STAPPENPLAN ZIEKTEVERZUIM

	TIJDSCHEMA	ACTIES	WIE
1	1ste ziektedag	Tussen 07:00-07:15 uur bellen naar de directeur/adjunct-directeur/unitmanager i.v.m. ziekteverzuim Pedagogisch Medewerkers bellen daarna de invalpoule	Werknemer
2	1ste ziektedag	Coördineren van vervanging via VervangingsManager of intern en communicatie richting IKC	Directeur/adjunct-directeur/unitmanager
3	1ste ziektedag	Directeur/adjunct-directeur/unitmanager informeert medewerker P&O wie ziek is en de reden van de ziekte NB: Ook herstelmelding doorgeven aan P&O	Directeur/adjunct-directeur/unitmanager
4	1ste ziektedag	N.a.v. mail worden vervolgacties bepaald en wordt het vervolgproces bewaakt	Medewerker P&O
5	1ste ziektedag	Tot uiterlijk 16:00 uur contact opnemen met directeur/adjunct-directeur/unitmanager en hem/haar informeren over het verloop van het verzuim	Werknemer
6	vanaf 1ste ziektedag	Zorgdragen voor de coördinatie van: • Verlenging van de vervanging • De communicatie daarover naar school/IKC • Wijzigingen over het verloop van het verzuim worden gemaild naar medewerker P&O (Grietje Meinen)	Directeur/adjunct-directeur/unitmanager
7	vanaf 1ste ziektedag	Indien wenselijk wordt bedrijfsarts door medewerker P&O ingeschakeld	Directeur/adjunct-directeur/unitmanager
8	vanaf 1ste ziektedag	Indien het verzoek binnenkomt tot inzet van de bedrijfsarts, krijgt: • medewerker een uitnodiging • bedrijfsarts voorinformatie	Medewerker P&O
9	Na bezoek bedrijfsarts	Indien wenselijk/nodig opstellen probleemanalyse (PA)	Bedrijfsarts
10	Na bezoek bedrijfsarts	• Opstellen plan van aanpak aan de hand van PA • Afspraak maken voor evaluatie en bijstelling over 14 dagen	Directeur/werknemer
11	Vervolg	Als de situatie van het verzuim verandert, wordt de (adjunct)directeur/unitmanager geïnformeerd	Werknemer
12	Vervolg	• Iedere 6 weken moet er een plan van aanpak worden opgesteld • Na 3 ziekmeldingen per jaar volgt een overleg met de leidinggevende	Directeur/ werknemer