# Re-integratie - Afsprakennota

Afspraken

Het is de bedoeling dat er een open dialoog ontstaat tussen medewerker en werkgever (leidinggevende) om de wederzijdse verwachtingen af te toetsen. Indien het werk of de werkcontext dienen aangepast te worden, moet dit nuttig en verantwoord zijn ten aanzien van de organisatie en het team/de collega’s. In deze optiek zou het dus kunnen dat niet of slechts gedeeltelijk aan de verwachtingen van de medewerker tegemoet gekomen kan worden. In ieder geval dient er steeds sprake te zijn van wederzijdse engagementen tussen de betrokkenen (medewerker, leidinggevende, het team). Deze kunnen eventueel bij de extra toelichting hieronder verduidelijkt worden.

Einddoel van de re-integratie

Het einddoel van een re-integratie is in principe in eerste instantie dat de medewerker opnieuw succesvol aan de slag kan in zijn oude functie. Indien dat niet mogelijk is, zal er gezocht worden naar een passende functie of zullen de mogelijkheden bekeken worden om een andere functie binnen de entiteit/afdeling/het team… in te vullen of een nieuwe functie te creëren bij de eigen entiteit/afdeling/het eigen team (jobcrafting).

* Werkhervatting in de eigen functie
* Gedeeltelijke werkhervatting in de eigen functie
* Werkhervatting in een andere functie bij de eigen entiteit
* Gedeeltelijke werkhervatting in een andere functie bij de eigen entiteit
* Herplaatsing
* Tijdelijke ervaringsstage
* Andere:

Beschrijf hieronder:

* De belemmeringen/moeilijkheden die de medewerker ervaart/kan ervaren bij de uitoefening van zijn werk.
* Welke acties/maatregelen kunnen genomen worden op deze belemmeringen/moeilijkheden te minimaliseren of op te lossen.
* Wie dient er bij deze acties/maatregelen betrokken te worden en hoe?
* Wanneer kunnen deze acties/maatregelen worden opgestart? Wat is de tijdsduur van deze acties/maatregelen?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Belemmering** | **Acties/maatregelen** | **Betrokken actoren** | **Planning (tijd)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Extra toelichting betreffende de gemaakte afspraken/het verloop van de procedure:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Opvolgmomenten**

Leg een eerste opvolgmoment vast op het ogenblik dat de afspraken worden vastgelegd en men op de hoogte is van de datum van werkhervatting. Bij elk opvolgmoment kan dan vervolgens een nieuw opvolgmoment vastgelegd worden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Opvolgmoment** | **Conclusie** | **Bijsturing afspraken** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Datum:

Naam en handtekening Naam en handtekening

Werkgever (leidinggevende) Medewerker