

Handreiking vaststellen begeleidingsnoodzaak

Toelichting handreiking Versie 2.0

Inhoud

Samenvatting	2
1. Doel en voor welke professionals	2
2. Aanleiding	3
3. Voordelen en grenzen	3
4. Begeleiding en werkaanpassing	4
5. Hoe gebruiken	4
5.1 Hoe gesprek en handreiking combineren	4
5.2 Veel gebruikte informatiebronnen	5
6. Van start tot printen en uitvoeren	5
6.1 Startpagina	5
6.2 Basisvoorwaarden invullen	7
6.3 Overige aspecten invullen	9
6.4 Samenvattend oordeel en open vragen	11
6.5 Printen en uitvoeren	14
7. Meer informatie	15
7.1 Ontwikkeling handreiking	15
7.2 Literatuur	15
7.3 Contact	15
8. Disclaimer	16

Samenvatting

Deze handreiking is een hulpmiddel om de begeleidingsnoodzaak op het werk (of stage) vast te stellen voor cliënten of leerlingen met structurele functionele beperkingen, op het moment dat hun toekomstige werkplek nog niet bekend is. Het kan gaan om een eerste inschatting, op basis van de op dat moment beschikbare informatie. Deze handreiking kunt u invullen tijdens of na een gesprek dat u met de cliënt voert over toekomstig werk en de begeleiding daarbij. De handreiking bestaat uit een gestructureerde vragenlijst over 21 relevante aspecten. Op basis van de in de handreiking gestelde vragen en geselecteerde aspecten komt u tot een beredeneerd oordeel over de inhoud, omvang en duur de begeleiding. U gebruikt het gesprek met de cliënt en andere informatiebronnen om de handreiking in te vullen. De handreiking is toepasbaar door verschillende soorten professionals die zich bezighouden met de begeleiding van cliënten/leerlingen met structurele functionele beperkingen naar werk. De handreiking is in 2017/2018 ontwikkeld door het Coronel Instituut voor Arbeid en Gezondheid (AMC) en APE Public Economics, in een UWV-subsidieproject.

1. Doel en voor welke professionals

Deze handreiking biedt professionals die betrokken zijn bij de arbeidstoeleiding van cliënten/leerlingen met structureel functionele beperkingen:

- een hulpmiddel om op een gestructureerde en inzichtelijke manier de begeleidingsnoodzaak bij werk vast te stellen, op het moment dat de werkplek nog niet bekend is;
- een gezamenlijk begrippenkader om gemakkelijker met elkaar kunnen communiceren over de noodzakelijke begeleiding van een cliënt bij werk;
- een efficiënt hulpmiddel dat op basis van praktijkervaring rekening houdt met zaken als beperkt beschikbare tijd, moeten verantwoorden van keuzes en overdracht aan opdrachtgevers, andere professionals en begeleiders binnen bedrijven.

De handreiking is bedoeld voor de fase in de arbeidstoeleiding waarin nog niet bekend is op welk soort en op welke specifieke werkplek de leerling/cliënt zal gaan werken. Vandaar dat de begeleidingsnoodzaak in vrij algemene termen omschreven wordt. Zodra de werkplek wél bekend is, zal de begeleiding meer ingaan op het aanleren van specifieke taken (de zogenaamde functionele begeleiding). Deze handreiking is dus niet bedoeld voor de toeleiding naar werk (hoewel hij tijdens het toeleidingsproces wordt toegepast). Het gaat om de inschatting van de begeleiding die de cliënt tijdens het werk nodig zal hebben om te kunnen functioneren en participeren. De handreiking is ontwikkeld voor toepassing binnen het kader van de Participatiewet, maar het hulpmiddel is in principe ook bruikbaar binnen het kader van bijvoorbeeld de Wajong (oude Wajong en Wajong 2010), de WIA en de Ziektewet, en de arbeidstoeleiding door VSO- en PrO-scholen, SW-bedrijven en GGZ-instellingen.

Sommige professionals gebruiken deze handreiking in hun eerste (en soms enige) gesprek met een cliënt, andere professionals passen hem toe in één van een reeks gesprekken die ze met een cliënt hebben. De handreiking is zowel in een digitale versie (Excel) als in een papieren versie te gebruiken.

2. Aanleiding

De beoordelingssystematiek van de Participatiewet is zo vormgegeven dat gemeenten voorafgaand aan de zoektocht naar werk kijken wie voor welke regeling/voorziening in aanmerking komt. Hiervoor moeten ze een inschatting maken van de eventuele begeleidingsnoodzaak van de cliënt (als gevolg van structureel functionele beperkingen) tijdens de uitoefening van werk. Bij de beoordeling van de begeleidingsnoodzaak bij toekomstig werk kunnen achtereenvolgens allerlei professionals betrokken zijn. Denk aan stagebegeleiders en transitiecoaches, arbeidsdeskundigen, jobcoaches, klantmanagers/consulenten, psychologen etc. van gemeenten, UWV, VSO- en PrO-scholen, re-integratiebedrijven en SW-bedrijven. Het is bevorderlijk voor de communicatie en de efficiëntie van het arbeidstoeleidingsproces als zij een eenduidig begrippenkader en een vergelijkbare beoordelings-systematiek hanteren. Vandaar dat UWV in twee opeenvolgende subsidieonderzoekstrajecten (zie paragraaf 7) de ontwikkeling van deze handreiking begeleidingsnoodzaak heeft gefaciliteerd.

3. Voordelen en grenzen

Met deze handreiking kun u de begeleidingsnoodzaak op een gestructureerde manier vaststellen. Ook het hanteren van een eenduidig begrippenkader door bijvoorbeeld consulenten van een gemeente, jobcoaches en arbeidsdeskundigen van UWV heeft voordelen.

De handreiking laat zien op basis waarvan u de inhoud en duur van de begeleiding heeft vastgesteld. Dat maakt het voor een opdrachtgever of een andere professional met/voor wie u de begeleidingsnoodzaak vaststelt mogelijk uw beoordelingsproces te begrijpen en met u te bespreken. De handreiking kan een bruikbaar hulpmiddel voor bv. een jobcoach zijn, om een begeleidingsplan voor beoordeling door een arbeidsdeskundige gestructureerd te onderbouwen.

De handreiking is bruikbaar bij het bepalen van de begeleidingsnoodzaak van mensen met verstandelijke beperking, psychische of psychiatrische klachten, niet-aangeboren hersenletsel, of mensen met een autismespectrumstoornis, al dan niet in combinatie met fysieke beperkingen.

Bij gebruik van de digitale handreiking verschijnt er automatisch een handige samenvatting aan het eind, gevolgd door een aantal concluderende open vragen. Deze samenvatting plus conclusie, of de gehele ingevulde handreiking, is als (onderdeel van) een rapportage over de cliënt/leerling te gebruiken.

De handreiking is één van de vele hulpmiddelen die u als professional ter beschikking staan om mensen met structureel functionele beperkingen naar en tijdens werk te begeleiden. U zult daarnaast zeker nog andere hulpmiddelen en informatiebronnen nodig hebben. Voor het vaststellen van bepaalde beperkingen is bijvoorbeeld het oordeel van een (verzekerings- of behandelend)arts en/of psycholoog nodig. Om vast te stellen welk werk bij iemand zou kunnen passen zijn er beroepsinteresses tests, capaciteitentest, praktijktests en dergelijke. Voor het begeleiden en volgen van iemands vorderingen op de werkplek zijn er weer andere instrumenten. De handreiking begeleidingsnoodzaak zal over het

algemeen niet de enige informatiebron zijn waarmee u informatie verzamelt om vast te stellen welke begeleiding iemand nodig heeft op het werk.

4. Begeleiding en werkaanpassing

Bij de begeleidingsnoodzaak wordt onderscheid gemaakt tussen *persoonlijke begeleiding* en *functionele begeleiding*. Persoonlijke begeleiding richt zich op de persoon en is onafhankelijk van welke taak of functie dan ook aan de orde. Functionele begeleiding richt zich op het handelen en de uitvoering van taak en of functie en is dus afhankelijk van de functie die een persoon uitoefent.

Bij bepaalde taken kan persoonlijke begeleiding nodig zijn. Bijvoorbeeld als de cliënt of leerling in kwestie moeite heeft met communiceren met andere collega's en als hij of zij in de betreffende functie veel moet samenwerken en communiceren met collega's. U kunt als professional echter bij de keuze van taken en functies ook rekening houden met de belangrijkste beperkingen van de persoon en het werk daarop aanpassen. U neemt dan *passende arbeid* als uitgangspunt. In dit voorbeeld zou u dan kunnen kiezen voor een functie waarin communicatie geen belangrijk aspect van het werk is.

In de handreiking vragen we u dan ook om bij elk te beoordelen aspect aan te geven of begeleiding noodzakelijk is om te kunnen functioneren in het werk, maar ook of de beperking op te lossen is door het werk met betrekking tot dit aspect aan te passen.

5. Hoe gebruiken

5.1 Hoe gesprek en handreiking combineren

De handreiking bestaat uit 21 aspecten die betrekking hebben op het functioneren van de cliënt/leerling. Per aspect beantwoordt u enkele vragen. In samenhang geven de antwoorden op deze vragen aan wat de inhoud, duur en omvang van begeleiding moet zijn.

Digitale versie en printversie

U kunt de handreiking begeleidingsnoodzaak in een digitale (Excel)versie en een printversie (zie paragraaf 6.6) gebruiken.

Niet alle professionals hebben een computer ter beschikking tijdens het gesprek. Gebruik van een computer kan het contact met de cliënt/leerling ook in de weg staan. En goed contact is een noodzakelijke voorwaarde om de cliënt/leerling over zichzelf en zijn of haar situatie te laten vertellen. U kunt dus zelf kiezen of u de handreiking digitaal dan wel op papier invult.

Tijdens en na gesprek

Veel gebruikers blijken het handig te vinden tijdens het gesprek met de cliënt/leerling waarin zij de begeleidingsnoodzaak vaststellen, de te onderzoeken aspecten van begeleidingsnoodzaak in hun hoofd te hebben, met eventueel alleen een "spiekbriefje" met de 21 aspecten op tafel. Ze vullen de digitale handreiking dan na het gesprek in. Dat digitaal invullen duurt, afhankelijk van de situatie, zo'n 15 tot 20

minuten. Invullen tijdens het gesprek blijkt ook mogelijk. In voorkomende gevallen kunt u de handreiking invullen in samenspraak met een (hogeropgeleide) cliënt/leerling.

Aspecten een voor een nalopen of organisch invullen

In de handreiking beoordeelt u 21 aspecten waarop begeleiding noodzakelijk kan zijn. Dat kan op verschillende manieren. U kunt alle aspecten een voor een aflopen, of het op een meer organische manier aanpakken. In dat laatste geval stelt u meer globale vragen, bijvoorbeeld naar een praktijksituatie, waarbij u doorvraagt zodat de aspecten allemaal wel op de een of andere manier aan de orde komen doordat in het antwoord meer dan een aspect vervat is. Of u vraagt naar de aspecten op een manier die in het specifieke gesprek het meest logisch is, op zo'n manier dat u voor de aspecten wel een oordeel kunt geven over de begeleidingsnoodzaak. De voorbeeldvragen die zijn opgenomen in de handreiking zijn indicatief.

5.2 Veel gebruikte informatiebronnen

Als professional die de begeleidingsnoodzaak vaststelt, hebt u vaak een veelheid aan informatiebronnen ter beschikking, naast de informatie uit het gesprek met de leerling/cliënt. De informatie uit deze bronnen kan ook input vormen bij het invullen van de handreiking. Of u bepaalde informatie in de handreiking kunt gebruiken, hangt natuurlijk ook af van privacyregels. Bij informatie die input kan vormen voor het invullen van de handreiking kunt u denken aan:

- aanvullende informatie van de cliënt zelf: bijvoorbeeld een CV;
- mondelinge en schriftelijke informatie van personen als familie, begeleiders bij wonen of van MEE, hulpverleners, behandelaars, een revalidatie-instelling, docenten en begeleiders van school en andere professionals van UWV, gemeente, SW-bedrijf of re-integratiebedrijf;
- dossiers van school (rapporten, uitstroomprofiel, individueel ontwikkelplan IOP, stageverslagen, transitieverslagen), behandelaars (behandelplan, signaleringsplan), UWV (informatie verzekeringsarts), gemeente (doorlopen trajecten, Dariuz, CV) en SUWI-net (gegevens over eerdere dienstverbanden, salaris, duur en opleidingsniveau);
- de output van andere instrumenten als de zelfredzaamheidsmatrix, interesse- en competentietests, psychologische vragenlijsten, supported-employmentvragenlijst, of de werkscan.

6. Van start tot printen en uitvoeren

6.1 Startpagina

Als u de Excel de eerste keer opent, staat er waarschijnlijk een gele balk met "Beveiligde weergave". U klikt op "Bewerken inschakelen". U krijgt dan weer een gele balk, nu met "Macro's zijn uitgeschakeld". U klikt op "Inhoud inschakelen". Sla deze versie op (met een voor u duidelijke documentnaam), zodat u een lege versie hebt om steeds te gebruiken. Bij sommige organisaties is de ICT-beveiliging zodanig, dat

het onmogelijk is de Excel te openen of door te klikken in het Excel, vanwege de macro's die niet ingeschakeld kunnen worden in het Excel. Neem in zo'n geval contact op met uw ICT-afdeling om een oplossing te vinden. Het inschakelen van macro's is een vereiste om de handreiking digitaal in te kunnen vullen.

Gaat u de handreiking invullen voor een specifieke cliënt, sla de handreiking dan op onder een unieke naam zodat u weet van welke cliënt of leerling deze ingevulde versie is.

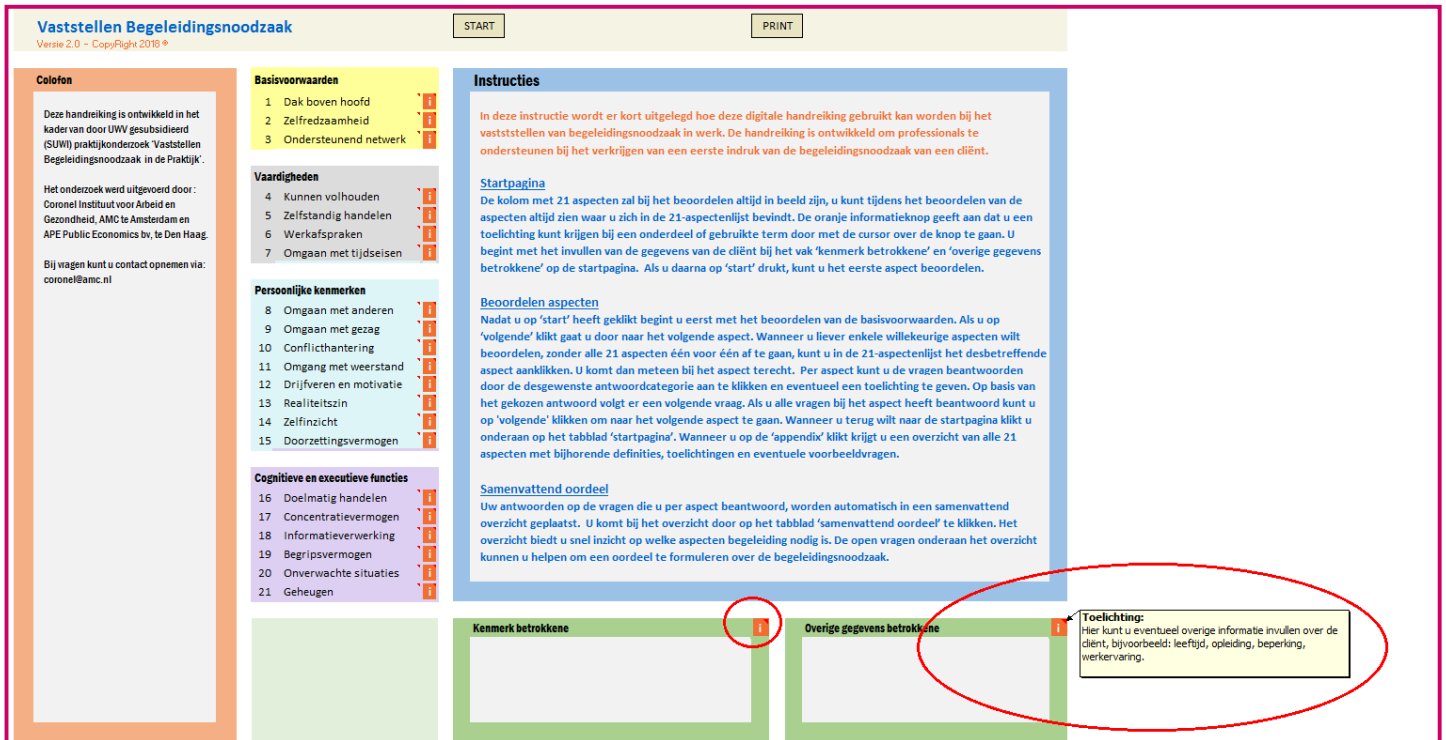
Op de startpagina ziet u de **21 aspecten** staan waarop u de cliënt/leerling gaat beoordelen. Deze kolom met 21 aspecten blijft op elke pagina van de handreiking zichtbaar.

Als u met de muis boven **de naam van de aspect** gaat staan of erop klikt, krijgt u uitleg over de **definitie** van het aspect. Als u met de muis boven de **oranje informatiekноп (i)** gaat staan of deze aanklikt, verschijnen ook een paar **voorbeeldvragen** in beeld. Deze voorbeeldvragen zijn optioneel en bedoeld om u een idee te geven over hoe aspecten uitgevraagd kunnen worden. De voorbeeldvragen kunt u zelf aanpassen naar gesloten of open vragen, eenvoudiger taalgebruik of toespitsen op concrete en bekende situaties voor de cliënt. Niet alle aspecten kunnen en hoeven per se uitgevraagd te worden in een cliëntgesprek, mogelijkwerwijs heeft u al voldoende informatie uit andere informatiebronnen of leveren bepaalde vragen al voldoende informatie op over andere aspecten uit de lijst. Elk gesprek is anders, dus niet elke voorbeeldvraag zal in elk gesprek bruikbaar zijn. Een overzicht van alle aspecten met definities en voorbeeldvragen vindt u ook in de appendix van de handreiking. Er zijn twee versies van de appendix beschikbaar, een beknopte en een uitgebreide versie. De beknopte versie is geschikt om bij de hand te houden tijdens een gesprek en bevat ook lege velden waarin u aantekeningen kunt maken. De uitgebreide versie bevat meer tekst en extra tips en heeft deze lege velden voor aantekeningen niet. Deze versie kunt u gebruiken om u te oriënteren op de handreiking.

Onderaan de pagina ziet u de op dat moment **beschikbare tabbladen**. Als u begint op de startpagina, zijn dat er drie: startpagina en twee versies van de appendix.

Op de startpagina **vult u eerst het kenmerk van de betrokkene in**, zoals u dat in uw organisatie gewend bent te gebruiken. Dat kan bijvoorbeeld een naam zijn en/of een code. Dit kenmerk verschijnt op elke volgende "aspectpagina" van de handreiking. In "**overige gegevens betrokkene**" kunt u desgewenst extra informatie over de cliënt/leerling kwijt, zoals contactgegevens. Het oranje symbool bij "kenmerk betrokkene" en "overige gegevens betrokkene" geeft u meer informatie over hoe en welke gegevens u hier kunt invullen (zie afbeelding 1).

Afbeelding 1.



Om met het invullen van de handreiking te beginnen, drukt u daarna op **“start”** bovenaan de startpagina. U komt dan automatisch op de pagina van aspect 1: “Dak boven het hoofd”. Wilt u beginnen met een ander aspect, dan kan dat. U klikt dan op het betreffende aspect en vult de vragen in. Daarna klikt u het volgende aspect aan dat u wilt invullen. Bij de aspecten die u hebt ingevuld, verschijnt een **vinkje**.

Nadat u op “start” hebt gedrukt, zijn er vijf tabbladen zichtbaar onderaan de pagina. Naast “startpagina” en de 2 appendixen is dat nu ook het aspect waaraan u bezig bent, en **“samenvattend oordeel”**. In het samenvattend oordeel komen alle aangeklikte antwoorden en gegeven toelichtingen automatisch terecht.

6.2 Basisvoorwaarden invullen

Per aspect vult u één pagina in. De **definitie** van een aspect is op elke “aspectpagina” zowel zichtbaar door met de muis boven het aspect te gaan staan, als rechts onderaan de pagina.

Vragen en antwoorden bij basisvoorwaarden 1 t/m 3

De drie aspecten die onder “basisvoorwaarden” staan, zijn van een andere orde dan de overige 18 aspecten. Het gaat hier om zaken op privégebied die ondersteunend of belemmerend kunnen zijn om te werken. De vragen en antwoorden zijn daarom anders dan bij de andere 18 aspecten, namelijk of dit aspect de arbeidsparticipatie belemmert. Bijvoorbeeld: Bij “dak boven het hoofd” kan het niet hebben van een adres en slaappleats het verdere traject belemmeren. Het kan zijn dat er op dit onderwerp eerst

zaken geregeld moeten worden voordat een traject naar werk zinvol is. Maar misschien weet u dat de situatie bijvoorbeeld op korte termijn verandert, en dat dit aspect daarom geen belemmering voor arbeidsparticipatie vormt. De antwoordmogelijkheden zijn daarom:

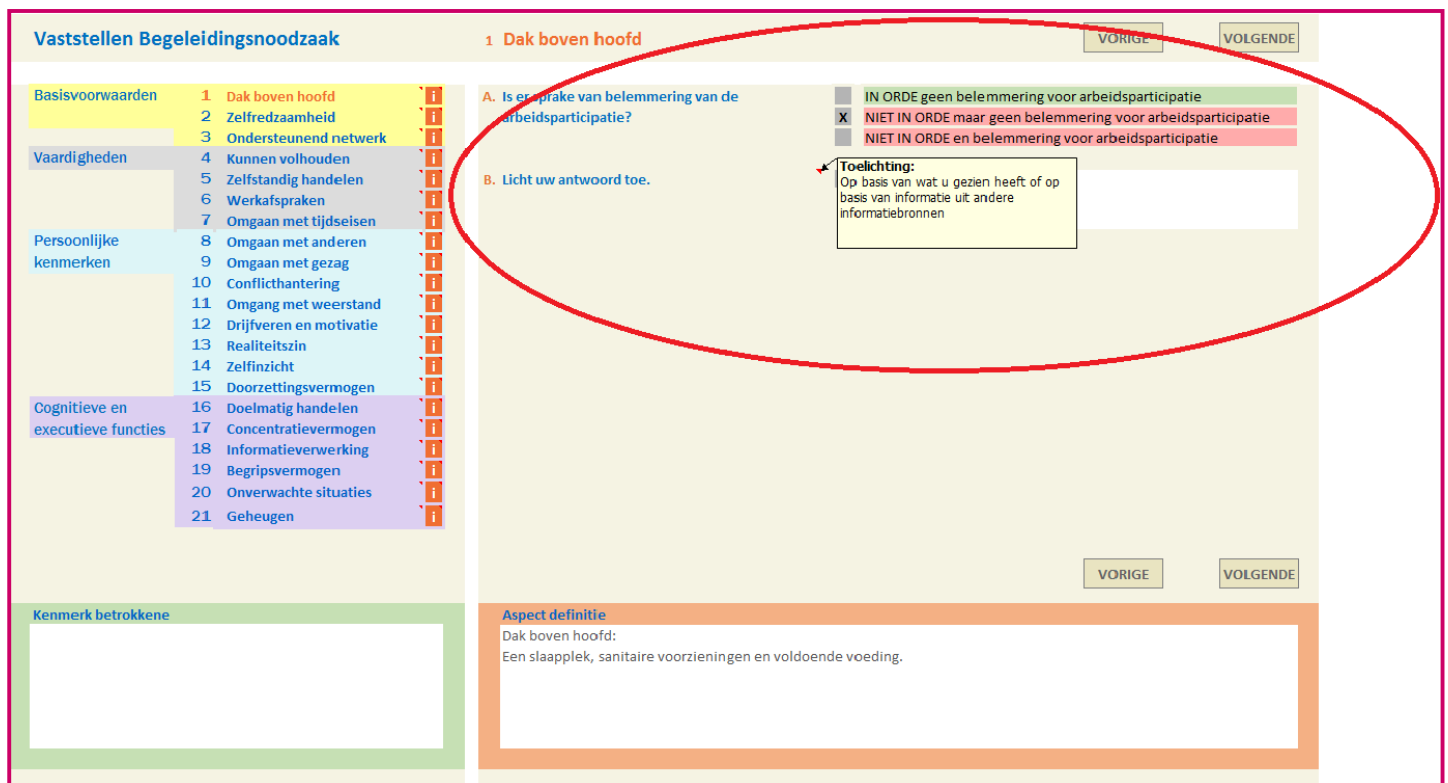
- IN ORDE geen belemmering voor arbeidsparticipatie
- NIET IN ORDE maar geen belemmering voor arbeidsparticipatie
- NIET IN ORDE en belemmering voor arbeidsparticipatie

U klikt een van de drie antwoorden aan

Bij “in orde” verschijnt er een toelichtingsvak dat u kunt invullen. Regelmatig zal uw antwoord niet duidelijk ja of nee zijn. In het tekstvak kunt u meer informatie kwijt. Daarna ben u klaar met dit aspect en klikt u het volgende aspect aan dat u wilt gaan beoordelen. Bij “niet in orde” krijgt u de vraag om uw antwoord **in een tekstvak toe te lichten**. Daarna gaat u naar het volgende aspect dat u wilt gaan beoordelen door op de knop “**volgende**” te klikken of een ander aspect aan te klikken.

Het gekozen antwoord (en indien van toepassing uw toelichting) verschijnt automatisch in het samenvattend overzicht aan het eind van de handreiking.

Afbeelding 2.



Vaststellen Begeleidingsnoodzaak 1 Dak boven hoofd

VORIGE VOLGENDE

Basisvoorwaarden	1 Dak boven hoofd	i
	2 Zelfredzaamheid	i
	3 Ondersteunend netwerk	i
Vaardigheden	4 Kunnen volhouden	i
	5 Zelfstandig handelen	i
	6 Werkafspraken	i
	7 Omgaan met tijdseisen	i
Persoonlijke kenmerken	8 Omgaan met anderen	i
	9 Omgaan met gezag	i
	10 Conflicthantering	i
	11 Omgang met weerstand	i
	12 Drijfveren en motivatie	i
	13 Realiteitszin	i
	14 Zelfinzicht	i
	15 Doorzettingsvermogen	i
Cognitieve en executieve functies	16 Doelmatig handelen	i
	17 Concentratievermogen	i
	18 Informatieverwerking	i
	19 Begripsvermogen	i
	20 Onverwachte situaties	i
	21 Geheugen	i

A. Is er sprake van belemmering van de arbeidsparticipatie?

IN ORDE geen belemmering voor arbeidsparticipatie

NIET IN ORDE maar geen belemmering voor arbeidsparticipatie

NIET IN ORDE en belemmering voor arbeidsparticipatie

B. Licht uw antwoord toe.

Toelichting:
Op basis van wat u gezien heeft of op basis van informatie uit andere informatiebronnen

VORIGE VOLGENDE

Kenmerk betrokkene

Aspect definitie
Dak boven hoofd:
Een slaapplek, sanitaire voorzieningen en voldoende voeding.

6.3 Overige aspecten invullen

Bij de aspecten 4 t/m 21 (vaardigheden, persoonlijke kenmerken en cognitieve en executieve functies) is de definitie van een aspect op elke “aspectpagina” zowel zichtbaar door met de muis boven het aspect te gaan staan, als rechts onderaan de pagina.

Vragen en antwoorden bij aspect 5 t/m 21

Zie afbeelding 3. Bij deze aspecten krijgt u steeds eerst de vraag: **“Heeft de persoon capaciteiten op dit vlak die kunnen helpen in het functioneren in werk?”** Gaat u met de muis boven deze vraag staan, dan krijgt u toelichting op het woord **“capaciteiten”**: “de vaardigheden, kwaliteiten en bekwaamheden die de cliënt bezit”. Dit is de kernvraag bij het bepalen van de begeleidingsnoodzaak. U krijgt drie antwoordmogelijkheden:

- JA, voldoende
- NEE, onvoldoende
- Op dit moment nog niet duidelijk

“Voldoende” betekent dat de cliënt/leerling misschien wel begeleiding nodig heeft op dit aspect, maar niet meer dan een werknemer zonder beperking. Begeleiding is dus niet *noodzakelijk*.

“Onvoldoende” betekent dat de cliënt/leerling zonder begeleiding en/of werkaanpassing op dit aspect naar verwachting problemen zal gaan ervaren die belemmerend zullen zijn voor het functioneren op het werk.

“Op dit moment nog niet duidelijk” betekent dat u het functioneren van de cliënt/leerling op dit aspect (nog) niet kunt beoordelen.

Let wel: het gaat om een beoordeling op dit moment over een situatie in de toekomst. Dat is per definitie een inschatting. U doet de beoordeling naar beste kunnen. U zult er dus best eens naast kunnen zitten. Door per aspect een aantal vagen te stellen, helpen we u op dit moment de best mogelijke inschatting te maken.

U klikt een van de drie antwoorden aan.

Bij het antwoord “Ja voldoende” of “Op dit moment nog niet duidelijk” ben u klaar met dit aspect en klikt u het volgende aspect aan dat u wilt gaan beoordelen.

Klikt u “Nee, onvoldoende” aan, dan verschijnt de vraag **“Is begeleiding bij cliënt en/of aanpassing werkcontext hierbij mogelijk zinvol?”**. Gaat u met de muis boven **“werkcontext”** staan, dan ziet u wat hiermee bedoeld wordt: de werkplek en werkinhoud van de cliënt en de daarbij horende voorwaarden en omstandigheden.

U krijgt vier antwoordmogelijkheden:

- JA, begeleiding van de cliënt is zinvol
- JA, aanpassing van de werkcontext is zinvol

- JA, begeleiding en aanpassing van de werkcontext is zinvol
- NEE, niet oplosbaar door begeleiding of aanpassing werkcontext

“**JA, begeleiding van de cliënt is zinvol**” klikt u aan als u inschat dat het functioneren van de cliënt/leerling op dit aspect niet voldoende kan worden door werkaanpassing, maar wel door begeleiding.

“**JA, aanpassing van de werkcontext is zinvol**” betekent dat u inschat dat het functioneren van de cliënt/leerling op dit aspect voldoende kan worden door werkaanpassing.

“**JA, begeleiding en aanpassing van de werkcontext is zinvol**” betekent dat u inschat dat het functioneren van de cliënt/leerling op dit aspect voldoende kan worden door een combinatie van werkaanpassing en begeleiding, of als u inschat dat een van beiden nodig is, maar u weet nog niet of werkaanpassing mogelijk en/of voldoende is.

“**NEE, niet oplosbaar door begeleiding of aanpassing werkcontext**” betekent dat u inschat dat het functioneren van de cliënt/leerling op dit aspect niet voldoende zal worden met ondersteuning van werkaanpassing en/of begeleiding.

U klikt één van de vier antwoorden aan.

Klikt u “JA, begeleiding van de cliënt is zinvol” aan, dan verschijnt de vraag “**Wat hebt u gezien waardoor u denkt dat begeleiding nodig is?**” Gaat u met de muis boven deze vraag staan, dan verschijnt er een toelichting: “**op basis van wat je gezien hebt of op basis van informatie uit andere informatiebronnen**”. Dat betekent dat u naast wat u observeert en hoort in het gesprek, ook informatie uit andere informatiebronnen, zoals toegelicht in paragraaf 5.2, in uw toelichting kunt gebruiken. U vult de toelichting in en gaat naar het volgende in te vullen aspect door dit aan te klikken in de aspectenlijst.

Klikt u “JA, aanpassing van de werkcontext is zinvol” aan, dan verschijnt de vraag : “**Welke aanpassing werkcontext is vereist?**” U beantwoordt de vraag en gaat naar het volgende in te vullen aspect door dit aan te klikken in de aspectenlijst.

Klikt u “JA, begeleiding en aanpassing van de werkcontext is zinvol” aan, dan verschijnen beide hiervoor genoemde vragen. U vult beide tekstvakken in en gaat naar het volgende in te vullen aspect door dit aan te klikken in de aspectenlijst.

Klikt u “NEE, niet oplosbaar door begeleiding of aanpassing werkcontext” aan, dan bent u klaar met dit aspect en gaat u naar het volgende in te vullen aspect door dit aan te klikken in de aspectenlijst. De ingevulde antwoorden en toelichtingen verschijnen automatisch in de samenvatting aan het eind.

Afbeelding 3.

Vaststellen Begeleidingsnoodzaak
4 Kunnen volhouden
VORIGE
VOLGENDE

Basisvoorwaarden	1 Dak boven hoofd	<input type="checkbox"/>
	2 Zelfredzaamheid	<input type="checkbox"/>
	3 Ondersteunend netwerk	<input type="checkbox"/>
Vaardigheden	4 Kunnen volhouden	<input checked="" type="checkbox"/>
	5 Zelfstandig handelen	<input type="checkbox"/>
	6 Werkafspraken	<input type="checkbox"/>
	7 Omgaan met tijdseisen	<input type="checkbox"/>
Persoonlijke kenmerken	8 Omgaan met anderen	<input type="checkbox"/>
	9 Omgaan met gezag	<input type="checkbox"/>
	10 Conflicthantering	<input type="checkbox"/>
	11 Omgang met weerstand	<input type="checkbox"/>
	12 Drijfveren en motivatie	<input type="checkbox"/>
	13 Realiteitszin	<input type="checkbox"/>
	14 Zelfinzicht	<input type="checkbox"/>
	15 Doorzettingsvermogen	<input type="checkbox"/>
Cognitieve en executieve functies	16 Doelmatig handelen	<input type="checkbox"/>
	17 Concentratievermogen	<input type="checkbox"/>
	18 Informatieverwerking	<input type="checkbox"/>
	19 Begripsvermogen	<input type="checkbox"/>
	20 Onverwachte situaties	<input type="checkbox"/>
	21 Geheugen	<input type="checkbox"/>

A. Heeft de persoon capaciteiten op dit vlak die kunnen helpen in het functioneren in werk? JA, voldoende
 NEE, onvoldoende
 Op dit moment nog niet duidelijk

B. Is begeleiding bij cliënt en/of aanpassing van de werkcontext hierbij mogelijk zinvol? JA, begeleiding van de cliënt is zinvol
 JA, aanpassing van de werkcontext is zinvol
 JA, begeleiding en aanpassing van de werkcontext is zinvol
 NEE, niet oplosbaar door begeleiding of aanpassing werkcontext

C. Wat heeft u gezien waardoor u denkt dat begeleiding noodzakelijk is?

D. Welke aanpassing van de werkcontext is vereist?

VORIGE
VOLGENDE

Kenmerk betrokkene

Aspect definitie

Kunnen volhouden:
Het hebben van fysiek en mentaal vermogen om werktaken vol te kunnen houden.

6.4 Samenvattend oordeel en open vragen

Als u alle 21 aspecten hebt ingevuld (of die van de 21 die u wilt invullen), dan klikt u onderaan de pagina op "samenvattend oordeel". U komt dan op de betreffende pagina en ziet de samenvatting van alles wat u hebt ingevuld (zie afbeelding 4).

Afbeelding 4.

Samenvattend oordeel Vaststellen Begeleidingsnoodzaak					
		A. Is er sprake van belemmering van de arbeidsparticipatie?	B. Toelichting basisvoorwaarden wel/geen belemmering bij arbeidsparticipatie		
Basisvoorwaarden					
1	Dak boven hoofd	NIET in orde, geen belemmering.			
2	Zelfredzaamheid				
3	Ondersteunend netwerk				
		A. Heeft de persoon <u>capaciteiten</u> op dit vlak die kunnen helpen in het functioneren in werk?	B. Is begeleiding bij cliënt en/of aanpassing van de <u>werkcontext</u> hierbij mogelijk zinvol?	C. Wat heeft u gezien waardoor u denkt dat begeleiding noodzakelijk is?	D. Welke aanpassing van de <u>werkcontext</u> is vereist?
Vaardigheden					
4	Kunnen volhouden				
5	Zelfstandig handelen				
6	Werkafspraken				
7	Omggaan met tijdseisen				
Persoonlijke kenmerken					
8	Omggaan met anderen				
9	Omggaan met gezag				
10	Conflict hantering				
11	Omgang met weerstand				
12	Drijfveren en motivatie				
13	Realiteitszin				
14	Zelfinzicht				
15	Doorzettingsvermogen				
Cognitieve en executieve functies					
16	Doelmatig handelen				
17	Concentratievermogen				
18	Informatieverwerking				
19	Begripsvermogen				
20	Onverwachte situaties				
21	Geheugen				

U ziet onder het overzicht ook een aantal open vragen die u kunt invullen (zie afbeelding 5). De eerste vraag betreft een reflectie op al uw antwoorden in de samenvattende tabel: "Waar liggen de beste kansen voor arbeidsparticipatie voor deze cliënt en welke begeleiding kan die kansen vergroten?"

De volgende vraag gaat in op de soorten begeleiding die u voorstelt voor de diverse aspecten waarvoor u begeleiding nodig acht: coaching, training, toezicht en coaching werkgever.

Coaching betekent: *het begeleiden van de cliënt door o.a. het geven van feedback op het handelen of gedrag van de cliënt.*

Training betekent: *het aanleren van vaardigheden en het onderhouden er van.*

Toezicht betekent: *het structureel aanwezig zijn van een persoon op de werkplek die de cliënt in de gaten kan houden en eventueel kan ingrijpen.*

Coaching werkgever betekent: *het begeleiden/instrueren van werkgever en collega's over de omgang met of het werk en de werkaanpassingen van de cliënt.*

Daarna is er een vraag naar de ontwikkelmogelijkheden van de cliënt: kan de cliënt met de juiste begeleiding/coaching bepaalde vaardigheden nog aanleren? Hierna komt een vraag over welke aspecten

als eerste moeten worden aangepakt: welke aspecten waarbij begeleiding nodig is hebben de meeste prioriteit.

Vervolgens krijgt u de vraag welke omvang en duur van begeleiding u nodig acht en waarom. De laatste inhoudelijke vraag betreft de visie van de cliënt op begeleiding: staat deze bijvoorbeeld open voor begeleiding? Tot slot kunt u uw oordeel geven over de "houdbaarheid" van uw hier gegeven oordeel. Wanneer (op welke termijn of in welke situatie) is het nuttig het oordeel te heroverwegen? Daarbij gaat het om de inhoud van het oordeel. Die heroverweging hoeft niet per se opnieuw met deze handreiking te gebeuren. Dat kan ook met een ander instrument, bijvoorbeeld een instrument dat op het werk gebruikt wordt om de voortgang van de cliënt/leerling vast te leggen.

Hebt u alles wat u wilt ingevuld, sla de ingevulde handreiking dan op onder een unieke naam, zodat u weet op welke cliënt of leerling het document betrekking heeft. Dat doet u via de normale Excel-functies voor opslaan (Bestand -> Opslaan als). U kunt ook een gedeeltelijk ingevulde handreiking opslaan en later verder gaan met invullen.

Afbeelding 5

Samenvattend oordeel Open vragen

Deze vragen kunnen u helpen uw oordeel over de begeleidingsnoodzaak te formuleren.

Waar liggen de beste kansen voor arbeidsparticipatie voor deze cliënt en welke begeleiding kan die kansen vergroten?

Op welke aspecten is coaching cliënt/training/toezicht of coaching werkgever noodzakelijk, door wie en wat is het doel?

Heeft de cliënt nog ontwikkelingsmogelijkheden?



Welke aspecten dienen als eerste worden aangepakt en waarom?

Wat is uw eerste inschatting van de omvang van de noodzakelijke begeleiding (specificeer welke begeleiding het betreft, bijvoorbeeld cliënt of werkgever)



Wat is de visie van de cliënt op begeleiding?



Op welke termijn of in welke situatie (werkzoekend/gestart met werk) is het nuttig om dit advies over de begeleidingsnoodzaak te evalueren en eventueel aan te passen?

Overige opmerkingen:

6.5 Printen en uitvoeren

U kunt:

- Het lege document printen om het als papieren versie te gebruiken en in te vullen;
- De korte Appendix printen om een overzicht te hebben van de 21 aspecten met definities en voorbeeldvragen, plus een invulvak voor aantekeningen;
- De uitgebreide appendix (inclusief tips) printen;
- Het ingevulde samenvattend oordeel printen;
- Het ingevulde samenvattend oordeel uitvoeren;
- Het gehele ingevulde document printen.

Let op: als u een printopdracht hebt gegeven, duurt het gewoonlijk even voordat de printer de hele printopdracht heeft geladen.

Leeg document printen als papieren versie

Open het document (schakel de macro's in), klik op "Start". U komt dan op de volgende pagina ("Dak boven het hoofd"). Ga via de tabbladen onderaan de pagina weer naar "Startpagina" (klik erop) en klik op "Print". U krijgt dan een print van de handreiking die u als papieren versie kunt gebruiken. Let op, de vervolgvragen die u wel in de digitale versie ziet worden hier niet afgedrukt.

Appendix printen (korte of uitgebreide)

Open het document (schakel de macro's in) en klik dan op de knop "Start". Klik op het tabblad met de juiste appendix. U kunt dit afdrukken met de reguliere Excelprintfunctie: ga in Excel naar "Bestand", vervolgens naar "Afdrukken" en kies "Actieve bladen afdrukken". Klik op "Afdrukken".

Ingevuld samenvattend oordeel printen

Ga naar het tabblad "Samenvattend oordeel" (door onderaan de pagina daarop te klikken). Ga in Excel naar "Bestand", vervolgens naar "Afdrukken" en kies "Actieve bladen afdrukken". Klik op "Afdrukken".

Ingevuld samenvattend oordeel uitvoeren

Ga naar het tabblad "Samenvattend oordeel" (door onderaan de pagina daarop te klikken). Ga in Excel naar "Bestand", vervolgens naar "Exporteren". Kies "Pdf maken" en sla de samenvatting onder een voor u gebruikelijke naam op in de map die u vervolgens kunt kiezen. Wilt de samenvatting niet als pdf opslaan, kies dan voor "Bestandstype wijzigen" en kies een voor u bruikbaar format en sla op.

Gehele ingevulde document afdrukken

Als u de handreiking hebt ingevuld, dan gaat u via de tabbladen onderaan de pagina weer naar "Startpagina" (klik erop) en klikt daar op "Print". U krijgt dan een print van de totale ingevulde handreiking.

7. Meer informatie

7.1 Ontwikkeling handreiking

Voorafgaand aan de zoektocht naar werk kijken gemeenten en UWV wie voor welke regeling/voorziening in aanmerking komt. Hiervoor moeten ze een inschatting maken van de begeleidingsnoodzaak van de cliënt/leerling. Omdat meerdere instanties en verschillende professionals betrokken zijn bij het bepalen van de begeleidingsnoodzaak, is het van belang een eenduidig beoordelings- en begrippenkader te ontwikkelen. Dit was voor UWV aanleiding voor de opening van een subsidiethema in 2014. Het Coronel Instituut voor Arbeid en Gezondheid heeft binnen dit thema een project uitgevoerd dat zich richtte op het indiceren van begeleidingsnoodzaak bij toekomstig werk. De uitkomst was een lijst van 21 aspecten (de eerste versie van de handreiking) die volgens professionals (arbeidsdeskundigen, jobcoaches, verzekeringsarts, sociaal wetenschappers, deskundigen van Cedris, een VSO-school en een Werkgeversservicepunt) het meest relevant zijn voor het vaststellen van de begeleidingsnoodzaak in de situatie dat er nog geen concrete werkplek bekend is (Faber e.a., 2015). Uit de evaluatie met professionals kwam naar voren dat deze handreiking professionals nog onvoldoende houvast bood om vast te stellen of en in welke mate deze aspecten spelen bij cliënten. Dat was aanleiding om een nieuw subsidieonderzoek te laten uitvoeren voor de doorontwikkeling van de handreiking tot een bruikbaar hulpmiddel.

Deze handreiking begeleidingsnoodzaak is in 2017/2018 doorontwikkeld door onderzoekers van het Coronel Instituut (AMC) en APE Public Economics. Het betreft praktijkonderzoek, waarin samengewerkt wordt met arbeidsdeskundigen, jobcoaches, klantmanagers/consulenten, transitiecoaches en andere professionals van o.a. UWV, gemeenten, re-integratiebedrijven, VSO-scholen en SW-bedrijven. In dit onderzoek wordt met behulp van de genoemde professionals in een aantal fasen onderzocht hoe de handreiking er qua inhoud en vormgeving uit zou moeten zien, hoe het nut en de bruikbaarheid verbeterd zouden kunnen worden, wat de handreiking betekent voor cliënten en of verschillende beoordelaars tot dezelfde uitkomsten komen. De onderzoekers ontwikkelen ook begeleidende documenten voor professionals en een trainingsprotocol.

7.2 Literatuur

Babs Faber, Karen Nieuwenhuijsen, Monique Frings-Dresen. Indicatie begeleidingsbehoefte voor een succesvolle arbeidsparticipatie; Verslag van het onderzoek naar aspecten die van belang zijn bij het vaststellen van de begeleidingsbehoefte bij mensen om succesvolle arbeidsparticipatie te realiseren. UWV-subsidieonderzoek. Amsterdam: Coronel Instituut, 2015.

https://www.uwv.nl/overuwv/Images/Indicatie%20begeleidingsbehoefte_Eindrapport_def%20versie_mei2015.pdf

Eli Van Den Heuvel, Harm Rademaekers. Werkwijzer Vaststellen Begeleidingsnoodzaak Voor arbeidsdeskundigen en verzekeringsartsen. Versie 2.0. UWV, 2016.

1.3 Contact

Met vragen over het onderzoek kunt u terecht bij Karen Nieuwenhuijsen via coronel@amc.nl.

8. Disclaimer

Het Coronel Instituut voor Arbeid en Gezondheid (AMC) en APE Public Economics hebben deze handreiking in samenwerking met een grote groep professionals ontwikkeld. Het copyright op deze versie (2.0) berust bij beide organisaties. De handreiking kan door professionals zonder kosten naar eigen inzicht gebruikt worden. Het Coronel Instituut voor Arbeid en Gezondheid en APE Public Economics zijn niet verantwoordelijk voor eventuele negatieve gevolgen van gebruik van deze handreiking.

Ontwikkelteam:

Karen Nieuwenhuijsen (Coronel Instituut, senior onderzoeker en projectleider)

Maria Schouten (Coronel Instituut, junior onderzoeker)

Monique Frings-Dresen (Coronel Instituut, hoogleraar)

Saskia Andriessen (Andriessen Arbeidsparticipatie, senior onderzoeker, via APE)

Stefan van der Veen (APE, consultant)

Stefanie Bouwman (APE, assistent onderzoeker)