

# Funcieprofiel Casemanager Verzuim

## Doel

De casemanager verzuim is verantwoordelijk voor het initiëren en uitvoeren, dan wel uit laten voeren, van beleid ten aanzien van (ziekte)verzuim. De casemanager verzuim brengt een optimale samenwerking tot stand tussen alle interne en externe personen en instanties die betrokken zijn bij (ziekte)verzuim. Doelstelling is het op een verantwoorde, adequate en duurzame wijze de zieke medewerker terug te begeleiden naar de werkvloer.

## Plaats in de organisatie

De casemanager verzuim functioneert in een team van 8 casemanagers. Het team wordt inhoudelijk ondersteund door een interne arbeidsdeskundige en een teamleider. Het team wordt aangestuurd door een (deels meewerkende) teamleider. De teamleider wordt aangestuurd door de operationeel manager.

## Taken

- Telefonisch beoordeling ziekmelding van werknemer op de 1<sup>e</sup> ziektedag.
- Het voeren van telefonische ziek- en hersteld meldingsgesprekken.
- Het verwerken van deze gesprekken in de verzuimapplicatie.
- Het verzorgen van de opbouw van een verzuimdossier vanaf dag 1 waarbij alle gesprekken en (vervolg) afspraken met alle betrokken partijen worden vastgelegd.
- Bewaken en toepassen van het verzuimreglement van werkgever.
- Bewaken van het verzuimproces in het kader van de WvP voor werkgever en werknemer.
- Signalering frequent verzuim.
- Signalering naar werkgever en werknemer bij voorliggende voorzieningen b.v vervroegde WIA, AGH status, no risk polis, Amber, voorzieningen.
- Dagelijks voeren van voortgangsgesprekken (telefonisch) met werknemer tot aan de werkhervatting.
- Dagelijks ruggespraak houden met werkgever en derden (bijvoorbeeld directie, personeelszaken, leidinggevende, (interne) casemanager, externe specialisten (bedrijfsarts, psycholoog, fysiotherapeut, arbeidsdeskundige e.d).
- Werkbezoek aan klanten, hetzij zelfstandig hetzij met de teamleider, operationeel manager, kwaliteitsmanager e.d.
- Dagelijkse helpdesk verzuimbegeleiding voor direct leidinggevende/werkgever.
- Voorstellen doen tot inzetten bedrijfsarts.
- Inplannen consult bij bedrijfsarts (agendabeheer).
- Maken van de vraagstelling m.b.t. bezoek bedrijfsarts.
- Follow up na advies van bedrijfsarts.
- Voorstel doen tot inzetten interventie.
- Inzetten van de interventie.
- Follow up van het te volgen traject.
- Interventies evalueren.
- Bewaken van de uitvoering plan van aanpak, (bijstelling plan van aanpak).
- Bewaken van de uitvoering 1<sup>ste</sup> jaars evaluatie.
- Melding UWV (42<sup>e</sup> week) verzorgen.

- Advies en bewaking voortgang re-integratie (AT basis, vervangende werkzaamheden, loonwaarde).
- Uitvoeren en adviseren van een 6 wekelijkse dossiercheck.
- Uitvoeren en adviseren van de Periodieke Herijking.
- Beoordelen of een dossier poortwachterproof is m.b.v. de 6 wekelijkse dossiercheck en de Periodieke Herijking.
- Adviseren en bewaken aanvraag Deskundigen Oordeel.
- Up to date online verzuimcijfers en verzuimstatistieken beheren.
- Dossiervorming en versturen van gegevens m.b.t. het re-integratieverslag (RIV).
- Periodiek verstrekken van management info en het voeren van evaluatiegesprekken m.b.t. de management informatie.
- Periodiek voorbereiden en voeren van evaluatiegesprekken met klanten met betrekking tot de samenwerking.

### **Functie eisen**

- HBO werk en denk niveau.
- Klant- en servicegerichte instelling.
- Goede communicatieve eigenschappen.
- Mensen kunnen en durven aanspreken op gedrag, activiteiten en resultaten.
- Mensen kunnen motiveren zonder fysiek contact.
- Oplossingsgericht denken en handelen.
- Cijfermatig en analytisch inzicht.
- Actuele kennis van sociale (zekerheids) wetgeving en deze in de praktijk kunnen toepassen.
- Kennis van de domeinen preventie, verzuim, arbo, re-integratie .
- Kennis van en ervaring met moderne softwarepakketten.
- Proactief, initiatiefrijk en assertief.