

BIJLAGE 14: Re-integratiebeleid Ter Heide voor contractuele medewerkers

Situering

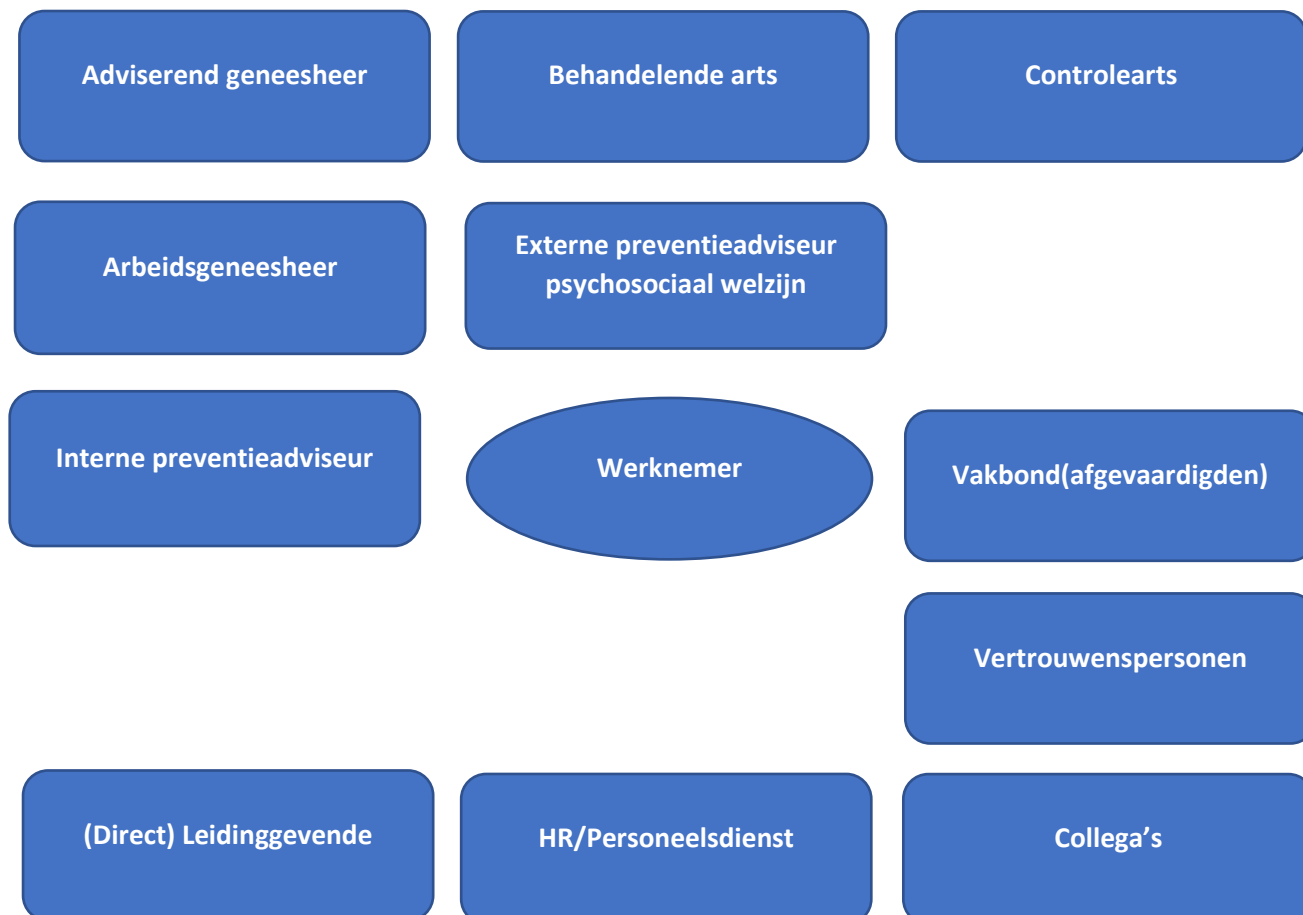
Ter Heide heeft een beleid ontwikkeld rond retentie van haar medewerkers. Hiermee streven we ernaar om onze medewerkers te behouden door middel van preventieve maatregelen en een duidelijk kader bij re-integratie. Sinds de uitvoering van het Koninklijk Besluit De Block/Peeters (december 2016) bestaat er een wettelijk formeel kader voor re-integratie. We maken een onderscheid tussen de formele procedure volgens het KB en het informele proces van re-integratie. Indien de mogelijkheid er is, opteren we om de re-integratie op informele wijze te realiseren.

Visie

Binnen onze organisatie zijn onze medewerkers de voornaamste bouwstenen. Het welzijn en behoud van onze medewerkers zijn dan ook een prioriteit. Hiervoor ontwikkelden wij een proactief beleid waarbij we uitval trachten te voorkomen, langdurige afwezigheid willen beperken en re-integratie willen bevorderen.

Succesvolle re-integratie is wellicht een gedeelde verantwoordelijkheid. Wij zorgen voor een duidelijk kader en stimuleren goede communicatie tijdens de afwezigheid en terugkeer van onze medewerkers. Van de werknemer wordt verwacht dat hij alles in het werk stelt om zijn herstel te bevorderen en ingaat op de voorstellen van de werkgever en arbeidsgeneesheer. Op deze manier streven we ernaar om, samen, de ondersteuning van onze medewerkers te optimaliseren.

Betrokken actoren



De medewerker staat centraal in het re-integratiebeleid. Wij investeren in het welzijn van onze medewerkers en daartegenover staan volgende verwachtingen t.o.v. de medewerker:

- Hij heeft de verantwoordelijkheid zijn werkzaamheden zodanig uit te voeren dat gezondheidsrisico's tot het minimum beperkt blijven.
- Hij heeft de verantwoordelijkheid om situaties die een negatief effect kunnen hebben op zijn gezondheid en tot verzuim kunnen leiden, tijdig te signaleren.
- Een medewerker zal alles in het werk stellen om te herstellen en naar het werk terug te keren. Hij neemt zelf initiatieven om te herstellen, houdt zijn leidinggevende op de hoogte van zijn herstel en denkt mee over mogelijke oplossingen. Hij wordt verwacht inspanningen te leveren om terug aan de slag te gaan als dit medisch verantwoord is en als hij zijn (aangepaste) job kan uitvoeren.
- Hij heeft de plicht in te gaan op redelijke voorstellen van de werkgever met betrekking tot hervatting van de werkzaamheden.

Rol van de leidinggevende:

- Is verantwoordelijk voor het contact houden met de zieke medewerker en probeert de binding bij langdurige afwezigheid te behouden door regelmatige contactmomenten.
- Blijft samen met de medewerker verantwoordelijk voor open communicatie en opvolging tijdens het re-integratietraject.
- Denkt mee naar de mogelijkheden voor aangepast werk (zie ook Collectieve Maatregelen).
- Is verantwoordelijk voor de communicatie met collega's en blijft discreet. Ziekte wordt bespreekbaar gemaakt voor zover het invloed heeft op de werking van de organisatie.

Rol van de verantwoordelijke personeel en organisatie, directeur P en O en de preventieadviseur:

Zij waken mee over het verloop van het re-integratietraject:

- Zijn verantwoordelijk voor het adviseren van de leidinggevenden betreffende het re-integratietraject.
- Zijn verantwoordelijk voor het aanleveren van kennis over verschillende mogelijkheden bij re-integratie.
- Zullen de nodige ondersteuning geven aan leidinggevenden, onder meer door advies te verlenen bij het voeren van gesprekken.

Communicatie bij afwezigheid

Met het oog op het behouden van de binding met de medewerker tijdens de arbeidsongeschiktheid, zal het contact tussen de medewerker en organisatie zo veel als mogelijk behouden worden. Dit steeds in de veronderstelling van **medische haalbaarheid en wenselijkheid**. Met andere woorden, indien een medewerker geen of minimaal contact wenst, zal dit gerespecteerd worden. Er zal geen druk uitgeoefend worden op afwezige medewerkers om het werk sneller te hervatten.

• Korte afwezigheid wegens ziekte: > 1 week < 4 weken

Leidinggevende: heeft een centrale rol in het behouden van de binding met de medewerker.

Doel: steun en betrokkenheid tonen, zicht krijgen op de oorzaak (is deze oorzaak werkgerelateerd?), anticiperen op werkhervattingswensen.

1. De leidinggevende neemt regelmatig contact op met de medewerker waarbij men:
 - Informeert naar het welzijn van de medewerker;
 - Betrokkenheid toont en bereidheid om de re-integratie te begeleiden en ondersteunen;
 - Afspraken maakt over vervolcontacten om de binding met de medewerker te behouden;
 - Tracht een indicatie inzake werkhervatting te verkrijgen (rekening houdend met privacy);
 - Informatie geeft over de mogelijkheden tot aangepast werk, indien nuttig.

2. In aanloop naar werkhervatting worden volgende zaken, indien noodzakelijk, besproken:
 - Hoe collega's informeren over de terugkeer en gerelateerde afspraken;
 - Wijzigingen binnen de organisatie tijdens afwezigheid;
 - Afspraken omtrent werkhervatting;
 - Het verloop van de 1^e dag terug

3. De eerste werkdag terug zorgt de leidinggevende voor onthaal van de medewerker.

- **Langdurige afwezigheid wegens ziekte: > 4 weken**

Na 4 weken afwezigheid, ongeacht de reden voor uitval, is de drempel bij terugkeer naar het werk groter. Om de binding met de organisatie zo goed mogelijk te behouden, is het behouden van contact met de medewerker belangrijk.

Leidinggevende: behoudt de centrale rol in de communicatie met de zieke medewerker.

Doel: steun en betrokkenheid tonen, betrokkenheid van collega's bij de situatie van de zieke medewerker stimuleren, anticiperen op werkhervattingswensen.

1. De leidinggevende neemt regelmatig contact op met de medewerker:
 - a. Houdt telefonisch contact met de zieke medewerker en maakt duidelijke afspraken over de frequentie van het contact;
 - b. Geeft de medewerker het signaal betrokken te zijn en bereid om mee de re-integratie te begeleiden en ondersteunen (door o.a. informatie te geven over een mogelijk gesprek met de arbeidsgeneesheer en mogelijke aanpassingen aan het werk die terugkeer kunnen bevorderen);
 - c. Zorgt evt. voor een bezoekje, bloemen, attenties, om vervreemding van het werk en collega's tegen te gaan.

2. In aanloop naar werkhervatting worden volgende zaken besproken of afgesproken indien deze noodzakelijk zijn:
 - d. Aanpassingen aan het werk;
 - e. Hoe collega's informeren over de terugkeer en gerelateerde afspraken;
 - f. Wijzigingen binnen de organisatie tijdens afwezigheid;
 - g. Inplannen van afspraak bij de arbeidsgeneesheer, afhankelijk van het functie profiel;
 - h. Het verloop van de 1^e dag terug

3. Bij aanvang van de werkhervatting zorgt de leidinggevende voor: zie policy bij informele re-integratie, onderaan.

Policy bij re-integratie

Onderstaande re-integratie policy 's zijn van toepassing bij werkhervatting na > 4 weken ziekte. Een onderscheid wordt gemaakt tussen het *informele* re-integratie proces en de *formele* procedure conform het KB Peeters/De Block.

Informele re-integratie

Zo veel als mogelijk trachten we de werkhervatting in het informele kader, in onderling overleg, te realiseren.

Bij aanvang van de werkhervatting zorgt de leidinggevende, indien mogelijk, voor:

1. Onthaal van de medewerker en overlopen van de agenda voor de dag/week;
2. Werkhervattingsgesprek op de eigen werkplek in de organisatie. Om de werkhervatting te bevorderen, kan de Directeur P en O opteren om aan te sluiten bij dit gesprek. Hierbij worden afspraken omtrent aanpassingen en evt. advies van de arbeidsgeneesheer besproken.
3. Evaluatie: Het re-integratie traject wordt op regelmatige basis geëvalueerd door de medewerker en leidinggevende.

Formele re-integratie

Als organisatie pogen we zo veel mogelijk om de terugkeer in onderling overleg te regelen, op informele wijze. Conform het wettelijk kader kan er ook een verzoek tot (formele) re-integratie ingediend worden door de werkgever, werknemer of de mutualiteit.

Collectieve maatregelen

Wij staan zeer positief tegenover re-integratie en het aanbieden van aangepast werk. In de praktijk blijkt het helaas geen evidentie om zich hierin flexibel op te stellen. Om duidelijkheid te creëren rond de mogelijkheden voor aangepast werk werden de functie profielen binnen Ter Heide onderverdeeld in volgende functie categorieën:

- Leidinggevend - Zorg - Hoofdopvoeders
- Leidinggevend - Zorg – Algemeen
- Leidinggevend - Ondersteunende diensten
- Niet - Leidinggevend – Zorg - Leefgroepmedewerkers
- Niet - Leidinggevend – Zorg - MDT
- Niet - Leidinggevend - Ondersteunend personeel - Leefgroepen
- Niet - Leidinggevend - Ondersteunend personeel – Algemeen

De mogelijkheden tot aangepast werk, ander werk en de redelijke aanpassingen die we kunnen voorzien zijn als volgt:

I. AANGEPAST WERK							
<i>Een werknemer met aangepast werk, blijft (een deel van) zijn overeengekomen werk uitoefenen. De inhoud van het werk wordt niet of slechts beperkt veranderd. Aanpassingen in uurroosters zijn voor bepaalde functies moeilijk aangezien de nodige continuïteit binnen onze dienstverlening verzekerd dient te worden. Ook is aangepast werk bij fysieke klachten dikwijls bemoeilijkt omwille van veiligheidsredenen en om bijkomende belasting voor andere personeelsleden te beperken.</i>							
	A. LEIDINGGEVEND			B. NIET-LEIDINGGEVEND			
	1. ZORG		2. ONDERSTEUNEND	1. ZORG		2. ONDERSTEUNEND	
	i. HOOFDOPVOEDERS	ii. LEIDINGGEVEND ZORG ALGEMEEN	i. LEIDINGGEVEND ONDERSTEUNENDE	i. LEEFGROEP -MEDE-WERKERS	ii. MDT	i. ONDERSTEUNEND IN LEEFGROEPEN	ii. ONDERSTEUNEND ALGEMEEN
AANPASSING VAN HET VOLUME	Min. 19u	Min. 19u	Min. 19u	Min. 19u	Min. 19u	Min. 19u	Min. 19u
AANPASSINGEN UURROOSTER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minder werkdagen per week ▪ Voorwaarde is: volledige shift/dienst in roterende diensten 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minder uren per dag indien planning toestaat ▪ Minder werkdagen per week 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minder uren per dag indien planning toestaat ▪ Minder werkdagen per week 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minder werkdagen per week ▪ Voorwaarde is: volledige shift/dienst in roterende diensten 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minder uren per dag ▪ Minder werkdagen per week 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minder werkdagen per week ▪ Voorwaarde is: volledige shift 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Minder uren per dag ▪ Minder werkdagen per week
PROGRESSIVITEIT VAN DE MAATREGELEN	Voor max. 4 maanden* (dan terug initieel regime of lagere functie, met na 1 jaar definitieve keuze)	Voor max. 4 maanden*, dan initieel regime	Voor max. 4 maanden*, dan initieel regime	Zolang vervanging	Zolang vervanging	Zolang vervanging	Zolang vervanging

*opnieuw mogelijk na minstens 2 jaar volgend op de eerste progressieve tewerkstelling

II. ANDER WERK

*Een werknemer die na zijn arbeidsongeschiktheid werk verricht dat hij voordien niet deed, voert **ander** werk uit.*

Ter Heide kan, in het algemeen, geen ander werk voorzien. Ander werk vereist een openstaande functie. Men komt alleen in aanmerking indien men voldoet aan de instapvoorwaarden voor de openstaande functie en na een objectieve toetsing.

III. REDELIJKE AANPASSINGEN

Indien er sprake is van een handicap dan zijn in het kader van de discriminatiewet steeds redelijke aanpassingen aan de orde.

De mogelijkheid tot aanpassingen aan de werkpost wordt steeds situatie per situatie bekeken.

Hierbij een niet-exclusieve lijst van de aanpassingen die we mogelijk achten, na advies van de arbeidsgeneesheer:

- Aangepaste arbeidspost (aangepaste bureaustoel)
- In de hoogte verstelbare werktafel
- Herschikking van taken, waar mogelijk
- Hellend vlak voor rolstoelgebruikers
- Ondersteuning door een collega: mogelijkheden te bekijken afhankelijk van de werkinhoud en het werkregime van de werknemer en met expliciet akkoord van de ondersteunende werknemer
- Hulpmiddelen (aangepaste telefoon voor slechthorenden of een aangepast computerscherm voor slechtzienden)
- Parkeergelegenheid voor de deur
- Thuiswerk (en indien nodig, voorzien van een laptop): afhankelijk van de arbeidsinhoud van de werknemer, occasioneel thuiswerk in onderling overleg met de leidinggevende
-