

Humannet Verzuim: Meldingen

Typen meldingen

Bij het registreren van verzuim kunt u, afhankelijk van uw autorisatie, kiezen uit de volgende meldingstypen:

Melding
Voormelding
Verzuim
Zwangerschapsgerelateerd Verzuim
Zwangerschapsverlof
Betaald Verlof
Preventief
Eindmelding

Verzuim: regulier ziekteverzuim

Zwangerschapsgerelateerd verzuim: ziekte ten gevolge van de zwangerschap

Zwangerschapsverlof: zwangerschaps- en bevallingsverlof

Betaald verlof: adoptie- en pleegzorgverlof

Eindmelding: verzuim- of preventief incident afsluiten

Een verzuimmelding invoeren

In de volgende stappen wordt de invoer van een reguliere verzuimmelding uitgelegd:

1. Klik op het juiste type melding. Zie hierboven voor een uitleg hiervan.
2. U krijgt nu een lijst van medewerkers voor wie u een melding kunt invoeren. Klik op de medewerker voor wie u een verzuimmelding wilt maken.
3. Voer de verplichte gegevens in op het hoofdscherm:
 - o Ingangsdatum: de eerste verzuimdag
 - o Verbijzondering: de grondslag van de ziekte: fysiek, psychisch, combinatie, overig
 - o Verzuimreden: de reden dat de medewerker zich ziek meldt
 - o Toelichting: detailinformatie over de ziekte van de medewerker
 - o Gerelateerd aan: werk, privé, gezondheid, een combinatie hiervan of onbekend
 - o Verwachte duur: verwachte verzuimduur van de medewerker
 - o Verzuimpercentage: het arbeidsongeschiktheidspercentage voor het dienstverband of de dienstverbanden van de medewerker.
4. Vul indien van toepassing de gegevens onder Opties in:
 - o Ongeval: type, toedracht en aansprakelijke van het ongeval
 - o Tijdelijk adres: verpleegadres van de medewerker
 - o Aanvullende informatie: specifieke detailinformatie
 - o Contactpersonen: wijzig de contactpersoon van de zieke medewerker
 - o Activiteiten: bekijk de uit te voeren activiteiten binnen dit incident
5. Klik op Opslaan om de melding definitief te maken.

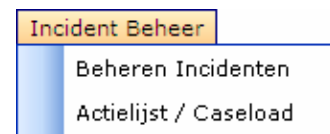
Een eindmelding invoeren

In de volgende stappen wordt uitgelegd hoe u een incident kunt afsluiten.

1. Klik in het menu Meldingen op Eindmelding.
2. U krijgt nu een lijst van lopende incidenten. Klik op het incident dat u wilt afsluiten.
3. Selecteer in de kalender de juiste datum waarop het incident beëindigd moet worden.
4. Kies de juiste reden van beëindiging uit de lijst:
 - o Volledig hersteld
 - o De opties met betrekking tot werkhervatting in andere functies: deze kiest u indien de medewerker een SFB-indicatie heeft gekregen naar aanleiding van het verzuim
 - o Met pensioen, overleden, ziek uit dienst
 - o Beëindigd wegens zwangerschapsverlof: medewerkster gaat met verlof
 - o Vervallen: de ziekmelding is ingetrokken
5. Klik op Opslaan. Het incident is nu beëindigd. Het kan zijn dat binnen dit incident nog activiteiten uitgevoerd dienen te worden. Deze vindt u in de actielijst.

Humannet verzuim: incidenten beheren

Incidentbeheer is het uitvoeren van activiteiten binnen een lopend verzuimgeval of preventief dossier. Er zijn 2 mogelijke werkwijzen: Beheren Incidenten en Actielijst/Caseload.





Beheren Incidenten

Deze optie kiest u wanneer u inzage wenst in de situatie van een medewerker. U krijgt een dossier waarin alle recente en historische verzuimgegevens van de medewerker gebundeld zijn, zoals toekomstige en historische activiteiten, UWV formulieren en andere documenten, het incidentverloop en de verzuimhistorie.

1. Klik in de selectielijst op het incident dat u wilt beheren.
2. In de activiteitenlijst ziet u welke activiteiten op welk moment door welke verantwoordelijke uitgevoerd dienen te worden. Klik op de actie die u wilt uitvoeren. U heeft nu de volgende mogelijkheden:
 - Vraagteken: klik hierop voor meer informatie over de activiteit.
 - UWV formulier: (indien aanwezig) klik hierop om het UWV formulier in te vullen.
 - Document: klik hierop om een document vanaf uw eigen computer te uploaden.
 - Aantekening: noteer hier uw toelichting op de uitgevoerde activiteit.
 - Kies de juiste nieuwe status: in behandeling, gereed, uitgesteld of vervallen.
 - Klik op Bevestigen. Wilt u meer activiteiten uitvoeren, volg bovenstaande stappen opnieuw. Bent u klaar, klik op Opslaan.
3. Om een **nieuwe activiteit** te **plannen**, klik onder functies op Nieuwe activiteit. Kies een activiteit uit de lijst, pas eventueel de omschrijving aan, noteer datum, uitvoerende en prioriteit. Klik op Bevestigen, dan Opslaan in het hoofdscherm. Door de activiteit te heropenen kunt u hieraan een document koppelen, of de activiteit meteen uitvoeren.
4. Om een **bericht achter te laten**, kies onder functies Nieuw bericht. Noteer de tekst, geef de prioriteit aan en selecteer de geadresseerden. Klik op bevestigen, dan opslaan in het hoofdscherm. Het bericht staat nu in de activiteitenlijst van de geadresseerden.
5. U kunt aanpassingen in de verzuimsituatie van de medewerker aanbrengen:
Incidentverloop: **gedeeltelijk herstellen en/of werkhervatting invoeren**. Indien medewerker gedeeltelijk tegen loonwaarde gaat werken, noteer in percentages of uren hoeveel de medewerker nog verzuimt (AO). De werkhervatting wordt hierop automatisch aangepast. Gaat de medewerker op 'AT-basis' werken, noteer de werkhervatting (loonwaarde + 'AT') in percentages of uren.

Actielijst/Caseload

Deze optie kiest u wanneer u meerdere openstaande activiteiten wilt afhandelen uit verschillende incidenten, zonder hierbij achtergrondinformatie te raadplegen. U krijgt een overzicht van alle uit te voeren acties met een plandatum kleiner of gelijk aan de datum van vandaag. Middels samengesteld zoeken  kunt u de actielijst specificeren. Klik op de actie die u wilt uitvoeren en volg stap 2 zoals hierboven beschreven.

Wilt u meer weten? Klik in het menu van Humannet Verzuim op de  button of neem contact op met Claris arbodiensten via telefoonnummer 0318 - 508 505.