

Planning spreekuurcontacten Arbo Unie

Tijdstip	Actie Universiteit Twente	Actie Arbo Unie
Dag 1	<p>HR-assistent</p> <ul style="list-style-type: none"> Registreert de verzuimmelding in Verzuimregistratie. <p>Leidinggevende</p> <ul style="list-style-type: none"> Heeft contact met medewerker. Als een spoedoproep (binnen 48 uur op werkdagen) gewenst is, wordt dit verzoek telefonisch gedaan aan de binnendienst van Arbo Unie. Als een versnelde oproep (binnen 2 weken) gewenst is, wordt contact opgenomen met de inzetbaarheidscoach om dit af te stemmen. 	<p>Binnendienst</p> <ul style="list-style-type: none"> Via een koppeling met Verzuimsignaal ontvangt Arbo Unie de geregistreerde verzuimmelding. <p>Binnendienst (bij niet-reguliere oproep)</p> <ul style="list-style-type: none"> Belt bij een spoedoproep zo snel mogelijk de medewerker op voor een afspraak; plant de afspraak in binnen 48 uur (op werkdagen). <i>Vanwege de korte tijdslijn is het meestal niet mogelijk hiervoor de eigen bedrijfsarts / inzetbaarheidscoach in te schakelen. Een oproep bij een andere bedrijfsarts / inzetbaarheidscoach op een andere Arbo Unie locatie is waarschijnlijk.</i> of Verstuurt bij een versnelde oproep een uitnodigingsbrief aan de medewerker voor het spreekuur van de inzetbaarheidscoach / bedrijfsarts in week 1 of 2. Zie voor reguliere oproep acties week 2.
Week 2	<p>Leidinggevende</p> <ul style="list-style-type: none"> Plaatsst vóór spreekuur vraagstelling aan inzetbaarheidscoach en achtergrondinformatie in Verzuimsignaal (mailfunctie). 	<p>Binnendienst (bij reguliere oproep)</p> <ul style="list-style-type: none"> Verstuurt 2 weken na de eerste verzuimdag een uitnodigingsbrief aan de medewerker om binnen 5 werkdagen op het spreekuur van de inzetbaarheidscoach te komen. <i>Een kopie van de uitnodiging wordt in Verzuimsignaal gezet.</i>
Week 3	<p>Medewerker</p> <ul style="list-style-type: none"> Ontvangt een uitnodigingsbrief voor het spreekuur van de inzetbaarheidscoach. Bezoekt het spreekuur van de inzetbaarheidscoach. 	<p>Inzetbaarheidscoach</p> <ul style="list-style-type: none"> Houdt het eerste spreekuur met de medewerker en beoordeelt herstel- en re-integratiemogelijkheden. Overlegt zo nodig met de bedrijfsarts. Stelt een spreekuurrapportage op. <i>De rapportage wordt in Verzuimsignaal gezet. Leidinggevende en HR worden hierop geattendeerd middels een e-mail die vanuit Verzuimsignaal wordt verzonden.</i>
Vervolg	<p>Medewerker</p> <ul style="list-style-type: none"> Ontvangt een uitnodigingsbrief voor het spreekuur van de inzetbaarheidscoach / bedrijfsarts. <p>Leidinggevende</p> <ul style="list-style-type: none"> Plaatsst vóór spreekuur nieuwe of aanvullende vraagstelling aan inzetbaarheidscoach / bedrijfsarts en achtergrondinformatie in Verzuimsignaal (mailfunctie). 	<p>Binnendienst</p> <ul style="list-style-type: none"> Verstuurt in die gevallen waarin de inzetbaarheidscoach / bedrijfsarts geen vervolgspraak heeft ingepland, een uitnodigingsbrief aan de medewerker voor het spreekuur. De inzetbaarheidscoach / bedrijfsarts stelt de frequentie van de afspraken vast (elke 3 tot 6 weken) <p>Inzetbaarheidscoach / Bedrijfsarts</p> <ul style="list-style-type: none"> Leest ruim voor het spreekuur de informatie en stelt zo nodig aanvullende vragen en bespreekt verwachtingen met de betreffende actoren (leidinggevende / HR). Houdt het spreekuur met de medewerker en beoordeelt herstel en re-integratiemogelijkheden. Stelt een spreekuurrapportage op. <i>De rapportage wordt in Verzuimsignaal gezet. Leidinggevende en HR worden hierop geattendeerd middels een e-mail die vanuit Verzuimsignaal wordt verzonden</i>