

Formulier: Verzuimproces – Meldings- en Opvolgingsformulier

Doel van het formulier: registreren van ziekmelding, opvolging en voortgang binnen het verzuimproces.

Gegevens medewerker

Naam:
Functie:
Afdeling:
Datum ziekmelding:

1. Ziekmelding

Meldwijze: telefoon / e-mail / anders
Gemeld bij:
Bereikbaarheidsafspraken medewerker:

2. Eerste contactmoment leidinggevende

Datum:
Inhoud gesprek (niet-medisch):
.....

3. Betrokken professionals

Bedrijfsarts ingeschakeld op:
Casemanager:

4. Plan van aanpak

Opgesteld op:
Afspraken en maatregelen:
.....

5. Evaluatiemomenten

Datum evaluatie 1:
Bevindingen:
Datum evaluatie 2:
Bevindingen:

6. Werkhervatting

Datum gedeeltelijke werkherhervatting:
Werkzaamheden tijdens opbouw:

7. Afsluiting

Datum volledig hersteld:

Dossier volledig: ja / nee

Ondertekening leidinggevende

Naam:

Handtekening: