

Duidelijkheid krijgen over de mogelijke werkaanpassingen:

Voor de onderneming – collega's en je medewerker

Aan de hand van deze lijst kan je als werkgever/leidinggevende een semi-gestructureerd gesprek voeren met je werknemer over alle aspecten van de job. En in kaart brengen waar je als werkgever aanpassingen kan/wil voorzien en waar je werknemer aanpassingen nodig voelt.



INSPIRATIELIJST

Inspiratielijst aangepast werk

Soms is het wenselijk bij een werk(hervattings)plan om stil te staan bij de mogelijkheden en kansen om **aangepast werk** aan te bieden; tijdelijk of permanent, voor een individuele werknemer of biedt deze aanpassing mogelijkheden voor alle werknemers?

Deze inspiratielijst biedt suggesties over **verschillende aspecten** van aangepast werk, gebaseerd op het begrippenkader van psychosociale risico's met de 5 A's, namelijk op het niveau van arbeidsorganisatie, - inhoud, - voorwaarden, - omstandigheden en -verhoudingen.

De lijst helpt om "aangepast werk" beter in te schatten en de opportuniteiten te zien waar aanpassingen mogelijk zijn. Dit is zeker geen volledige lijst. Enige creativiteit in het zoeken naar oplossingen kan een grote meerwaarde bieden.

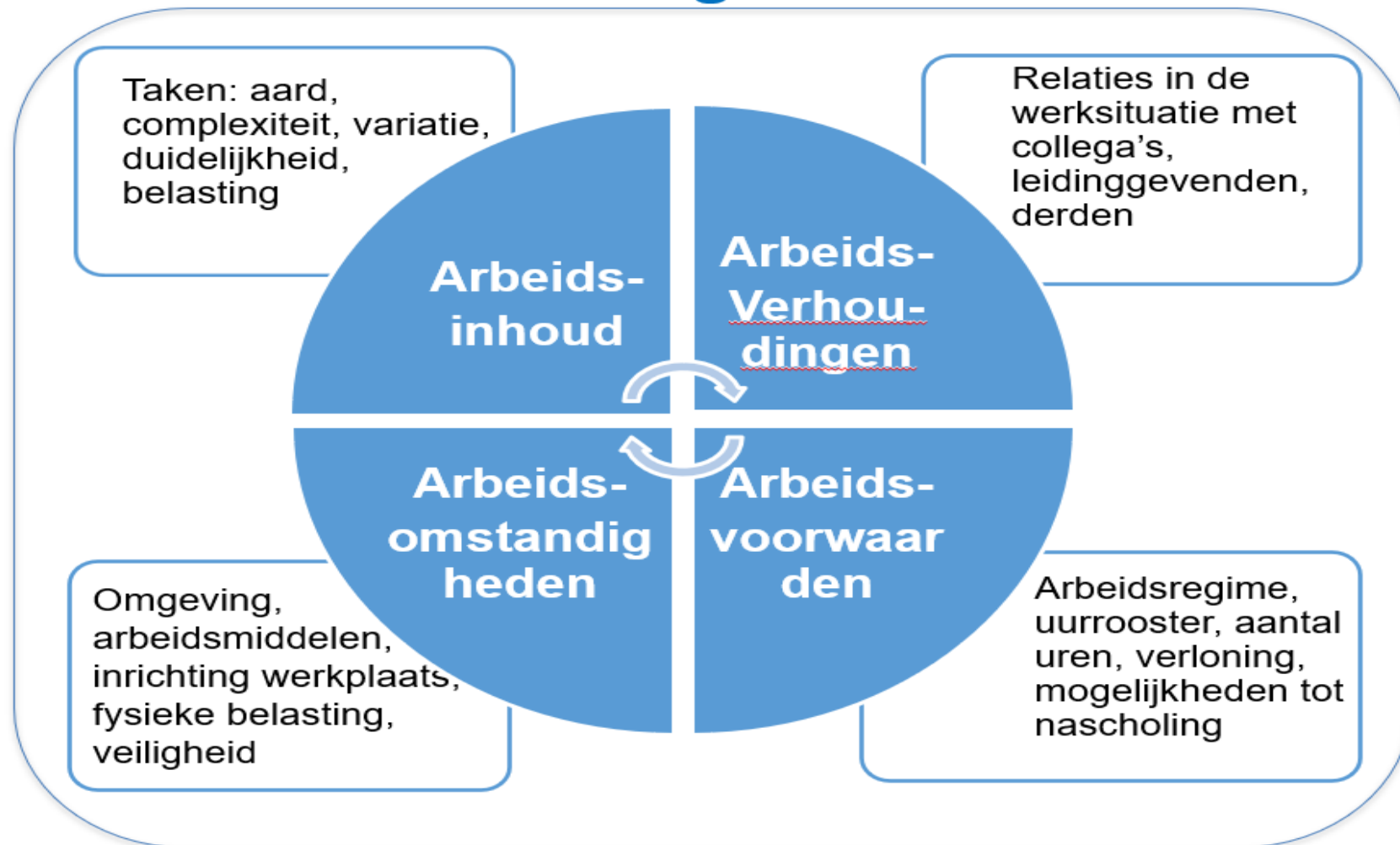
Deze lijst kan je zowel gebruiken voor een werknemer die graag aan het werk wil blijven – na een korte afwezigheid- als ter voorbereiding van het werkhervattingsgesprek bij een langere afwezigheid.

Inspiratielijst uit het project 'Kanker en Werk' KOTK & FeGOB

Arbeidsorganisatie

Structuur van de organisatie, wijze waarop taken worden verdeeld, werkprocedures, managementstijl, algemeen beleid

Arbeidsorganisatie



Algemeen

Laat de werknemer actief participeren in het proces van afstemming met de 5 A's

Regelmatige, eerlijke en open communicatie tussen alle partijen is cruciaal!

Evalueer op regelmatige tijdstippen en check op eventuele aanpassingen hun doel bereiken

Arbeidsorganisatie

Is er een re-integratiebeleid aanwezig in de organisatie? Zo ja, is dit voldoende gekend bij de verschillende partijen (werknemer, leidinggevende, collega's,...)?

Zijn er procedures vastgelegd in de organisatie in kader van re-integratie/ziekteverzuim?

Wie is verantwoordelijk voor welke stappen in het re-integratieproces? Wie neemt initiatief, wie voert uit, wie volgt op,...?

Is de bevoegde leidinggevende voldoende vertrouwd met het thema re-integratie en het beleid/procedure binnen de organisatie hieromtrent? Is er bijkomende vorming nodig?

Kan de organisatie rekenen op de steun van leidinggevend en werknemers/collega's bij het toepassen van het re-integratiebeleid? Is er een draagvlak binnen de organisatie?

Kan de individuele situatie van deze werknemer aangrijpingspunt zijn om het re-integratiebeleid te evalueren en desgewenst bij te sturen?

Arbeidsinhoud	Tips en aandachtspunten
Bij voorkeur volgens deze hiërarchie: zelfde taak/functie; aangepaste taak/functie; andere taak/functie	Goede afspraken maken op niveau van het team is noodzakelijk. Soms kan het nodig zijn het aangepast takenpakket te beperken in tijd. De kans bestaat immers dat bij collega's het draagvlak verkleint.
Terugkeer in zelfde functie	Hou rekening met eventueel aangepaste arbeidsvoorwaarden (zoals deeltijds werken) in de toekenning van het takenpakket/werkvolume! Vaak is door aangepaste arbeidsvoorwaarden een aanpassing noodzakelijk.
Aanpassing takenpakket	<ul style="list-style-type: none"> • Bekijk goed welke taken wegvallen/behouden blijven: invalshoeken daarbij kunnen vraag van de werknemer zijn en mogelijkheden binnen de organisatie. • Ga er niet noodzakelijk van uit dat alle belastende taken (vb. deadlines) als eerste moeten wegvallen cfr. pendel bekwaamheid – kunde • Probeer betekenisvolle taken toe te wijzen aan de betrokken werknemer • Jobcarving
Andere functie afhankelijk van mogelijkheden binnen de organisatie en competenties van de medewerker	<ul style="list-style-type: none"> • Probeer betekenisvolle taken toe te wijzen aan de betrokken werknemer • De organisatie kan ervoor kiezen om taken die eerder uitbesteed werden in huis te houden (vb. catering, onderhoudswerken, montage, etc.)
Meer of minder taakrotatie – taakroulatie (afwisseling)	
Inzet van hulpmiddelen, ergonomische aanpassingen	
Assistentie van collega's (bij piekbelasting)	
Haalbare en gefaseerde planning voorzien	
Lager werktempo	
Mogelijkheid geven om de werkplek te verlaten of zelf pauzes in te plannen	
Verantwoordelijkheden herschikken	
Voldoende inwerktijd voorzien	
Peter/meter inzetten bij nieuwe functie/taken	
Functieomschrijvingen en competentieprofielen hanteren	
Indien blijvende functionele beperkingen/rendementsverlies: BTOM ¹ VOP=loonkostsubsidie	https://werkgevers.vdab.be/arbeidshandicap/wgvop.shtml

¹ BTOM= Bijzondere TewerkstellingsOndersteunende Maatregelen

Arbeidsverhoudingen	Tips en aandachtspunten
De eerste werkdag(en) voorbereiden	
Communicatie over de periode van afwezigheid en de terugkeer .	Houd rekening met de wensen van de werknemer maar neem hierbij ook de visie van het bedrijf mee
Bespreek vooraf doelstellingen en verwachtingen	
Feedbackmomenten voorzien	
Vertrouwenspersoon aanstellen	
Gewijzigde teamsamenstelling	
Conflictbemiddeling bij problemen	

Arbeidsomstandigheden	Tips en aandachtspunten
Herinrichten van de werkruimte: bureau, stoel, verlichting,...	Het kan wenselijk zijn een ergonom in te schakelen om de werkpost aan te passen of de mogelijkheid tot hulpmiddelen te bekijken. Dit kan via de externe dienst voor welzijn en preventie, de interne preventieadviseur of via externe consultancy.
Aangepast werkmateriaal of hulpmiddelen: grotere leesschermen, speciale computermuis, ...	
Aanpassingen aan de machines aan de beperkingen van de persoon (zicht, gehoor, beweeglijkheid)	
Wees aandachtig voor eventuele problemen rond veiligheid (armkous in ziekenhuis, concentratieproblemen bij besturen heftruck,...)	Schakel de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (PAAG) in bij twijfel en bij veiligheidsfuncties of beroepen met verhoogde waakzaamheid
Telewerken / thuiswerken	
BTOM: APA (arbeidspost aanpassing) en AG (arbeidsgereedschap)	https://werkgevers.vdab.be/arbeidshandicap/arbeidspostaanpassing.shtml https://www.vdab.be/arbeidshandicap/arbeidsgereedschap.shtml

Arbeidsvoorwaarden	Tips en aandachtspunten
Minder uren per dag werken	Het kan nodig zijn het aangepast uurrooster te beperken in tijd, om organisatorische of collegiale redenen. Meestal gebeurt dit tijdelijk om dan vervolgens op te bouwen.
Minder dagen per week werken	
Gelijk aantal uren maar over andere dagen/tijden verdeeld	Het kan nodig zijn het aangepast uurrooster te beperken in tijd, om organisatorische of collegiale redenen.
Meer of andere pauzes of rusttijden nemen	Het kan nodig zijn het aangepast uurrooster te beperken in tijd, om organisatorische of collegiale redenen
Flexibele werktijden	Voer indien mogelijk ook in voor andere personeelsleden. Dit om "voorkeursbehandeling" te vermijden en tegemoet te komen aan ev. noden van andere personeelsleden.
Telewerk / thuiswerk	
Training fysieke belasting/belastbaarheid vb tillen, rugtraining, conditietraining,...	
Training mentale belasting/belastbaarheid vb preventie van stress, werkdruk, timemanagement,...	
Bijkomende opleiding voor nieuwe taken, nieuwe functie	

Inspiratielijst uit het project 'Kanker en Werk' KOTK & FeGOB