**Sjabloon ondersteuningsplan**

**In dit document worden er duidelijke afspraken gemaakt over de begeleiding van een medewerker uit de doelgroep individueel maatwerk.**

**Werknemer**

Naam medewerker …………………………………………………………………………………

Functie …………………………………………………………………………………

Telefoonnummer …………………………………………………………………………………

E-mail …………………………………………………………………………………

**Werkgever** …………………………………………………………………………………

Bedrijf …………………………………………………………………………………

Vertegenwoordigd door (Naam) …………………………………………………………………………………

Functie …………………………………………………………………………………

Telefoonnummer …………………………………………………………………………………

E-mail …………………………………………………………………………………

**Gekwalificeerd begeleider**

Naam ………………………………………………………………………………..

Organisatie/bedrijf …………………………………………………………………………………

Telefoonnummer …………………………………………………………………………………

E-mail …………………………………………………………………………………

**Collega-coach**

Naam …………….…………………………………………………………………..

Bedrijf ………………………………………………………………………………..

Functie …………………………………………………………………………………

**De gebruiker** (indien van toepassing)

Bedrijf ……………………………………………………………………………….

Vertegenwoordigd door (Naam) ……………………………………………………………………………….

Functie ………………………………………………………………………………

Telefoonnummer ……………………………………………………………………………….

E-mail ……………………………………………………………………………….

1. **Algemene afspraken**

*Hieronder vindt u de afspraken waaraan de verschillende partijen zich aanpassen bij het tekenen van dit ondersteuningsplan.*

***Medewerker***

* Heeft regelmatig contact met de directe begeleider(s).
* Voert regelmatig gesprekken met leidinggevende (werkinhoudelijk en werkomstandigheden) en gekwalificeerd begeleider.
* Meldt tijdig als het niet goed gaat met hem/haar en gaat in gesprek over wat er nodig is aan begeleiding of aanpassingen in de werkomstandigheden om goed te functioneren.

***Werkgever***

De werkgever verbindt zich ertoe om de arbeidsorganisatie en de arbeidsomstandigheden aan te passen aan de geformuleerde aanbevelingen in het ondersteuningsplan

In het geval van een tewerkstelling conform de wet van 24 juli 1987 ziet de werkgever toe op de naleving van de aanbevelingen van het ondersteuningsplan door de gebruiker.

***Gekwalificeerd begeleider***

Taken van een gekwalificeerd begeleider zijn:

* Opstellen en bijsturen van het ondersteuningsplan.
* Coachen van de werknemer met een arbeidsbeperking.
* Ondersteunen bij de integratie en het onthaal van de werknemer met een arbeidsbeperking, en bij het aanleren van communicatie- en omgangsvormen.
* Adviseren rond preventieve en remediërende aanpassingen.
* Doorverwijzing voor vragen die verder gaan dan de arbeidscontext.
* Permanente opvolging en informatiedoorstroom.

De gekwalificeerd begeleider is binnen de dag bereikbaar voor de werknemer met een arbeidsbeperking, de werkgever en de collega-coach.

De gekwalificeerd begeleider is uiterlijk binnen de week beschikbaar op de werkvloer.

***Vaste collega-coach***

* Is een rechtstreekse collega of leidinggevende van de werknemer met een arbeidsbeperking.
* Heeft de rol van eerste aanspreekpunt en is steeds bereikbaar voor de werknemer.
* Is verantwoordelijk voor het introduceren, inwerken en opvolgen van de medewerker op de werkvloer.

De collega-coach staat in voor de dagelijkse opvolging van de werknemer met een arbeidsbeperking

1. **Takenpakket en uurrooster**

*Wat is het huidige takenpakket van de deelnemer? Beschrijf de taken van de deelnemer. Hebt u een jobomschrijving? Voeg deze dan toe.*

* 1. **Takenpakket**
* *…*
* *…*
* *...*
  1. **Uurrooster**

1. **Analyse van de werknemer en de werkvloer**
   1. **Inschatting van het functioneren op de werkvloer (opgemaakt door de werknemer in samenspraak met de gekwalificeerd begeleider en de werkgever)**

*Wat zijn de sterktes van de werknemer en wat zijn uitdagingen op het vlak van psychische stabiliteit, vertrouwen, aandacht, tijdsmanagement, cognitieve flexibiliteit, ontwikkelen van vaardigheden... (zie bijlage 1)?*

**……………..**

* 1. **Inschatting van aanwezige hulpmiddelen op de werkvloer en eventuele uitdagingen.**

*Welke hulpmiddelen zijn aanwezig op de werkvloer en wat zijn eventuele uitdagingen (zie bijlage 2)?*

**…………………..**

1. **Ondersteuningsplan**
   1. **Met betrekking tot de werkvloer/werkgever**

*In dit luik neemt u actiepunten op met betrekking tot:*

* *De arbeidsinhoud: de functie en het takenpakket dat de werknemer opneemt tijdens de tewerkstelling. Deze categorie omvat alles wat betreft de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, emoties moeten verbergen, …), op de psychische belasting (onder meer verbonden met de moeilijkheid van de taken), op de lichamelijke belasting en op de duidelijkheid van de taken.*
* *De arbeidsvoorwaarden: het werkregime van de werknemer (werktijden, pauzes, atypische uren).*
* *De arbeidsomstandigheden: eventuele aanpassingen in de arbeidsomgeving: de fysieke omstandigheden, veiligheid, lawaai, verlichting, … Bijvoorbeeld: repetitief werk, belastende werkhouding, veel lawaai of storend geluid.*
* *De arbeidsverhoudingen en relaties: de wijze waarop werkgevers en medewerkers, zowel op de werkvloer als buiten het bedrijf, met elkaar en anderen omgaan. Inclusief de wijze waarop de onderlinge samenwerking georganiseerd is en conflicten worden opgelost.*

*Voor personen met een arbeidsbeperking die zijn tewerkgesteld conform de wet van 24 juli 1987 dient het ondersteuningsplan aangepast te worden aan de werkvloer van de gebruiker.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uitdaging** | **Voorstel van actie** | **Wie (ondersteunt)** | **Tegen wanneer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **Met betrekking tot de werknemer**

*In dit luik neemt u ontwikkelpunten op die verband houden met de sterktes en uitdagingen van de werknemer met een arbeidsbeperking*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Uitdaging** | **Voorstel van actie** | **Wie (ondersteunt)** | **Tegen wanneer** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. **Afsprakenkader met betrekking tot de begeleiding door de gekwalificeerd begeleider en de collega-coach**

*In dit luik wordt er aangegeven hoe de begeleiding door de gekwalificeerd begeleider en de collega-coach vorm zal krijgen.*

**……………..**

**4.4. Afsprakenkader tussen de werkgever en de gebruiker (enkel van toepassing indien de werknemer met een arbeidsbeperking wordt tewerkgesteld conform de wet van 24 juli 1987).**

*In dit luik worden er afspraken gemaakt over de wijze waarop de werkgever zal toezien op de naleving van het ondersteuningsplan door de gebruiker.*

**……………..**

**Ondertekening**De medewerker en hieronder genoemde functionarissen verklaren zich akkoord met de in dit ondersteuningsplan opgenomen afspraken.

Plaats ………………………………………………… Datum …………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| **Medewerker** | **Collega-coach** |
| ……………………………………………………… | ……………………………………………………… |
| (handtekening) | (handtekening) |
|  |  |
| **Werkgever** | **Gekwalificeerd begeleider** |
| ……………………………………………………… | ……………………………………………………… |
| (handtekening) | (handtekening) |
|  |  |
| **De gebruiker** (indien van toepassing) |  |
| …………………………………………………….. |  |
| (Handtekening) |  |

**Bijlage 1: Aspecten die aan bod kunnen komen bij de inschatting van het functioneren op de werkvloer**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Psychische stabiliteit** | ST | G | WP |
| Ik zet me gemakkelijk over tegenslagen heen.  Ik kan om met moeilijk situaties in het leven.  Ik kan tegen een stootje. |  |  |  |
| **Voorbeeld:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vertrouwen** | ST | G | WP |
| Ik durf uitleg vragen als ik iets niet begrijp.  Ik kom op voor mezelf en voor mijn eigen mening.  Ik durf problemen te bespreken met mijn baas of collega’s.  Ik geloof in wat ik kan en ben niet zenuwachtig om mijn taken uit te voeren. |  |  |  |
| **Voorbeeld:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aandacht** | ST | G | WP |
| Ik kan me goed op 1 taak richten.  Ik laat me niet afleiden door bv. pratende collega’s wanneer ik met mijn werk bezig ben.  Ik kan mijn aandacht over meerdere taken verdelen. |  |  |  |
| **Voorbeeld:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tijdmanagement** | ST | G | WP |
| Ik kan goed inschatten hoelang een taak zal duren.  Ik kan mijn dag/week goed organiseren. |  |  |  |
| **Voorbeeld:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cognitieve flexibiliteit** | ST | G | WP |
| Ik kan me gemakkelijk aanpassen aan een nieuwe situatie (vb. nieuwe collega’s, nieuwe werkomgeving).  Als er iets in de planning verandert, dan kan ik hier goed mee om gaan. |  |  |  |
| **Voorbeeld:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ontwikkelen van vaardigheden** | ST | G | WP |
| Ik leer nieuwe taken vlot aan na uitleg of demonstratie.  Ik vraag spontaan naar feedback bij het aanleren van nieuwe taken.  Ik kan nieuwe informatie gemakkelijk onthouden. |  |  |  |
| **Voorbeeld:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oplossen van problemen** | ST | G | WP |
| Ik merk zelf op welke problemen zich kunnen voordoen.  Ik ga zelf op zoek naar oplossingen voor een probleem.  Ik voer een gekozen oplossing uit. |  |  |  |
| **Voorbeeld:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Besluiten nemen** | ST | G | WP |
| Ik denk na over verschillende keuzes.  Ik kan zelf beslissen wat de beste keuze is.  Bij het nemen van een beslissing sta ik stil bij de gevolgen op korte en lange termijn. |  |  |  |
| **Voorbeeld:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Omgaan met stress** | ST | G | WP |
| Als er werkdruk is word ik niet meteen zenuwachtig of onrustig.  Ik kan ook onder (tijds)druk een goed resultaat behalen. |  |  |  |
| **Voorbeeld:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Coping** | ST | G | WP |
| Als iets me tegenzit zoek ik afleiding.  Als iets me tegenzit blijf ik optimistisch.  Als iets me tegenzit bespreek ik het met vrienden of familie. |  |  |  |
| **Voorbeeld:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Werktempo** | ST | G | WP |
| Ik kan taken aan het gevraagde tempo uitvoeren.  Ik kan ik taken aan een gelijkaardig tempo als collega’s uitvoeren.  Ik werk vlot en treuzel niet. |  |  |  |
| **Voorbeeld:** | | | |

**Bijlage 2: Omschrijving, probleemvelden en mogelijke oplossingen kunnen zijn met betrekking tot de werkvloer**

Arbeidsinhoud:

* Onjuiste balans tussen taakniveau en opleidingsniveau: taakverruiming, aanpassing takenpakket, meer regelmogelijkheden, om her- of bijscholing, jobcoaching, loopbaanbegeleiding, etc.
* Structurele of incidentele overbelasting: aanpassing van het takenpakket, de inzet van andere hulpmiddelen, ergonomische aanpassingen, assistentie van collega’s bij piekbelasting, andere functie, beperking in duur of tempo (van de oude werkzaamheden of in een andere functie), etc.
* Werkdruk: aanpassing takenpakket, verbetering werkinstructies, verbetering van planning van de werkzaamheden, andere functie, assistentie van derden, etc.
* Weinig invloed op de werkwijze of werktempo, storingen buiten de werknemer om, geen regelruimte voor het oplossen van problemen: voldoende autonomie voorzien bij het uitvoeren van taken en het oplossen van problemen, voldoende vrijheid voorzien in manier van uitvoeren van het werk, regelende taken niet enkel bij leidinggevenden laten, een haalbare, gefaseerde planning voorzien, mogelijkheid geven om geregeld de werkplek te verlaten, inspraak geven in de inrichting van de eigen werkplek, mogelijkheid geven om zelf korte pauzes te nemen, contactmogelijkheid tussen werknemers inbouwen, etc.
* Onvoldoende verantwoordelijkheden, te grote verantwoordelijkheid, onduidelijke taakeisen/ functieomschrijvingen, tegenstrijdige taakeisen: functioneringsgesprekken voorzien, voldoende inwerktijd voorzien, peter/meter inzetten voor coaching van onervaren werknemers, functie- en competentieprofielen opstellen, eenduidige communicatie, etc.

Arbeidsomstandigheden:

* Ongeschikte werkruimte, lawaai, tocht, gebrekkige ventilatie, gevaarlijke werkplek: ergonomische aanpassingen, bouwkundige/ bouwtechnische aanpassingen, inzet van hulpmiddelen, heldere instructies, assistentie van derden, andere functie, thuis (tele)werken, etc.
* Onregelmatig werk, werk in ploegendienst: aanpassing arbeidspatroon met meer regelmaat, andere functie met meer regelmaat, etc.
* Traumatische ervaringen (agressie, ongeval, overlijden): structureel inbouwen van directe assistentie of begeleiding, andere functie, etc...

Arbeidsvoorwaarden:

* Kan zelf geen werkoverleg starten, geen invloed op werkrooster, geen richting geven aan loopbaan: regelmatig voeren van werkoverleg, loopbaangesprekken voorzien, inspraak geven bij de planning, dienstroosters ruim op voorhand opstellen en bekend maken, etc.
* Onvoldoende loopbaanmogelijkheden, geen of te weinig loopbaangesprekken, niet-functionerend beoordelingssysteem, onzekerheid over job: opleiding en doorgroeimogelijkheden, jaarlijks functionerings- en loopbaangesprekken organiseren, kiezen voor een eenduidig beoordelingssysteem, etc.

Arbeidsverhoudingen:

* Onvoldoende steun van de leidinggevende/ collega’s, conflict met collega’s/ leidinggevende:   
  conflictbemiddeling door preventiedienst
* Te weinig feedback over de kwaliteit en de resultaten van het gepresteerde werk, te weinig informatie over het beleid en de veranderingen in de onderneming: beoordelingsgesprekken voeren, feedback geven over wat goed is en wat kan verbeterd worden, vooraf doelstellingen en verwachtingen bespreken, etc.
* Onvoldoende mogelijkheid tot informele contacten: de werkruimte zo inrichten dat oogcontact mogelijk is, taken toevoegen die samenwerking vereisen, pauzes beter organiseren, gemeenschappelijke activiteiten organiseren (bijvoorbeeld: samen eten), etc.