op de agenda kunnen immers voor hen ook van belang zijn.

4. Registratie en administratie

Om het ziekteverzuim te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt het bestuur van Onderwijs Primair zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van de afwezigheid van personeel, absentie door ziekteverzuim inbegrepen. Hiervoor maakt het bestuur gebruik van "Verzuimmeester", een registratiesysteem waarmee de volgende gegevens kunnen worden gegenereerd:

- het ziekteverzuimpercentage per individu en per school in een bepaalde periode;
- de gemiddelde ziekteverzuimduur in dagen per individu en per school in een bepaalde periode;
- de ziekmeldingsfrequentie per individu en per school in een bepaalde periode.

Overzicht

Het bestuur van de stichting Onderwijs Primair en/of OSG maakt regelmatig een overzicht per school. Dit overzicht bevat algemene, geen individuele, verzuimgegevens, die in de teamvergadering van de school worden besproken. De kengetallen van de eigen school worden gespiegeld aan die van vergelijkbare scholen en aan het landelijk gemiddelde. (op te zoeken via de site van het vervangingsfonds www.vfpf.nl (verzuim & reïntegratie)

Evaluatie

Jaarlijks maakt de Arbodienst een analyse van het verzuim op schoolniveau. Deze gegevens worden gebruikt bij de contractevaluatie ofwel bij aanpassing van de contractafspraken. Als de resultaten van de verzuimanalyse daartoe aanleiding geven, worden concrete acties afgesproken in een activiteitenplan. Eenmaal per jaar voert het bestuur een evaluatiegesprek met Commit over de verzuimcijfers per school en de uitvoering van het activiteitenplan van het afgelopen jaar.

5. Bijlagen

Bijlage 1: Protocol bij ziekte en reïntegratie

Doel: Voor zowel de directeur als de zieke werknemer een heldere procedure vaststellen.

Dit protocol is van toepassing indien een werknemer op of na 1 januari 2004 ziek wordt.

1. De werknemer die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zich ziek bij de directeur of diens plaatsvervanger op de eerste dag van het ziekteverzuim.
2. Verzuim door ziekte dient zo spoedig mogelijk te worden gemeld, doch uiterlijk voor 08.00 uur 's ochtends zodat de directeur tijdig voor vervanging kan zorgen.
3. De directeur informeert naar de oorzaak en ernst van de ziekte, verwachte duur enzovoort, en maakt een vervolgspraak met de melder voor een volgend contact. Zo wordt bepaald wat over het verzuim aan het onderwijsteam, leerlingen en ouders wordt medegedeeld. In de eerste zes weken van het verzuim is er in ieder geval wekelijks contact.
4. Een zieke leerkracht zorgt er voor dat de vervangende leerkracht zo spoedig mogelijk over een lesprogramma beschikt en over alle informatie die nodig is om de lessen te kunnen overnemen.
5. De directeur zorgt er voor dat de melding op de eerste dag van het ziekteverzuim wordt doorgegeven aan de administratief medewerkster van het bestuursbureau. Deze meldt de ziekmelding bij Commit en maakt er melding van in de Verzuimmeester.
6. Nadat de ziekmelding is binnengekomen bij Commit zal de Commit informatie inwinnen over de aard en de mogelijke oorzaak van de ziekte. Uiterlijk dag 3 volgt er een telefonische intake.
7. Mede aan de hand van de Eigen Verklaring bepaalt Commit - al dan niet in overleg met de directeur en/of het bovenschools management - wanneer de zieke werknemer wordt opgeroepen voor het spreekuur. Tijdstip van het eerste spreekuur hangt af van de aard van het verzuim. In de regel gebeurt dit in de derde week van het verzuim.
8. Indien het ziekteverzuim langer duurt dan twee weken neemt de directeur (telefonisch) contact op met de werknemer om na te gaan in hoeverre een huisbezoek door de directeur en/of collega's gewenst is. Indien de werknemer aangeeft bezoek op prijs te stellen, zorgt de directeur op korte termijn voor een bezoek.
9. De werknemer dient tijdens het ziekteverzuim bereikbaar te zijn voor de directeur van de school en voor het bestuur, uiteraard voor zover de gezondheidstoestand dit toelaat.
10. Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden te verrichten zonder toestemming van de bedrijfsarts en overleg met het bestuur of de directeur van de school.
11. Van de werknemer wordt verwacht dat veranderingen in de situatie worden doorgegeven aan bestuur/ directeur en Commit.
12. Een zieke werknemer werkt mee aan een spoedig herstel en doet er alles aan om op een zo kort mogelijke termijn het werk te hervatten. Adviezen van de bedrijfsarts moeten dus worden opgevolgd.
13. Van de werknemer wordt verwacht met Commit, de directeur en het bestuur mee te denken over reïntegratie-activiteiten.

14. Het bestuur zal alle reïntegratie-inspanningen verrichten die redelijkerwijs kunnen worden verwacht om de werknemer snel weer aan het werk te helpen in de eigen organisatie. Indien vaststaat dat de eigen arbeid niet meer kan worden verricht en er geen andere passende arbeid in de eigen organisatie voor handen is bevordert de werkgever de inschakeling van de werknemer in voor hem passende arbeid bij een andere werkgever.
15. In alle gevallen ontvangen de zieke werknemer en het bestuur uiterlijk in de zesde ziekteweek een (uitgebreide of beknopte) probleemanalyse en een plan van aanpak voor reïntegratie van Commit. De werknemer bespreekt dit plan van aanpak met de directie en bestuur. Betrokken partijen voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het plan van aanpak.
16. Als er sprake is van dreigend langdurig verzuim legt het bestuur een reïntegratiedossier aan dat alle gegevens, documenten en correspondentie bevat die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim, het aantal feitelijk gewerkte uren en de ondernomen activiteiten.
17. Conform het reglement van de Stichting Vf/BGZ wordt, wanneer het verzuim langer dan zes weken duurt, door Commit een verklaring afgegeven waarin al dan niet wordt aangegeven dat het verzuim wordt veroorzaakt door ziekte.
18. Commit voert regelmatig overleg (spreekuurcontact) met de werknemer om de uitvoering van het Plan van aanpak te volgen en te stimuleren. In zijn algemeenheid is aan de vereiste regelmaat voldaan bij een spreekuurcontact eens in de zes weken. De frequentie van de contacten met de werknemer zijn afhankelijk van de situatie van de werknemer. Commit heeft hiervoor professionele richtlijnen. De spreekuurcontacten kunnen plaatsvinden met diverse disciplines zoals bedrijfsarts, psycholoog, bedrijfsmaatschappelijk werker of arboverpleegkundige. Wie de contactpartij is, hangt af van de oorzaak van het verzuim.
19. De directeur, het bestuur en de zieke werknemer overleggen regelmatig (ongeveer eenmaal per zes weken of meer als dat noodzakelijk is) om te bepalen of alle afspraken in het Plan van aanpak zijn nagekomen, en of het Plan van aanpak nog aansluit op de situatie van de werknemer.
20. Wanneer de gezondheidstoestand het toelaat wordt een werknemer die langdurig verzuimt, uitgenodigd om de school te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten teneinde de band met de school in stand te houden.
21. In de dertiende week van het verzuim meldt Commit het verzuim aan het UWV. De zieke werknemer ontvangt een afschrift van de ziekmelding. Het UWV informeert het management over rechten en plichten, en over financiële risico's die instroom in de WAO met zich meebrengt.
22. Rond de 87e ziekteweek evalueert Commit op basis van de contacten met de directeur en de werknemer het verloop van de reïntegratie. Commit beschrijft dit in een Actueel Oordeel, onderdeel van de probleemanalyse.
23. In de 87e ziekteweek evalueren Commit, de directeur en/of het bovenschools management samen met de werknemer het plan van aanpak. De evaluatie wordt aan het plan van aanpak toegevoegd.
24. In de 89e ziekteweek stuurt Commit het plan van aanpak (inclusief bijstellingen en evaluatie) aan de werknemer en het bovenschools management.
25. Uiterlijk in de 91e ziekteweek levert de werknemer bij het UWV een aanvraag in voor een WAO-uitkering, inclusief het reïntegratieverslag (gehele probleemanalyse, medische informatie en indien gemaakt: het plan van aanpak). Werkgever en werknemer kunnen samen besluiten om de WAO-aanvraag uit te stellen. Bijvoorbeeld als werknemer waarschijnlijk op korte termijn weer volledig aan de slag gaat. Er kan eenmaal uitstel worden gevraagd.

26. Na 104 weken verzuim kan de zieke werknemer in het nieuwe WAO-stelsel (*) stromen of begint de periode van de verlengde wachttijd.
27. Voor de WAO-aanvraag hebben Commit, werkgever en werknemer weergegeven wat de laatste stand van zaken is. Maar het plan van aanpak hoeft natuurlijk nog niet klaar te zijn. Zolang het einddoel van de reïntegratie nog niet is bereikt, moeten werknemer en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het Plan van aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat.
28. Na 18 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk, de werkgever overgaan tot het aanvragen van een functieongeschiktheidsadvies bij het UWV. De werknemer wordt van deze aanvraag schriftelijk op de hoogte gesteld. Tevens krijgt de werknemer bericht van het ontslagvoornemen.
29. Na uiterlijk 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk de werkgever overgaan tot ontslag.
30. Met ingang van 1 januari 2005 is bepaald dat er een eerstejaars evaluatie dient te worden opgesteld waarin alle reïntegratieactiviteiten van het eerste ziektejaar zijn opgenomen.

(*) De huidige WAO zal per 1 januari 2006 een ingrijpende wijziging ondergaan. Een eerste stap op weg naar een nieuw WAO-stelsel is op 1 januari 2004 gezet met de invoering van de Wet verlenging loondoorbetaling bij ziekte (WVLZ).

Bijlage 2: Protocol werkhervatting

Doel: informatie voor werknemers die in staat zijn hun werk weer geheel of gedeeltelijk uit te voeren.
Werkwijze: bespreek deze richtlijnen in de teamvergadering en leg deze ter instemming voor aan de MR.

Verzuim < 6 weken:

1. Wanneer een werknemer na ziekteverzuim zijn werkzaamheden wil hervatten zonder door de bedrijfsarts te zijn gezien, moet dit minimaal een dag van tevoren met de directeur worden besproken.
2. Bij twijfel over de arbeidsgeschiktheid van de verzuimer kan de directeur en/of het bestuur alsnog de bedrijfsarts verzoeken de medewerker op te roepen voor het spreekuur en te oordelen over mogelijke werkhervatting.
3. Na een positief oordeel van de bedrijfsarts kan de medewerker zijn werkzaamheden hervatten, eventueel begeleid.
4. De directeur geeft de herstelmelding door aan de administratief medewerkster van het bestuursbureau die zorgt voor melding aan Commit, en wederom hiervan melding maakt in Verzuimmeester.

Verzuim > 6 weken:

1. Voor werkhervatting is altijd toestemming nodig van de bedrijfsarts. De bedrijfsarts licht de directeur en/of het bestuur in over de datum van werkhervatting en eventuele beperkingen waarmee rekening moet worden gehouden.
2. Werk kan worden hervat in (een deel van) de oorspronkelijke functie en in een andere, passende functie. Het einddoel en de duur van het reïntegratieproces moet worden omschreven. Dit geldt ook voor therapeutische werkhervatting. Hieraan is geen loonwaarde verbonden en de werknemer blijft in formele zin ziek. In dit geval blijft de bedrijfsarts de medewerker begeleiden.

NB1: Bij hervatting van de werkzaamheden houden verzuimer en schooldirecteur in overleg met het bestuur altijd een werkhervattingsgesprek waarin de oorzaak en het verloop van het verzuim aan de orde komen.

NB2: Een volledige herstelmelding betekent dat de betreffende werknemer zijn functie volledig uitoefent qua taken en omvang, dus alle lesgevende én alle niet lesgebonden taken.

Bijlage 3: Leidraad voor (telefonisch) gesprek bij ziekmelding

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding bij ziekmelding.

1. Gebruik eventueel de verzuimkaart van de betreffende medewerker voor het gesprek.
2. Informeer naar de aard en ernst van de aandoening.
3. Laat de medewerker vertellen wat er aan de hand is.
4. Kan ik iets voor je doen? Vraag de medewerker naar belangen op de korte termijn.
5. Wanneer denk je er weer te zijn?
6. Vat punt 4 en 5 samen en trek gezamenlijk een conclusie.
7. Spreek af hoe verder te gaan en wanneer er weer contact is.
8. Leg belangrijke informatie vast op de verzuimkaart.

Bijlage 4: Leidraad voor een verzuimgesprek

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding bij frequent of langdurig verzuim.

1. Zorg voor een goede voorbereiding:
 - a. ken de achtergronden van het verzuim;
 - b. bestudeer de verzuimhistorie van de laatste twee jaar;
 - c. analyseer de gegevens en cijfers.
2. Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen:
 - d. dossier;
 - e. gegevens uit Verzuimmeester
 - f. informatie van externe instanties zoals de Arbodienst;
 - g. informatie uit functioneringsgesprekken, werkhervattinggesprekken enzovoort.
3. Spreek van tevoren het gespreksdoel af, plaats/tijdstip/tijdsduur en gespreksdeelnemers.
4. Zorg voor een rustige locatie.
5. Confronteer de medewerker gelijk met zijn verzuimgegevens, zwart op wit.
6. Geef aan welke gevolgen het verzuim voor de school heeft.
7. Vraag de medewerker wat de oorzaken van het verzuim zijn.
8. Gesprekstechniek: laat de medewerker zo veel mogelijk aan het woord (laat stiltes vallen, vraag door, vat samen en luister goed).
9. Inventariseer samen met de medewerker alle factoren die het verzuim beïnvloeden.
10. Probeer samen met de medewerker tot oplossingen te komen, maar laat hem die zoveel mogelijk zelf aandragen (effectiviteit = kwaliteit x acceptatie).
11. Maak concrete en controleerbare afspraken.
12. Beloof niet wat u niet kunt beloven (bevoegdheid).
13. Leg alle afspraken vast.
14. Vat het gesprek samen en evalueer het.
15. Bepaal een datum voor een evaluatie- of vervolgesprek.

Bijlage 5: Leidraad voor huisbezoek

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding en collega's van de zieke werknemer.

1. Eerst een afspraak maken. Dit bezoek is niet bedoeld voor controle. Medewerker en (eventueel) gezinsleden moeten in de gelegenheid zijn zich voor te bereiden op uw komst.
2. Bereid u voor op het bezoek:
 - a. verzamel informatie over de zieke (via bedrijfsarts, collega's, verzuimkaart);
 - b. neem desgewenst informatie over de organisatie mee voor de zieke (verslagen, mededelingen);
 - c. neem een kleine attentie mee.
3. Benut het bezoek om meer achtergrondinformatie te verzamelen en de situatie beter in te kunnen schatten. Een aantal punten van de checklist bij ziekmelding komt wellicht weer aan de orde: is er hulp nodig, wat zijn de verwachtingen?
4. Laat de medewerker aan het woord.
5. Probeer te achterhalen of meer contact (eventueel met anderen) op prijs wordt gesteld.
6. Zijn er andere manieren om de binding met de organisatie te houden?
7. Leg na het bezoek belangrijke informatie vast.

Bijlage 6: Leidraad voor werkhervattinggesprek

Doel: hulpmiddel voor de schoolleiding om werknemer bij terugkomst te motiveren.

1. Plan het tijdstip van het gesprek op de eerste dag van de werkhervatting.
2. Als u zelf niet aanwezig bent, regel dan vooraf wie het gesprek overneemt.
3. Neem de tijd voor het gesprek en zorg voor een rustige omgeving.
4. Raadpleeg van tevoren de vastgelegde informatie.
5. Begin het gesprek met een sympathiek welkomstwoord.
6. Geef het doel van het gesprek aan en licht toe wat er op de "agenda" (punt 7 t/m 10) staat. Vraag of de medewerker nog punten heeft en voeg deze toe.
7. Informeer naar het verloop van de ziekte en eventuele problemen in de uitoefening van het werk.
8. Vertel wat er is veranderd tijdens de absentie.
9. Maak werkafspraken voor de korte en lange termijn.
10. Vat het gesprek samen en plan eventueel een volgend gesprek.
11. Na het gesprek:
 - a. bedenk goed of de medewerker niet te vroeg of met een te zware urenlast begint;
 - b. zorg ervoor dat gemaakte afspraken worden uitgevoerd;
 - c. leg belangrijke informatie vast.

Bijlage 7: Algemene toelichting op de Wet Verbetering Poortwachter (WVP)

WVP

Sinds 1 april 2002 is de Wet Verbetering Poortwachter van kracht. De regeling is ingesteld om het reïntegratieproces in het eerste ziektejaar beter te laten verlopen en de instroom in de WAO te beperken. Met deze wet hebben werkgever én werknemer meer verantwoordelijkheid gekregen. De regeling geldt voor alle nieuwe ziektegevallen vanaf 1 april 2002. Op de overige gevallen is het oude regime nog van toepassing.

Aan het einde van het tweede ziektejaar zal het UWV toetsen of de werkgever en de werknemer voldoende hebben gedaan om reïntegratie te bewerkstelligen.

De werkgever heeft met instelling van de WVP meer mogelijkheden gekregen om maatregelen te nemen als de werknemer niet of onvoldoende meewerkt aan de reïntegratie. In het uiterste geval kan de werkgever een weigerachtige werknemer zelfs ontslaan. Bij twijfel of verschil van mening over de reïntegratiemogelijkheden kunnen werkgever en werknemer het UWV al tijdens het eerste ziektejaar om een "second opinion" vragen. Het wettelijk bepaalde moment voor de WAO-keuring kan op verzoek van werkgever en werknemer worden uitgesteld, bijvoorbeeld vanwege een verwacht herstel van de werknemer.

Hieronder worden de eisen weergegeven waaraan een (uitgebreide) probleemanalyse met advies en een plan van aanpak moeten voldoen.

Probleemanalyse

De probleemanalyse van de Arbodienst moet de volgende gegevens bevatten:

Algemene gegevens die van belang zijn voor herstel, werkhervatting en reïntegratie zoals:

- . de aard van de klachten;
- . diagnose;
- . behandeling;
- . prognose;

Beperkingen in de uitvoering van de eigen functie of ander werk;

Mogelijke belemmerende omstandigheden in het privé-leven en het werk;

Als sprake is van een arbeidsconflict wordt dit expliciet aangegeven;

Motivatie en kwaliteit van de arbeidsrelatie.

De probleemanalyse bevat ook een beoordeling van de gegevens met betrekking tot:

Verwachtingen omtrent herstel, werkhervatting en reïntegratie zonder nadere interventie;

De vraag welke problemen werkhervatting/reïntegratie in de weg staan;

De vraag in hoeverre interventie reïntegratie/werkhervatting kan bevorderen;

De vraag of de werkgever de arbeidstaak moet aanpassen;

Advies aan werkgever en werknemer

Het advies moet concrete stappen bevatten richting herstel en werkhervatting. Werkgever en werknemer dienen goed te worden geïnformeerd over hoe de functionele beperkingen van de werknemer zich verhouden tot het soort arbeid dat hij kan verrichten.

Plan van aanpak

Op basis van de probleemanalyse wordt door Commit een Plan van aanpak opgesteld, waarin wordt opgenomen:

Wie de casemanager is;

Het uiteindelijke doel van de reïntegratie;

In welke stappen dat doel wordt bereikt;

Welke activiteiten worden ondernomen en door wie (werknemer, werkgever, Commit of een andere instelling);

De planning van de activiteiten;
Wanneer de werkgever, werknemer en Commit evalueren.

Opmerking:

UWV ondersteunt de werkgever en de werknemer met brochures, handleidingen en formulieren voor het maken van een reïntegratieverslag. Bezoek www.uwv.nl.