

ZIEKTEVERZUIM TEAMLEDEN

1 WAT TE DOEN?

- 1.1 **Zelf ziekmelden** bij de directie: avond van tevoren bij Gonnie (0492) 51 44 68 of 06-52 61 83 53 's morgens vanaf 7.00 uur.
- 1.2 De directie geeft de ziekmelding door aan het bestuurskantoor en doet een melding in AFAS.
- 1.3 Als er niemand van de directie bereikbaar is, kan er een melding bij de IB'er gedaan worden. Er moet wel z.s.m. contact zijn met iemand van de directie; dus later op de dag of uiterlijk de volgende dag neemt **de zieke** contact op met de directie. Vervanging wordt geregeld via Monique Coolen van Qliq Primair Onderwijs (06-14 03 18 17).
- 1.4 In dit gesprek wordt afgesproken wanneer er weer contact is over de duur van de ziekte en terugkeer naar het werk.
- 1.5 In ieder geval is er 1 maal per week contact met de directie: het initiatief voor dit contact ligt **ook** bij de zieke.
- 1.6 De verzuimconsulent van Bakx Wagenaar, Ton van Os neemt indien de directie dit aangeeft contact op met de zieke en zal afspraken maken over de eventuele hervattingsdatum.
- 1.7 Bij een lichamelijke ziekte: uitzieken en contact houden met school tot terugkeer. De directie meldt de zieke beter bij het bestuurskantoor en Afas. Dit hoeft de leerkracht dus niet zelf te doen!
- 1.8 Bij andere problematiek:
 - regelmatig (telefonisch) contact met de directie (beider initiatief!);
 - indien mogelijk minimaal 1x per 6 weken gesprek zieke en directie op school;
 - na 6 weken een re-integratieplan invullen dat ondertekend wordt door zieke en directie;
 - terugkeer is mogelijk op arbeidstherapeutische basis; het aantal uren en dagen geschiedt in overleg tussen zieke en directie (de bedrijfsarts van Bax Wagenaar adviseert);
 - ook na terugkeer kunnen nog regelmatig begeleidingsgesprekken gevoerd worden.

Bakx Wagenaar
Ton van Os

Postadres:
Postbus 253
5700 AG Helmond

Bezoekadres en spreekuurlocatie MKB:
Zandstraat 96
5705 AZ Helmond

Tel +(0492) 33 04 24
E-mail info@bakxwagenaar.nl

2 VOORGESTELDE BELEIDSPUNTEN ZIEKTEVERZUIM

1. Dokter - tandartsbezoek wordt in principe na schooltijd geregeld.
2. Wanneer bovenstaande niet lukt, wordt er contact opgenomen met Gonnie. Van deze vervangingen wordt melding gedaan bij Afas.
3. Stagiair(e)s worden in principe niet alleen voor een groep geplaatst. In noodsituaties wordt er pas na overleg tussen leerkracht, directie en stagiair(e)s, bekeken of invallen noodzakelijk dan wel zinvol is.
4. We streven naar zo min mogelijk verschillende leerkrachten voor de groep.
5. Het bestuur en de MR worden door de directie van bovenstaande zaken op de hoogte gebracht.

3 VOORWAARDEN

- De klassenmap wordt bijgehouden en ligt op een overzichtelijke plaats in ieders lokaal.
- Nakijkwerk blijft **niet** tot de volgende dag liggen, maar flexibiliteit lijkt logisch.
- Duur; het is moeilijk om daar iets van te zeggen. De directie neemt contact met het bestuur op als duidelijk is dat de ziekte langer dan een week gaat duren.

Wie doet nu wat?	
Coördinatie Qliq	Directie
Regelen vervanging	Melden verzoek voor vervanging
Mutatieformulier verwerken	Ziekmelding in Afas-systeem
1 ^e -dagmelding	Evaluatieformulier maken
Administratie problemen vervanger oplossen	Beoordelen vervanger op verzoek
Contacten onderhouden met vervangers	Afspraken maken bij langdurige vervanging
Data voor beoordeling doorgeven	

Wie doet nu wat?	
Directie	
MELDING BIJ Qliq Monique (NR. 06-14 03 18 17)	Buiten de normale werktijden 's morgens tussen 7.00 en 8.00 en 's avonds tussen 19.30 en 20.00 uur kan Monique gebeld worden voor vervanging.
Ziekte melden bij Afas	Melding in Afas
Formulieren opslaan in Afas / digitaal dossier werknemer	
Herstel melden in Afas	
Formulieren opslaan in Afas / diitaal dossier werknemer Map directie Map PZ Map ziekmelding/herstelmelding	Melding bij Afas

Wie doet nu wat	
Administratie	
Rapportage van ARBO opslaan in digitaal dossier werknemer	Dossiervorming