

Handleiding Assist Verzuim Systeem



Inhoud

1	Assist Verzuim Systeem.....	- 3 -
	Inloggen Assist Verzuim Systeem	- 3 -
	Het Assist Verzuim Systeem is geoptimaliseerd voor internet explorer en firefox.	- 3 -
	Inlogcode en wachtwoord	- 4 -
	Uw wachtwoord wijzigen	- 4 -
	Uw wachtwoord vergeten	- 4 -
2	Startpagina	- 5 -
1.	Contactgegevens Assist Verzuim	- 5 -
2.	Mail versturen.....	- 6 -
3	Verzuim	- 7 -
3.1	Een werknemer ziek melden	- 7 -
3.2	Uw werknemer gedeeltelijk hersteld melden	- 8 -
3.3	Uw werknemer hersteld melden.....	- 10 -
4	Het verzuimdossier.....	- 11 -
4.1	Ziekmelding	- 11 -
4.2	Contacten	- 11 -
4.2.1	Een herstelmelding of gedeeltelijk herstelmelding	- 12 -
4.2.2	Contact toevoegen.....	- 12 -
4.2.3	Evaluatiegesprek toevoegen	- 13 -
4.2.4	Plan van aanpak toevoegen	- 13 -
4.2.5	Bijstelling plan van aanpak toevoegen	- 15 -
4.3	Tabblad taken	- 15 -
4.4	Tabblad documenten.....	- 15 -
4.5	Preventieve dossiers.....	- 16 -
5	Medewerkers	- 17 -
5.1	Overzicht personeelsgegevens	- 17 -
5.2	Medewerker toevoegen	- 17 -
5.3	Gegevens bewerken	- 17 -
6	Verzuimcijfers.....	- 18 -

1 Assist Verzuim Systeem

Het Assist Verzuim Systeem (AVS) is een webbased verzuimsysteem. Dat betekent dat het overal ter wereld real-time gebruikt kan worden, mits er een internetverbinding beschikbaar is.

Inloggen Assist Verzuim Systeem

Inloggen op AVS kan op verschillende manieren:



1. Via www.assistverzuim.nl Links bovenaan ziet u het volgend icoontje: Door hierop te gaan staan met uw cursor klappt een scherm uit. Vervolgens ziet u twee opties staan om in te loggen. Gebruik het inlog scherm voor verzuimregistratie en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.
2. U kunt rechtstreeks naar het inlogscher van Verzuim Assist door te navigeren naar de volgende pagina: <https://pw.assistverzuim.nl/extranet>
3. Via www.ziekmelden.nl of via www.betermelden.nl komt u ook rechtstreeks op de inlogpagina van Verzuim Assist



The login screen features the 'Assist verzuim SYSTEEM' logo at the top. Below it, there are two input fields labeled 'Login' and 'Wachtwoord'. A 'Login' button is positioned below the password field. To the right of the login fields is a large orange vertical bar. At the bottom left, there is a link for forgotten passwords: 'Bent u uw wachtwoord vergeten? Neem dan contact op met Assist Verzuim. tel: 0548-533525'. At the bottom right, it says 'powered by ChainWise'.

deze site is geoptimaliseerd voor IE en Firefox  

Het Assist Verzuim Systeem is geoptimaliseerd voor internet explorer en firefox.

Inlogcode en wachtwoord

Elke gebruiker ontvangt van Assist Verzuim een unieke inlogcode en wachtwoord. In het Assist Verzuim Systeem staan gegevens met betrekking tot ziekmeldingen en managementinformatie met betrekking tot verzuim. Wees u ervan bewust dat het om privacygevoelige informatie gaat die niet inzichtelijk mag zijn voor andere personen. Geef daarom nooit inloggegevens aan iemand die hiervoor niet gemachtigd is. Nieuwe autorisaties kunnen worden aangevraagd bij het bedrijfsbureau van Assist Verzuim. Het bedrijfsbureau is bereikbaar op 0548-533525 of via email op bedrijfsbureau@assistverzuim.nl

Aanvragen van systeemautorisaties

Het Assist Verzuim systeem kent verschillende systeemautorisaties voor klanten. Zodra u bij ons klant wordt krijgt u één inlog toegezonden. Wilt u meer accounts dan kunt u deze aanvragen bij het bedrijfsbureau door een mail te sturen naar bedrijfsbureau@assistverzuim.nl onder vermelding van de volgende gegevens:

- Naam contactpersoon
- Emailadres contactpersoon
- Functie contactpersoon
- Afdeling(en) waarvoor de contactpersoon geautoriseerd mag worden
- Het gewenste autorisatieniveau (zie hiervoor hoofdstuk 2)

Autorisatieniveaus

Het Assist Verzuim Systeem kent verschillende autorisatieniveaus. Als werkgever kunt u zelf aangeven welke werknemer u welke autorisatie wilt geven. Onderstaand de mogelijkheden zoals deze worden geboden. Uiteraard kan via deze autorisaties geen medische informatie worden ingezien. Heeft u hierover vragen, neem dan contact op met het bedrijfsbureau van Assist Verzuim.

Receptioniste

Als receptioniste kunnen online ziek- gedeeltelijk hersteldmeldingen en hersteldmeldingen worden doorgegeven.

Verzuim bekijken

Met de autorisatie om verzuim te bekijken kunt u verzuimdossiers inzien

Verzuim beheren

Met de autorisatie om verzuim te beheren kunt u verzuimdossiers inzien, medewerkergegevens bewerken en contacten toevoegen aan verzuimdossiers

Salarisgegevens inzien

Met de autorisatie om salarisgegevens in te zien kunt u van alle werknemers binnen de organisatie de salarisgegevens raadplegen wanneer deze gevuld zijn.

Print verzuimdossiers

Met de autorisatie print verzuimdossiers kunt u verzuimdossiers exporteren naar een Word document.

Uw wachtwoord wijzigen

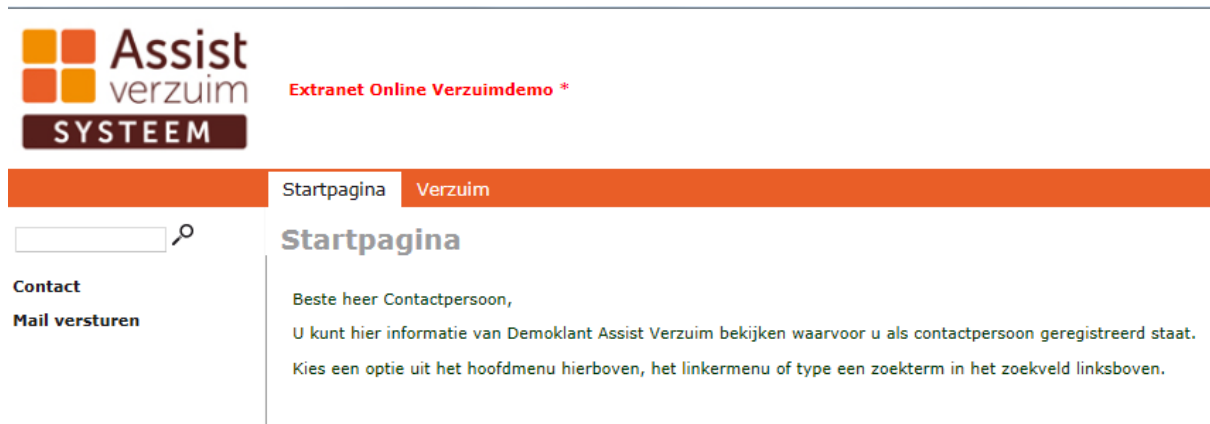
Driemaandelijks krijgt u het verzoek uw wachtwoord te wijzigen. Er komt hiervoor een pop-up scherm in beeld. Krijgt u geen pop-up scherm in beeld en wordt aangegeven dat uw wachtwoord is verlopen, dan moet u de website <https://pw.assistverzuim.nl> toevoegen aan uw vertrouwde websites en uw pop-up blokkering uitschakelen.

Uw wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten kunt u contact opnemen met het bedrijfsbureau op telefoonnummer 0548-533525 of via email op bedrijfsbureau@assistverzuim.nl

2 Startpagina

Zodra u inlogt op het Assist Verzuim Systeem komt u terecht op de startpagina:



The screenshot shows the 'Startpagina' of the 'Assist verzuim SYSTEEM'. The header includes the logo and 'Extranet Online Verzuimdemo *'. A navigation bar has 'Startpagina' and 'Verzuim' tabs. On the left, there is a search bar and a sidebar with 'Contact' and 'Mail versturen' links. The main content area is titled 'Startpagina' and contains a welcome message: 'Beste heer Contactpersoon, U kunt hier informatie van Demoklant Assist Verzuim bekijken waarvoor u als contactpersoon geregistreerd staat. Kies een optie uit het hoofdmenu hierboven, het linkermenu of type een zoekterm in het zoekveld linksboven.'

In de linker kantlijn ziet u een tweetal opties staan:

1. Contactgegevens Assist Verzuim

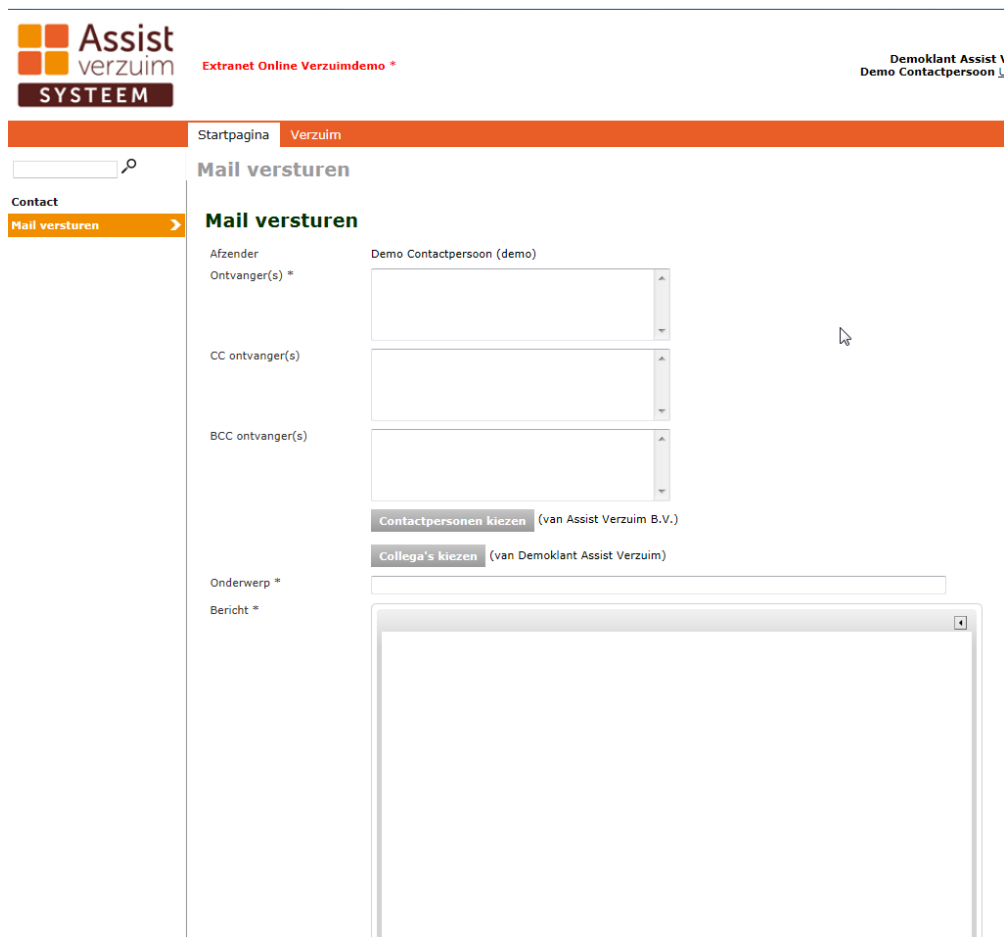
Door in de linker kantlijn met uw linker muisknop op contact te klikken komt u terecht bij de contactgegevens van Assist Verzuim.



The screenshot shows the 'Contact' page of the 'Assist verzuim SYSTEEM'. The header and navigation bar are identical to the previous page. The sidebar shows 'Contact' as the active link. The main content area is titled 'Contact' and contains the following information: 'Indien u contact op wilt nemen met ons kan dat via de onderstaande gegevens. U kunt echter ook via de [mail versturen](#) » menuoptie een email versturen rechtstreeks naar een van onze medewerkers.' Below this is the company name 'Assist Verzuim B.V.' followed by contact details: 'Telefoon: 0548-533525', 'Fax: 0548-533526', 'Email: assist@assistverzuim.nl', 'Postadres: Postbus 131, 7460 AC Rijssen', and 'Bezoekadres: De Stroekeld 1, 7462 ZZ Rijssen'. At the bottom, it states 'Uw verzuimconsulent is: **Maikel de Mink**'.

2. Mail versturen

Ook is het mogelijk een email te sturen naar één van uw werknemers of werknemers van Assist Verzuim. Dit doet u door met uw linker muisknop op 'mail versturen' te klikken. U komt terecht in het volgende scherm:



Door op 'contactpersoon kiezen' te klikken met uw linker muisknop opent zich een scherm met contactpersonen binnen Assist Verzuim. Selecteer de contactpersonen die u een mail wilt sturen door het vinkje voor de naam aan te klikken met uw linker muisknop. Klik vervolgens onderaan op 'ok'.

Wanneer u een collega wilt mailen, klik dan met uw linker muisknop op de button 'Collega's kiezen' en herhaal de procedure zoals hiervoor beschreven.

Vervolgens kunt u uw mail typen in het scherm en eventueel een bijlage toevoegen aan uw mail. Door op 'ok' te klikken met uw linker muisknop wordt de opgestelde email verzonden. Verzonden emails worden niet opgeslagen in het verzuimsysteem.

3 Verzuim

Naast de startpagina is er ook een tabblad 'Verzuim'. In dit tabblad zitten alle functionaliteiten met betrekking tot verzuimmeldingen en managementinformatie.

Ziekmeldingen

Wanneer u met de linker muisknop op 'verzuim' klikt dan komt u in het scherm 'ziekmeldingen' (zie linkerkantlijn). Op deze pagina ziet u alle openstaande ziekmeldingen voor uw afdeling of organisatie. Dit, afhankelijk van de autorisaties die aan uw inlog zijn toegekend.

3.1 Een werknemer ziek melden

In het scherm boven 'gevonden ziekmeldingen' vindt u een link met 'iemand ziek melden'. Door hierop te klikken kunt u één van uw werknemers ziekmelden. U komt in onderstaand scherm:

Ziek melden

Organisatie *	Demo Omgeving
Medewerker *	kies een medewerker ...
Ziek vanaf *	19-1-2012 
Ziekte / Klacht *	kies een klacht... ▼
Speciale oorzaak *	▼
Datum verwacht herstel	
Vangnet *	geen ▼
Opmerkingen	
Afzender	kies een afzender ...

Kies medewerker

Door op het icoontje achter 'kies medewerker' te klikken opent zich een scherm met alle werknemers die voor uw afdeling/organisatie zijn ingevoerd.

Ziek vanaf

Bij 'ziek vanaf' vult u de eerste ziektedag van uw werknemer in. In dit veld wordt automatisch de huidige datum ingevuld. Door met uw linker muisknop op het kalendertje achter de datum te klikken kunt u deze datum aanpassen.

Ziekte / Klacht

Bij 'ziekte / klacht' geeft u de klacht aan die uw medewerker aan u heeft doorgegeven. Bent u niet op de hoogte van de klachten, selecteer dan 'onbekend'.

Speciale oorzaak

Bij 'speciale oorzaak' kunt u aangeven of er een speciale oorzaak is voor de ziekmelding van uw werknemer. Mogelijk komt uw werknemer in aanmerking voor een ziektewetuitkering van het UWV. Bij 'datum verwacht herstel' vult u de datum in waarop uw werknemer verwacht hersteld te zijn. Hiervan kan sprake zijn in de volgende gevallen:

1. Uw werknemer is arbeidsongeschikt ten gevolge van haar zwangerschap.
2. Uw werknemer is arbeidsongeschikt na afloop van haar zwangerschapsverlof. Kies dan als speciale oorzaak 'bevalling'.
3. Uw werknemer is arbeidsongeschikt vanwege 'orgaandonatie'. Selecteer dan als speciale oorzaak 'orgaandonatie'.

Datum verwacht herstel

Bij 'datum verwacht herstel' voert u de datum in waarop uw werknemer verwacht weer volledig hersteld te zijn voor zijn/haar werkzaamheden.

Vangnet

Bij 'Vangnet' kunt u aangeven of uw werknemer bij arbeidsongeschiktheid in aanmerking komt voor een ziektewetuitkering van het UWV. Wanneer uw werknemer onder het vangnet van de ziektewet valt dient u dit in te voeren in de 'werknemerstamkaart' onder medewerkers. Het veld wordt vervolgens bij een ziekmelding automatisch overgenomen. Verderop in deze handleiding vindt u hierover meer informatie.

Opmerkingen

Bij opmerkingen kunt u achtergrondinformatie met betrekking tot de ziekmelding invoeren. Wanneer u een speciale wens heeft met betrekking tot de ziekmelding dan kunt u dit hier aangeven. Ook kunt u hier een notitie maken van het gesprek dat u heeft gehad met uw werknemer naar aanleiding van de ziekmelding.

Afzender

Door op het icoontje achter 'kies een afzender' te klikken kunt u een afzender kiezen. In veel gevallen wordt deze al automatisch geselecteerd op basis van uw inloggegevens.

Ziekmelding verzenden

Door op 'ok' te klikken verzendt u de ziekmelding aan Assist Verzuim. U kunt de ziekmelding vanaf dat moment niet bewerken. Deze mogelijkheid ontstaat pas nadat uw verzuimconsulent de ziekmelding voor u verwerkt heeft.

3.2 Uw werknemer gedeeltelijk hersteld melden

Klik in de linker kantlijn op 'beter melden'. U komt in het volgende scherm:



Kies bij 'ziekmelding' de ziekmelding van uw werknemer door met de linker muisknop op het icoontje achter 'kies een ziekmelding' te klikken.

Bij contacttype staat standaard 'beter melding' geselecteerd. Door hier met de linkermuisknop op te klikken ziet u ook de optie 'gedeeltelijk hersteld melding' staan. U krijgt het volgende scherm te zien:

Beter melden

Gegevens ziekmelding

Organisatie	Demoklant Assist Verzuim
Medewerker	Nico van den Nouweland (12-11-1969, man) tel. prive: 010-7141213 ga naar details medewerker >
Ziek vanaf	maandag 1 april 2013 ga naar details ziekmelding >
Ziekte / klacht	Psychische klachten: overspannen, gejaagd enzovoorts

Contact

ContactType *	beter melding beter melding gedeeltelijk hersteld melding
Datum hersteld *	
Opmerkingen	
Afzender	Demo Contactpersoon (email: demo)

OK
Cancel

Ingangsdatum

Vul bij ingangsdatum de datum in waarop u uw werknemer gedeeltelijk hersteld wilt melden.

Gedeeltelijk hersteld melding

Door 'gedeeltelijk hersteld melding' te selecteren verschijnen twee extra velden.

1. Perc. Hersteld LW

Bij Perc. Hersteld LW vult u het percentage in dat uw werknemer op loonwaarde werkt.

2. Perc. Hersteld AT

Bij Perc. Hersteld AT geeft u het percentage aan dat uw werknemer op arbeidstherapeutische basis werkzaam is.

Verzenden gedeeltelijk hersteld melding

Door onderaan op 'ok' te klikken met uw linker muisknop verzendt u de gedeeltelijk hersteldmelding. U kunt de ziekmelding niet meer bewerken totdat uw verzuimconsulent de gedeeltelijk hersteldmelding verwerkt heeft.

3.3 Uw werknemer hersteld melden

Klik in de linker kantlijn op 'beter melden'. U komt in het volgende scherm:

Beter melden

Gegevens ziekmelding

Organisatie	Demoklant Assist Verzuim
Medewerker	Nico van den Nouweland (12-11-1969, man) tel. prive: 010-7141213 ga naar details medewerker »
Ziek vanaf	maandag 1 april 2013 ga naar details ziekmelding »
Ziekte / klacht	Psychische klachten: overspannen, gejaagd enzovoorts

Contact

ContactType *	beter melding ▼ beter melding gedeelteijk hersteld melding
Datum hersteld *	
Opmerkingen	
Afzender	Demo Contactpersoon (email: demo)

OK

Cancel

Ziekmelding

Kies bij 'ziekmelding' de ziekmelding van uw werknemer door met de linker muisknop op het icoontje achter 'kies een ziekmelding' te klikken.

Datum hersteld

Vul bij datum hersteld de datum in waarop uw werknemer daadwerkelijk hersteld is.

Opmerking

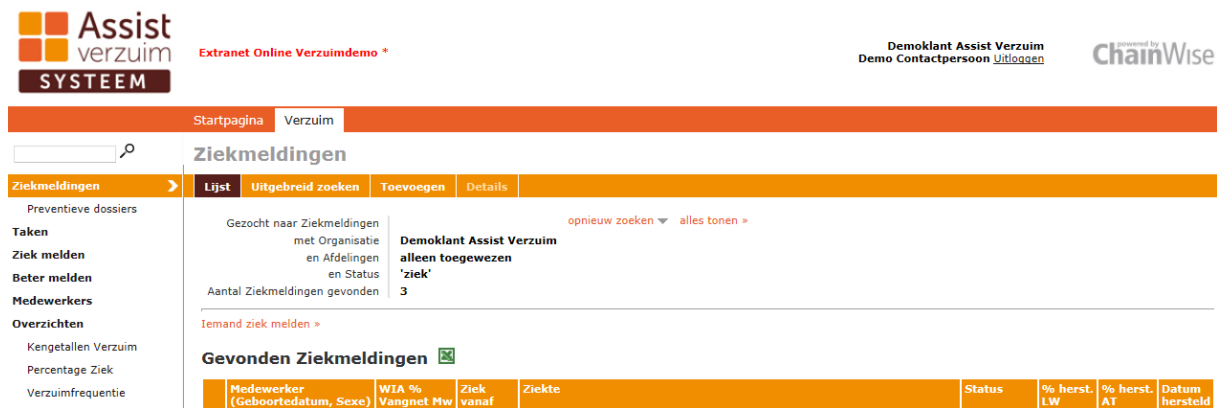
Eventueel kunt u nog een opmerking plaatsen.

Verzenden van de hersteld melding

Klik met de linker muisknop op 'ok' om de hersteld melding te verzenden.

4 Het verzuimdossier

Ga naar het tabblad verzuim. In het scherm ziet u alle openstaande ziekmeldingen van uw afdeling/organisatie.



Startpagina Verzuim

Assist verzuim SYSTEEM

Extranet Online Verzuimdemo *

Demoklant Assist Verzuim Demo Contactpersoon [Uitloggen](#)

ChainWise

Ziekmeldingen

Ziekmeldingen > Lijst Uitgebreid zoeken Toevoegen Details

Preventieve dossiers

Taken

Ziek melden

Beter melden

Medewerkers

Overzichten

Kengetallen Verzuim

Percentage Ziek

Verzuimfrequentie

Gezocht naar Ziekmeldingen met Organisatie en Afdelingen en Status

Aantal Ziekmeldingen gevonden

Demoklant Assist Verzuim alleen toegewezen 'ziek'

3

opnieuw zoeken alles tonen

Iemand ziek melden

Gevonden Ziekmeldingen

Medewerker (Geboortedatum, Sexe)	WIA % Vangnet Mw	Ziek vanaf	Ziekte	Status	% herst. LW	% herst. AT	Datum hersteld
Nico van den Nouweland (12-11-1969, man)		maandag 1 april 2013	Psychische klachten: overspannen, gejaagd enzovoorts	ziek			

Onder de oranje balk staan de openstaande ziekmeldingen binnen uw organisatie/afdeling.

Door op de werknemersnaam te klikken komt u in de details van de ziekmelding:



Ziek vanaf 1-4-2013 : Psychische klachten: overspannen, gejaagd enzovoorts

Nico van den Nouweland (12-11-1969, man) (tel prive: 010-7141213) »

Demoklant Assist Verzuim

Huidige verzuimstatus: **ziek** [beter melden](#) »

Ziekmelding Contacten Taken Documenten

Medewerker

Nico van den Nouweland (12-11-1969, man)

tel. prive: 010-7141213

[ga naar details medewerker](#) »

Ziek vanaf

maandag 1 april 2013

Ziekte / Klacht

Psychische klachten: overspannen, gejaagd enzovoorts

Speciale oorzaak

geen

Status

ziek

Datum verwacht hersteld

Maikel de Mink (Assist Verzuim Demo)

Regres

nee

Vangnet

geen

Uren

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ongeval

nee

Probleemanalyse

nee

Plan van aanpak

nee

Datum aanpassing PVA

Laatste wijziging

Maikel de Mink

1-7-2013 10:32:50

[beter melden](#) »

Het ziekmeldingdossier bestaat uit verschillende tabbladen, nl ziekmelding, contacten, taken, documenten.

4.1 Ziekmelding

In dit overzicht ziet u de klachten en de actuele status van de ziekmelding. U kunt hier alle geregistreerde zaken zien met betrekking tot de ziekmelding. (zie de afbeelding hier boven)

4.2 Contacten

Door op het tabblad contacten te klikken met uw linker muisknop komt u in het contactendossier van de ziekmelding. Zowel de werkgever, verzuimconsulent, arbodeskundige en bedrijfsarts rapporteren de gegevens met betrekking tot de ziekmelding in dit deel van het systeem. Elk met hun eigen bevoegdheden binnen het systeem. Het kan zijn dat een medewerker bij de verzuimconsulent aangeeft dat bepaalde informatie niet mag

doorgegeven worden aan de werkgever. De verzuimconsulent zet dan het contact op inzage 'nee', waardoor het contact voor casemanagers van opdrachtgevers niet inzichtelijk zijn. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor het medisch deel van de bedrijfsarts. Dit is voor zowel de opdrachtgever als verzuimconsulent niet inzichtelijk. Onderstaand ziet u een printscreen van een contactendossier.

Op het moment dat er een contact wordt toegevoegd in het verzuimdossier door de verzuimconsulent of de bedrijfsarts dan krijgt de contactpersoon van de organisatie hiervan automatisch een mail met de non-medische informatie uit het bericht..



The screenshot shows the 'Assist verzuim' web application. The top navigation bar includes 'Startpagina' and 'Verzuim'. The main header area displays 'Ziekmeldingen' with tabs for 'Lijst', 'Uitgebreid zoeken', 'Toevoegen', and 'Details'. The left sidebar contains a menu with options like 'Preventieve dossiers', 'Taken', 'Ziek melden', 'Beter melden', 'Medewerkers', and 'Overzichten'. The main content area shows details for a contact named 'Bernard Boom (4-1-1976, man)' with a phone number. It includes a 'Ziek vanaf 22-7-2012 : Onbekende klachten' section and a table titled 'Alle Contacten van deze Ziekmelding'.

Contactdatum	Titel	Contacttype	Contact met
22-7-2012	ziekmelding via telefoon ontvangen	ziekmelding	Maikel de Mink (verzuimconsulent)

Als werkgever kunt u in het contactendossier van uw werknemer een aantal zaken toevoegen:

4.2.1 Een herstelmelding of gedeeltelijk herstelmelding

Door met uw linker muisknop op 'beter melden' te klikken kunt u een herstelmelding of gedeeltelijk herstelmelding doorvoeren. Zie voor meer informatie hoofdstuk 2.2 van deze handleiding.

4.2.2 Contact toevoegen

Door met uw linker muisknop op 'contact toevoegen' te klikken opent zich onderstaand contactenscherf:

Startpagina

Verzuim

Contact

Ziekmeldingen

Preventieve dossiers

Taken

Ziek melden

Beter melden

Medewerkers

Overzichten

Kengetallen Verzuim

Percentage Ziek

Verzuimfrequentie

Verzuimduur

Per leeftijdscategorie

Per klachtcategorie

Kosten per Maand

Verzekeraar rapport

Toevoegen

Details

Wijzigen

Gegevens ziekmelding

Organisatie

Medewerker

Ziek vanaf

Ziekte / klacht

Demoklant Assist Verzuim

Bernard Boom (4-1-1976, man)
 tel. prive: 010-7141200
[ga naar details medewerker »](#)

zondag 22 juli 2012
[ga naar details ziekmelding »](#)

Onbekende klachten

Historie

Contact

Contactdatum *

ContactType *

Intern contact *

Contact met *

Titel *

Inhoud

17-6-2013

divers

Demo Contactpersoon ...

OK

Cancel

Selecteer bij 'contact met' de juiste contactpersoon (bij een organisatie inlog). Heeft u een (contactpersoon inlog) unieke inlog dan wordt automatisch de juiste contactpersoon geselecteerd.

Vul bij 'Titel' de titel van het contact in. Dit kan bijvoorbeeld zijn 'belcontact met werknemer' of 'persoonlijk gesprek met werknemer'. Bij inhoud kunt u de inhoud van de informatie die u in het verzuimdossier wilt noteren toevoegen. Wanneer u alle informatie hebt ingevoerd dan kunt u op 'ok' klikken met uw linker muisknop. Zodra u op 'ok' klikt wordt de informatie toegevoegd aan het verzuimdossier. Uw verzuimconsulent ontvangt hiervan automatisch een mail, zodat hij/zij meteen op de hoogte is van het toegevoegde contact.

Het advies aan u is om zoveel mogelijk te communiceren via het Assist Verzuim Systeem. Reden hiervoor is dat alle informatie met betrekking tot dossiers meteen in het systeem staat waardoor de kans op miscommunicatie minimaal is.

4.2.3 Evaluatiegesprek toevoegen

In het kader van de Wet Verbetering Poortwachter wordt eens in de zes weken verwacht dat er een evaluatiegesprek plaatsvindt tussen werkgever en werknemer. Door op 'evaluatiegesprek' toevoegen te klikken met uw linker muisknop kunt u het formulier invullen en opslaan. De handelswijze hierbij is hetzelfde dan bij contact toevoegen.

4.2.4 Plan van aanpak toevoegen

Ook kunt u in het verzuimsysteem het plan van aanpak toevoegen. U doet dit door met uw linker muisknop op 'plan van aanpak toevoegen' te klikken. Hierdoor heeft u in één dossier alle documenten met betrekking tot de ziekmelding bij elkaar.

Plan van Aanpak

Datum PVA *	20-1-2014 
CaseManager	Demo Omgeving 
Bedrijfsarts	
Einddoel	Werkhervatting in de eigen functie 
Stappenplan	☐ Nog niet bekend, omdat ☐ Te nemen stappen:
Evaluatie PVA	
RedenUitloop	

Datum PVA

Hier wordt standaard de datum ingevuld van de huidige dag. U kunt hier een andere datum invoeren door op het kalendertje achter dit veld te klikken met uw linker muisknop en een andere datum te selecteren.

Casemanager

Selecteer hier de juiste casemanager

Bedrijfsarts

Selecteer hier de juiste bedrijfsarts

Einddoel

Bij einddoel wordt het einddoel van de re-integratie bedoeld. U kunt hier kiezen uit een viertal mogelijkheden. Selecteer de juiste optie.

Stappenplan

U kunt hier kiezen uit een tweetal opties. Vink de juiste optie aan. Vervolgens kunt u de gemaakte afspraken met betrekking tot de re-integratie invoeren in het tekstveld eronder.

Evaluatie PVA

Bij evaluatie plan van aanpak kunt u aangeven welke evaluatie afspraken over het plan van aanpak u heeft gemaakt met uw werknemer.

Opslaan plan van aanpak

Door op 'ok' te klikken slaat u het plan van aanpak op in het verzuimdossier van uw werknemer.

4.2.5 Bijstelling plan van aanpak toevoegen

Naast het plan van aanpak kunt u ook een bijstelling plan van aanpak maken. U kunt een bijstelling plan van aanpak maken door op 'bijstelling plan van aanpak toevoegen' te klikken met uw linker muisknop. Voor de overige zaken geldt hetzelfde dan bij 'plan van aanpak toevoegen'.

4.3 Tabblad taken

Het derde tabblad is het tabblad taken. Bij taken kunt u zien welke acties uw vaste verzuimconsulent voor u uit gaat voeren op welke datum. Door dit inzichtelijk te maken voor de werkgever kunt u zelf sturen in de ziekmelding. Wilt u dat er eerder – of een andere actie ondernomen wordt voor de ziekmelding van uw werknemer, neem hierover dan contact op met uw vaste verzuimconsulent. Uw vaste verzuimconsulent staat bij taken vermeld als intern contactpersoon.

4.4 Tabblad documenten

Onder het tabblad documenten kunt u documenten toevoegen die van belang zijn voor het Re-integratie verslag van uw werknemer. Onder elke werknemer is hiervoor automatisch een map aangemaakt. Hier kunt u de documenten behorend bij het re-integratieverslag van uw werknemer uploaden.

R.M.J. Jansen 24 (27-3-1959, man)
Afdeling: Eerste Hulp
Huidige verzuimstatus: **ziek** beter melden »

Medewerker Ziekmeldingen Contacten Taken **Documenten** Preventie (0)

Alle documenten van deze medewerker

Documentenmap op de server: **Demo Omgeving/Dool--/werkgevers map**

Document uploaden »
Nieuwe submap aanmaken »

Type	Naam
Deze map is leeg	

U doet dit door op de link 'document uploaden' te klikken. De volgende pagina opent zich:

p de server: **Demo Omgeving/Dool--/werkgevers map**

n »
nmak

ChainWise: Document upload - Windows Internet Explorer

http://cw-verzuimdemon.assistverzuim.nl/extranet/modules/common/upl_doc.asp?A

Document toevoegen

Bestand*

Internet | Beveiligde modus: uitgeschakeld 100%

Hier kunt u het document dat u wilt toevoegen aan het re-integratieverslag uploaden. Klik op met uw linker muisknop op 'bladeren'. Selecteer vervolgens het document dat u wilt uploaden en klik op 'toevoegen'. Het bestand wordt aan het dossier toegevoegd.

4.5 Preventieve dossiers

Onder ziekmeldingen staat ook een optie 'preventieve dossiers'. Dit menu is alleen toegankelijk wanneer er door een werknemer van Assist Verzuim voor uw werknemer een preventief dossier is aangemaakt. Wilt u graag gebruik maken van een preventief dossier dan kunt u dit aangeven bij uw vaste verzuimconsulent. U kunt zelf geen preventief dossier aanmaken. Reden hiervoor is dat het verzuimsysteem niet bedoeld is om als personeelsinformatiesysteem gebruikt te worden.

5 Medewerkers

Hier vindt u alle medewerkers zoals deze bij ons bekend zijn. Als werkgever bent u ervoor verantwoordelijk dat alle gegevens correct en up-to-date zijn.

5.1 Overzicht personeelsgegevens

Indien u een overzicht wilt van alle personeelsgegevens die in het systeem staan, klikt u op 'Maak upload bestand' (boven het Excel icoontje).

5.2 Medewerker toevoegen

Klik op 'Medewerker toevoegen'.

Vul zo veel mogelijk velden.

Neem daarbij onderstaande regels in acht.

Belangrijk!

- Data dienen te worden geselecteerd middels het kalendertje 
- Datum in dienst is tevens ingangsdatum Afdeling, Uren historie en Loon historie
- Datum uit dienst is eerste dag dat de medewerker niet meer in dienst is
- Het jaarloon is het bruto jaarsalaris, inclusief vaste toeslagen (bijv. vakantiegeld, 13e maand). Exclusief werkgeverslasten.
- Bij de loonhistorie dient het jaarloon gevuld te zijn.
- Wanneer het loon of de uren gewijzigd worden dient daarbij een nieuwe ingangsdatum ingevoerd te worden.

Onder het kopje Huisarts kunnen de gegevens van de huisarts worden ingevuld. Het kopje overige informatie spreekt voor zich. Het kopje Contact informatie en Informatie m.b.t. aanschrijven hebben nog geen functionaliteit.

5.3 Gegevens bewerken

Als u op de naam van een medewerker klikt, verschijnen alle persoonlijke en salarisgegevens.



Deze gegevens kunt u aanpassen middels het icoontje onder aan de pagina.

Indien de uren of het loon van de medewerker is gewijzigd, dient een nieuwe ingangsdatum te worden doorgevoerd. De ingangsdatum is de datum waarop de wijziging is ingegaan.

6 Verzuimcijfers

U kunt met behulp van de functie 'Overzichten' links in het scherm onder 'Medewerkers' verschillende verzuimcijfers uitdraaien.

Kengetallen verzuim

De Kengetallen Verzuim bestaan uit

- Het percentage ziek
- Verzuimfrequentie
- Verzuimduur

Deze cijfers kunnen ook afzonderlijk uitgedraaid worden.

Voordat u de cijfers kunt uitdraaien dient u zoekcriteria op te geven.

U kunt de cijfers van uw eigen organisatie met of zonder dochterorganisaties uitdraaien, per afdeling of voor de gehele organisatie en tevens een vergelijking maken met eerdere periodes.

Door alle ziekmeldingen mee te tellen wordt ook afwezigheid door zwangerschapsverlof, orgaandonatie en dergelijke meegeteld.

Door 'Toon per geslacht' aan te vinken, worden de verzuimcijfers weergegeven voor mannen en voor vrouwen.

Per leeftijdscategorie

De functie 'Per leeftijdscategorie' laat de verzuimfrequentie, de gemiddelde verzuimduur en het aantal medewerkers in dienst zien.

Kosten per Maand

De kosten per maand laten de verzuimkosten zien door het aantal uren dat iemand ziek is geweest maal het bruto uurloon te doen.

Verzekeraar rapport

Het verzekeraar rapport geeft een overzicht voor de verzekeraar waarin hij kan zien wie er ziek zijn geweest. Indien de verzekeraar dit rapport nodig heeft wordt vaak aan de arbodienst gevraagd dit te overleggen in verband met fraude.

7 Ziekwet module

Bent u eigen risicodragers voor de Ziekwet en heeft u de verzuimbegeleiding van uw zieke ex-werknemers bij ons ondergebracht? Dan vindt u in dit hoofdstuk informatie die alleen voor u bestemd is.

7.1 Ziekwetdossier toevoegen

U kunt alleen een Ziekwetdossier toevoegen als:

- De betreffende werknemer in het systeem staat
- En deze werknemer is ziekgemeld.

Staat de betreffende werknemer nog niet in het Assist Verzuim Systeem? Of is hij of zij niet ziekgemeld. Voeg dan eerst uw medewerker toe en meld hem of haar ziek. Hoe u dat kunt doen, staat eveneens beschreven in de handleiding. Zie voor meer informatie de inhoudsopgave. Pas als u dit heeft gedaan, gaat u verder met de hieronder beschreven stappen.

Voor het aanmelden van een Ziekwetdossier gaat u als volgt te werk.

Datum uit dienst invoeren

Klik op de betreffende werknemer:

Ziekmeldingen

Lijst	Uitgebreid zoeken	Toevoegen	Details
Gezocht naar Ziekmeldingen met Organisatie en Afdelingen en Status en Ziekwet dossier Aantal Ziekmeldingen gevonden		test Ziekwet alleen toegewezen 'ziek' nee 4	opnieuw zoeken ▼ alles to

[Iemand ziek melden »](#)

Gevonden Ziekmeldingen

	Medewerker (Geboortedatum, Sexe) (Datum uit dienst)	WIA % Vangnet Mw	Ziek vanaf	Klacht
	R Test3 (6-6-1988, vrouw)		31-12-2013	Klachten van botten, gew
	K Test5 (31-8-1976, vrouw)		31-12-2013	Overige en onduidelijke k
	M van der Test7 (12-12-1976, vrouw)		30-11-2013	Klachten van botten, gew
	T. Test1 (6-4-1981, vrouw)		31-10-2013	Overige en onduidelijke k

U komt in het volgende scherm:

Ziek vanaf 31-12-2013 : Klachten van botten, gewri
R Test3 (6-6-1988, vrouw) »
 test Ziektewet
 Huidige verzuimstatus: **ziek** [beter melden »](#)

Ziekmelding **Contacten** **Taken** **Documenten**

Medewerker **R Test3 (6-6-1988, vrouw)**
 tel. prive:
[ga naar details medewerker »](#)

Ziek vanaf dinsdag 31 december 2013

Ziekte / Klacht Klachten van botten, gewrichten, steunwee

Speciale oorzaak geen

Status **ziek**

Datum verwacht herstel

Verzuim consultant Maikel de Mink (Assist Verzuim Demo)

Regres nee

Vangnet geen

WIA risico

Uren

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Ongeval nee

Probleemanalyse nee

Plan van aanpak nee

Datum aanpassing PVA

Laatste wijziging Maikel de Mink
 31-12-2013 14:27:13

[beter melden »](#)

Klik vervolgens nogmaals op de naam van uw werknemer bovenaan in het scherm. U krijgt alle gegevens van uw werknemer te zien.

M. van der Test7 (12-12-1976, vrouw)
 test Ziektewet, afdeling: Algemeen
 Huidige verzuimstatus: **ziek** [beter melden »](#)

Medewerker Ziekmeldingen Contacten Taken Documenten Preventie (0)

Naam M. van der Test7
 Actief ja
 Sexe vrouw
 Geboortedatum zondag 12 december 1976
 BSN nummer 000000000
 Opmerkingen

Priveadres

Email
 Telefoon
 Mobiel
 Adres Teststraat 12
 1221GE Testdorp
 Nederland

Informatie m.b.t. werk

Datum in dienst maandag 3 maart 2008
 Datum uit dienst
 Afdeling Algemeen
 Functie
 Contracttype Normaal
 Uren

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Parttime Perc. 0 % (NB: voltijd = 100%)

WAO / WIA / Wajong

No-Risk polis geen
 WIA verleden nee
 WAO verleden nee

Overige informatie

Medewerker ID 5524 (dit veld wordt automatisch ingevuld)
 Standaard bellen niet bellen

Informatie m.b.t. aanschrijven

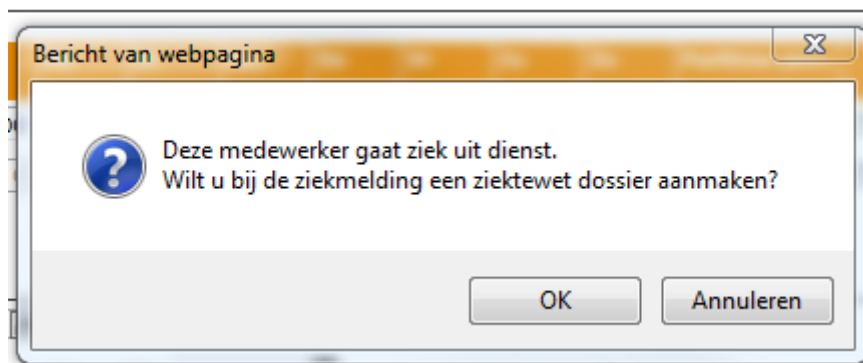
BriefAanhef Geachte mevrouw van der Test7
 Laatste wijziging Jan Ziektewetcontactpersoon
 31-12-2013 14:35:04



Onderaan de pagina ziet u een kladblok met een potlood:



Klik hierop met uw linker muisknop en u kunt de werknemergegevens muteren. Vul bij de werknemer in het veld 'Datum uit dienst' de dag in waarop uw werknemer voor het eerst niet meer bij u in dienst is en klik op 'ok'. U krijgt de volgende melding:



Kies hier 'ok'. U heeft het Ziektewetdossier aangeleverd bij uw vaste verzuimconsulent. Zodra deze het Ziektewetdossier heeft geactiveerd krijgt u toegang tot het dossier. U ziet dan naast de tabbladen ziekmelding, contacten, taken & documenten ook een tabblad 'Ziektewet Dossierhistorie'. Uw verzuimconsulent beheert **deze dossierhistorie en u kunt deze inzien. Dit ziet er als volgt uit:**