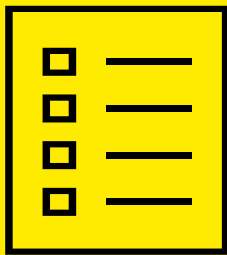


TOM

Aan de slag met tewerkstellings- ondersteunende maatregelen



Stappenplan



Vuistregels

Welkom!

In deze handleiding leer je hoe je aan de slag kan met tewerkstellingsondersteunende maatregelen.

Klik op “Stappenplan” om de procedure te bekijken. Klik op “Vuistregels” om de algemene tips te bekijken.

Stappenplan TOM

- 1 Vertrek vanuit de vraag van het personeelslid
- 2 Ga in dialoog met het personeelslid
- 3 Plan een consultatie met een expert handicap
- 4 Ga in overleg met alle betrokkenen
- 5 Maak een voorstel van een interne afsprakennota, IP of addendum op
- 6 Bezorg een voorstel van een interne afsprakennota, IP of addendum aan dienst Diversiteitsbeleid (DDB)
- 7 Laat IP ondertekenen door leidend ambtenaar
- 8 Sla de interne afsprakennota, IP of addendum op
- 9 Voer de beslissing uit
- 10 Opvolging


Klik op elke stap om er meer over te weten te komen.

Terug naar
hoofdpagina


1.

Vertrek vanuit de vraag van het personeelslid

Klik op de tekstballon om te zien
hoe je moet reageren in beide situaties.



Het
personeelslid stelt
een onduidelijke of
vage vraag...



Het personeelslid
stelt een concrete
vraag...



Volgende stap



Terug naar overzicht

Het personeelslid stelt een onduidelijke of te vage vraag...

Stuur het personeelslid door naar
een **gratis jobcoach**. Deze helpt om een
concrete vraag te formuleren en kan ook
ondersteunen bij de aanvraag
van een erkenning.

Meer informatie vind je op de webpagina

[Een medewerker met een
gezondheidsprobleem, wat nu?](#)

Terug naar de vorige pagina

Het personeelslid stelt een concrete vraag

Ga in dialoog met het personeelslid.
Heeft het personeelslid
meteen nood aan ondersteuning?
Ook dan kan een traject gestart worden
bij een **gratis jobcoach**.

Meer informatie vind je op de webpagina
[Een medewerker met een
gezondheidsprobleem, wat nu?](#)

Terug naar de vorige pagina

2.

Ga in dialoog met het personeelslid

Laat het personeelslid eerst hun verhaal doen.

Ga na of het personeelslid erkend is als persoon met een handicap. Informeer hen eventueel over de attesteringmogelijkheden.

Zie de [webpagina 'Personen met een handicap of chronische ziekte'](#) voor alle mogelijke erkenningen.

Terug
naar overzicht

Volgende

2.

Ga in dialoog met het personeelslid

Ga verder in op de redelijke aanpassingen. Ga na of het personeelslid goed inzicht heeft in de persoonlijke situatie en het voorstel van oplossing. Probeer het personeelslid desnoods te heroriënteren. Doe ook andere suggesties van aanpassingen die jou geschikt lijken. Maak ook een inschatting van de redelijkheid van de vraag.

Ga na welke [\(welzijns-\) actoren/ specialisten](#) betrokken zijn geweest of moeten worden. Sluit het gesprek af met een toelichting over het verdere verloop van de procedure. Schep de juiste verwachtingen.

Terug
naar overzicht

Volgende stap

Overzicht belangrijke welzijnsactoren binnen de Vlaamse overheid

Binnen de entiteit

- Terugkeercoach
- Vertrouwenspersoon
- Ergocoach

Buiten de entiteit

- Arbeidsartsen
- De Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming (GDPB)
- VZW Sociale Dienst
- Team Loopbaan en Welzijn

[Terug naar de vorige pagina](#)

Concrete vragen die je kan stellen

- Welke **drempels** ervaar je?
- Wat heb je **nodig** voor een duurzame tewerkstelling?
- Welke **oplossing** qua redelijke aanpassingen zie je hier **zelf** voor?
- Hoe zal jouw situatie **verbeteren** met de redelijke aanpassingen die je voorstelt?
- Wat is reeds **voorafgegaan** aan deze stap? Heb je reeds contact gehad met artsen, specialisten of andere interne en externe experts omtrent jouw vraag?
- Wil je graag weten **welke** mogelijke aanpassingen er zijn?
- Heb je een **erkenning** van handicap of andere bewijsstukken?
- Welke zaken wil je graag op het **overleg** met je leidinggevende aan bod laten komen? Welke zaken zijn **vertrouwelijk** en wil je enkel met HR bespreken?

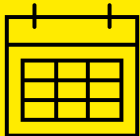
Terug naar de vorige pagina

3.

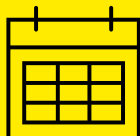
Plan een consultatie met een expert handicap

Je kan een consultatie inboeken bij één van de experten handicap van de dienst Diversiteitsbeleid (DDB) om specifieke cases en vragen te bespreken.

De experten handicap kunnen op basis van hun expertise meer inzicht geven in de mogelijkheden voor de personeelsleden en belangrijke aspecten onderstrepen, zodat het overleg met alle betrokkenen vlotter kan verlopen.



Vanaf 1 oktober 2024 kan je een consultatie boeken via het [ondersteuningsgesprek TOM](#)



Voor 1 oktober 2024 kan je een consultatiemoment met een expert handicap inboeken via onbeperktaandeslag@vlaanderen.be

Terug
naar overzicht

Volgende stap

4.

Ga in overleg met alle betrokkenen (leidinggevende en eventueel anderen)

Vertaal de noden naar duidelijke TOM maatregelen waarover de partijen het eens zijn. Indien de partijen het niet eens zijn, kan informeel advies ingewonnen worden bij DDB door een afspraak in te plannen met een expert handicap.



Vuistregel: Geef jouw meervoudige partijdigheid aan.

Meervoudige partijdigheid = je staat aan ieders kant (leidinggevende, personeelslid, andere betrokkenen...).
Je hebt een **bemiddelende** rol.

[Enkele tips](#) om in overleg te gaan met alle betrokkenen.

Terug
naar overzicht

Volgende stap

Hoe ga je in overleg met alle betrokkenen?

- Laat **iedereen** aan het woord.
- Neem **notities** van de belangrijkste punten.
- **Blijf** zoveel mogelijk bij de **concrete** vraag van het personeelslid.
- **Luister** naar de input van de leidinggevende over de mogelijkheden.
- Breng zelf VO- en entiteitsspecifieke **kaders** of **richtlijnen** in die relevant kunnen zijn.
- Probeer zo veel mogelijk te **bemiddelen** en tot **compromis** te komen.
- Probeer te eindigen met **concrete en haalbare** TOM die het personeelslid kunnen ondersteunen.

[Terug naar de vorige pagina](#)

5.

Maak een voorstel van een interne afsprakennota, IP of addendum op

Maak op basis van het verslag een voorstel voor een interne afsprakennota, IP of addendum op: formuleer drempels en gemaakte afspraken.

Enkel wanneer het personeelslid al een IP heeft kan een addendum worden opgesteld.

Bekijk de toolbox voor meer uitleg over het opstellen van een IP of addendum.

Een IP of addendum zijn verplicht wanneer:

- Het personeelslid wordt aangeworven in een voorbehouden betrekking.
- Het personeelslid een opslag naar 1^{ste} klas vraagt voor de trein of een vergoeding vraagt ter waarde van een 1^{ste} klas abonnement voor het woon-werkverkeer met de eigen wagen.
- Het personeelslid het verlofstelsel deeltijdse prestaties wegens handicap of chronische ziekte aanvraagt als TOM.

Dit is enkel van toepassing tot 1/01/2025. Bekijk de handleiding 'Hoe stel ik een IP of addendum op' op de algemene webpagina

Terug
naar overzicht

Volgende stap

6.

Bezorg een voorstel van een interne afsprakennota, IP of addendum aan DDB

Beslissing: 30 dagen

Voorafgaand aan invullen aanvraagformulier:

- Gesprek personeelslid en entiteit
- Verzamelen nodige attesten en bewijsstukken
- Raamcontracten verkennen en offertes opvragen
- ...

Vraagstellen voor feedback aan DDB via mailbox

onbeperktaandeslag@vlaanderen.be

→ start termijn!

Laatste dag voor beslissing of motivering voor verlenging termijn

30 dagen voor beslissing of motivering verlenging!

Dag 0

30

Klik op de kalender om de tijdlijn weer te verbergen.



Nog niet helemaal duidelijk? Klik op de kalender hiernaast om de tijdlijn te bekijken!

Terug
naar overzicht

Volgende stap

7.

Laat IP/addendum ondertekenen door leidend ambtenaar



Lees het advies van DDB na en beslis of jouw entiteit dit volgt.



Bezorg het IP en addendum ter ondertekening aan de leidend ambtenaar.



Breng het personeelslid op de hoogte van de beslissing. Dit geldt als de start van het tweede termijn.

Terug
naar overzicht

Volgende stap

8.

Sla de interne afsprakennota, IP of addendum op



Indien jouw entiteit is aangesloten op Vlimpers, maak je een case in het Vlimperscontactformulier om de interne afsprakennota, het ondertekend IP of addendum te laten opslaan in het e-dossier van het personeelslid. Bezorg dit aan DDB.



Indien dit het eerste IP is van het personeelslid voegt je ook de erkenning van het personeelslid toe aan de case.



Vertel het personeelslid dat die zich verplicht moet registreren op Vlimpers als personeelslid met een handicap (meer info via [deze link](#)).



Is je entiteit niet aangesloten op Vlimper? Sla de documenten op en registreer het personeelslid volgens het interne afsprakenkader en bezorg het aan DDB.

Terug
naar overzicht

Volgende stap

9.

Voer de beslissing uit



Voer de beslissingen uit die zijn opgenomen in de afsprakennota, het IP of addendum



Voor bepaalde redelijke aanpassingen moet je een specifieke werkwijze volgen, raadpleeg hiervoor de toolbox.



Let op! Indien de beslissing niet kan worden uitgevoerd binnen de 60 dagen, moet dit gecommuniceerd en gemotiveerd worden aan het personeelslid. Raadpleeg hiervoor de toolbox.

Terug
naar overzicht

Volgende stap

10.

Opvolging



Onthoud: de situatie van een personeelslid kan altijd veranderen; de impact van de handicap of de werkomgeving (vb. functie, taakinfilling, werkplaats...)



Zijn nieuwe TOM aan de orde zijn? Stel dan een addendum (voor kleine toevoegingen) of een nieuw IP of afsprakennota op.



Tip: Stimuleer de leidinggevende en het personeelslid om de huidige aanpassingen en eventuele bijkomende aanpassingen periodiek te bespreken.

Vuistregels

Er zijn 5 vuistregels om in gedachten te houden wanneer je aan de slag gaat met tewerkingstellingsondersteunende maatregelen. Klik op elke vinger in de vuist hieronder om er meer over te leren. Klik een tweede keer om de regel te sluiten.



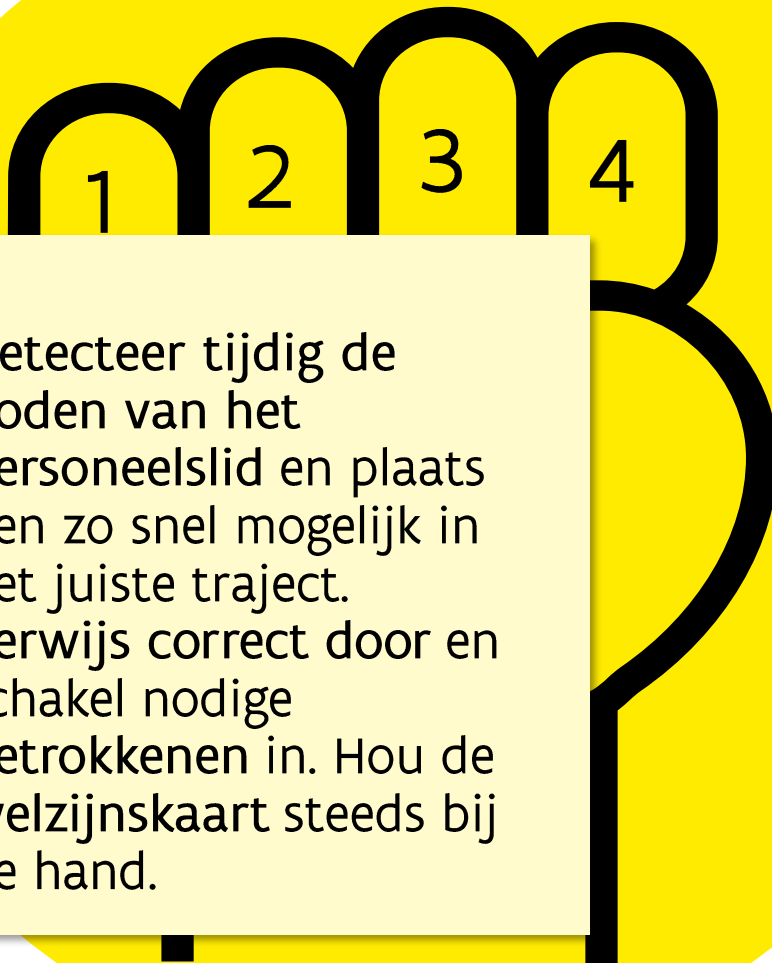
Wees eerlijk tegen het personeelslid en schep realistische verwachtingen. Geef jouw meervoudige partijdigheid aan.

Dit betekent dat je aan ieders kant staat (leidinggevende, PL, andere betrokkenen...). Je hebt een **bemiddelende rol**.

[Terug naar
hoofdpagina](#)

Vuistregels

Er zijn 5 vuistregels om in gedachten te houden wanneer je aan de slag gaat met tewerkingstellingsondersteunende maatregelen. Klik op elke vinger in de vuist hieronder om er meer over te leren. Klik een tweede keer om de regel te sluiten.



[Terug naar
hoofdpagina](#)

Vuistregels

Er zijn 5 vuistregels om in gedachten te houden wanneer je aan de slag gaat met tewerkingstellingsondersteunende maatregelen. Klik op elke vinger in de vuist hieronder om er meer over te leren. Klik een tweede keer om de regel te sluiten.



[Terug naar hoofdpagina](#)

Vuistregels

Er zijn 5 vuistregels om in gedachten te houden wanneer je aan de slag gaat met tewerkingstellingsondersteunende maatregelen. Klik op elke vinger in de vuist hieronder om er meer over te leren. Klik een tweede keer om de regel te sluiten.



[Terug naar
hoofdpagina](#)

Vuistregels

Er zijn 5 vuistregels om in gedachten te houden wanneer je aan de slag gaat met tewerkingstellingsondersteunende maatregelen. Klik op elke vinger in de vuist hieronder om er meer over te leren. Klik een tweede keer om de regel te sluiten.



Ontwikkel een vertrouwensband met het personeelslid, wees open en luister goed.

[Terug naar
hoofdpagina](#)