|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| zw25 | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Actueel oordeel bedrijfsarts of arbodienst | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | **Waarom dit formulier?**  Als een werknemer ruim anderhalf jaar (88 weken) ziek is, kan hij  een WIA-uitkering aanvragen. Om te bekijken of hij deze uitkering kan krijgen, hebben wij informatie nodig over de actuele situatie van de werknemer. Met dit formulier geeft u als bedrijfsarts aan hoe de situatie nu is.  **Als het dienstverband eindigt tijdens de ziekte**  Eindigt het dienstverband van de werknemer tijdens zijn ziekte?  Dan kan hij misschien een Ziektewet-uitkering krijgen. Ook in dat geval hebben wij informatie nodig over zijn situatie. Vul dit formulier dan ook in.  **Wanneer vult u dit formulier in?** - Als de werknemer een WIA-uitkering aanvraagt: uiterlijk  2 weken voordat de werknemer de aanvraag moet terugsturen.  - Als het dienstverband eindigt tijdens de ziekte: vóór het einde van het dienstverband.  **Vermeld medische gegevens apart**  Vermeld medische gegevens apart op het formulier ‘Medische informatie’ dat u kunt downloaden van uwv.nl. Omdat de werkgever een kopie krijgt van het ‘Actueel oordeel bedrijfsarts of arbodienst’, | | | | | | | |  | is het belangrijk dat u er geen medische gegevens of privacygevoelige informatie in vermeldt. Deze mag de werkgever namelijk alleen bekijken als de werknemer daar toestemming voor geeft.  **Geef de werknemer en de werkgever een kopie**  Geef de werknemer en de werkgever een kopie van het volledig ingevulde *‘*Actueel oordeel bedrijfsarts of arbodienst’. Zij hebben de analyse nodig om een ‘Eindevaluatie’ te maken en om later eventueel een WIA-uitkering aan te vragen. De werkgever kan dit formulier dan online bij ons aanleveren, nadat de werknemer een WIA-uitkering heeft aangevraagd.  **Meer informatie**  U vindt meer informatie op uwv.nl. U kunt ook bellen met  UWV Telefoon Werkgevers via 088 – 898 92 95 (lokaal  tarief – belkosten zijn afhankelijk van uw telefoonaanbieder).  Als u belt, houd dan uw loonheffingennummer en het burgerservicenummer van de werknemer bij de hand. Wij kunnen u dan sneller helpen. | | | | | | | | | |  |
|  | |  | 1 |  | Werknemer | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | *Gebruikt de werknemer de achternaam van de partner? Vul dan ook de geboortenaam in.* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.1 | | Voorletters en achternaam | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 1.2 | | Burgerservicenummer | |  |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | 2 |  | Bedrijfsarts | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.1 | | Naam bedrijfsarts | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.2 | | Telefoonnummer bedrijfsarts | |  |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 2.3 | | E-mailadres bedrijfsarts | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | 3 |  | Stand van zaken werkhervatting | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3.1 | | Stand van zaken | |  | *Kruis aan welke situatie van toepassing is. U kunt meer mogelijkheden aankruisen. Zie ook vraag 5.1 van het formulier (Eerstejaars)evaluatie.* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | De werknemer doet zijn eigen werk⏵ | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | Uren per week | |  | | | |  | | Sinds | | |  | | |  |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | De werknemer doet zijn eigen werk met aanpassingen⏵ | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | Uren per week | |  | | | |  | | Sinds | | |  | | |  |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | *Geef hieronder aan om welke aanpassingen het gaat.* | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | De werknemer doet ander werk⏵ | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | Functie | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | Uren per week | |  | | | |  | | Sinds | | |  | | |  |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | De werknemer werkt bij een andere werkgever⏵ | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | Functie | |  | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | Uren per week | |  | | | |  | | Sinds | | |  | | |  |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | De werknemer werkt nu niet, maar kan in de toekomst wel werken⏵ | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | Reden waarom werknemer nog niet werkt. | | | | | | | | | | |  | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  | De werknemer kan niet werken, ook niet in de toekomst | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 3 | |  | 4 |  | Verloop van de ongeschiktheid tot werken | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 4 | |  | 5 |  | Functionele beperkingen en arbeidsmogelijkheden | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | Rubrieken | |  | Omschrijving beperking | | | | | | | | | | | | |  | Prognose | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |  |
| 5 | |  | 6 |  | Kwaliteit van de arbeidsrelatie | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 6 | |  | 7 |  | Aanwezigheid van passend werk | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 7.1 | | Is er onderzoek gedaan naar de aanwezigheid van passend werk? | |  | Ja | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | Nee⏵Reden | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | 8 |  | Ondertekening | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| 8.1 | | Naam bedrijfsarts | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | Datum en handtekening | |  |  | | | | | | | |  | |  | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | | | | | | | | | | | | | | | |  |