

otherside at work

for happy professionals

Hoe slimme software je kan helpen bij het

**optimaliseren van je
verzuimbegeleiding
én bedrijfsvoering**

eBook

november
2021

other side

at work *for happy professionals*

Bij Otherside at Work leveren wij geen standaard ondersteuning, maar gaan wij voor happy professionals. Doordat wij ook in onze eigen organisatie enorm veel aandacht geven aan het 'happy' houden van onze mensen, is er een enorme betrokkenheid bij jouw succes. Wij willen absoluut niet dat je tevreden bent. Wij willen dat je super-enthousiast bent! Hoe wij dat doen? Door iedere dag opnieuw te innoveren, in gesprek te gaan en te helpen waar we kunnen. Met dit e-book hopen we jou te helpen met jouw verzuimbegeleiding. Hopelijk levert het je wat op! En bij vragen, laat het ons weten!



Hoe slimme software je kan helpen bij het **optimaliseren van je verzuimbegeleiding én bedrijfsvoering**

Hoofdstuk 1: Van verzuimbegeleiding tot preventie	4
1.1 De Arbowet in een notendop van 1993 tot nu	5
1.2 Wet Verbetering Poortwachter	6
1.3 Verzuimbegeleiding optimaliseren	7
Hoofdstuk 2: Flexibele protocollen inzetten	8
Hoofdstuk 3: Omzet optimaliseren en inzicht creëren	10
Hoofdstuk 4: Hoe optimaal agendabeheer kan bijdragen aan slim verzuimmanagement	12
4.1 Optimaliseer het spreekuur	13
4.2 Plan van aanpak voor de optimalisatie	13
Hoofdstuk 5: Hoe je met slimme software snelheid bereikt in communicatie mét optimale beveiliging conform AVG	14
5.1 Beter voorkomen dan genezen	15
5.2 Een veilige manier van efficiëntie bewerkstelligen	15
Hoofdstuk 6: Trends in beeld. Koppelen en taakdelegatie	16
6.1 Koppelen	17
6.2 Taakdelegatie	18
Hoofdstuk 7: Tot slot. Inzicht door overzicht – slimmer werken	20

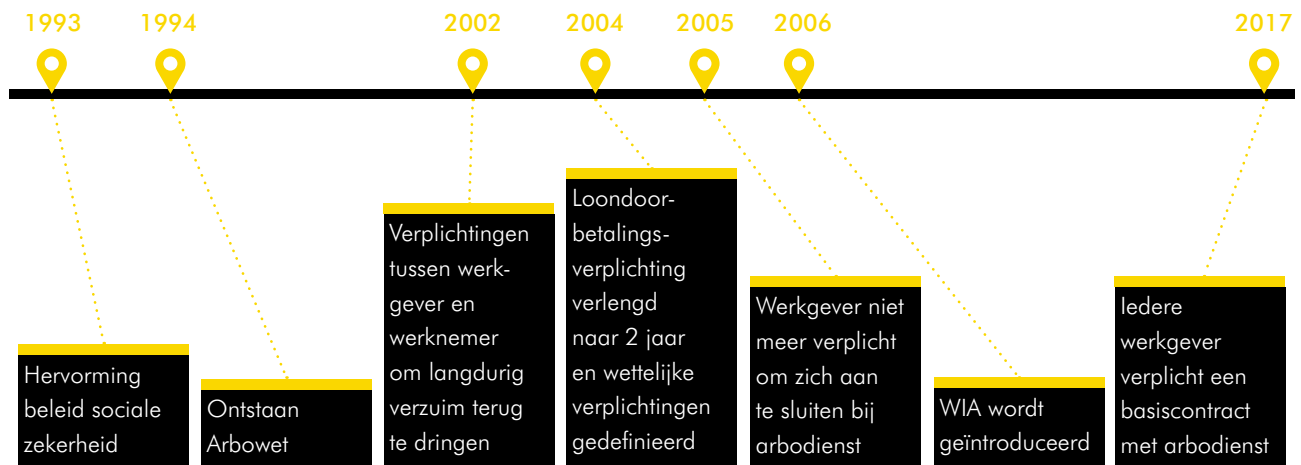
A dark, grayscale photograph of two hands shaking over a table. In the foreground, there is a water bottle with a black and white striped sleeve and a glass jar filled with snacks. The background is blurred, showing what appears to be a person's face. The overall mood is professional and collaborative.

Hoofdstuk 1

Van verzuimbegeleiding tot preventie

1.1 De Arbowet in een notendop van 1993 tot nu

Het begon allemaal met de gevleugelde uitspraak van Ruud Lubbers in 1990 'Nederland is ziek'. Als reactie op het almaar stijgend aantal zieke medewerkers (900.000 in die tijd) agendeerde hij de problematiek rondom sociale zekerheid in Nederland in het kabinet Lubbers III (1989-1994).



In 1993 leidde de parlementaire enquête uitvoeringsorganen sociale verzekeringen tot een hervorming van het beleid op sociale zekerheid¹. Er worden wetten gemaakt om de kosten voor de overheid te drukken en meer verantwoordelijkheid voor zieke werknemers (en de bijbehorende financiële consequenties) bij de werkgevers te leggen. Doel is uiteindelijk om het stijgend ziekteverzuim terug te brengen en de bijbehorende kosten flink terug te dringen. Diverse stappen werden in de daaropvolgende jaren gezet die hebben geleid tot het huidige stelsel van sociale wet- en regelgeving.

Sinds 1994 bestaat de Arbowet en tot 2005 is het zelfs verplicht om aan te sluiten bij een arbodienst. In aanloop van deze beslissing ontstaan vanaf 1993 de dan nog nieuwe arbodiensten in het landschap van sociale zekerheid. Per 1 juli 2005 wijzigt de Arbowet en is het voor een

werkgever niet langer verplicht om zich aan te sluiten bij een arbodienst. Werkgevers krijgen daarmee de vrijheid om op incidentele basis zelfstandige deskundigen in te schakelen zoals bedrijfsartsen. Maar, zij kunnen zelf ook een interne arbodienst opzetten. Differentiatie in de dienstverlening is een logisch gevolg van deze hervorming.

In de nieuwe Arbowet van 1 juli 2017 staat vastgelegd dat iedere werkgever verplicht een basiscontract met een arbodienst moet hebben waarbij goed werkgeverschap het uitgangspunt is. In dit contract wordt een professionele samenwerking tussen werkgever, werknemer en kerndeskundigen opgetekend. Het geeft werkgevers nog steeds de vrijheid eigen regie in de organisatie te beleggen of juist in meerdere mate bij een arbodienstverlener onder te brengen. Doelstelling is om de betrokkenheid van werkgevers en werknemers bij de arbodienst te vergroten. Bovendien staat preventie steeds meer centraal². Zo is bijvoorbeeld het aanstellen van een preventiemedewerker en het opstellen van een RI&E voortaan opgenomen in de wet en heeft de medewerker de verplichting om aangeboden hulpmiddelen juist te gebruiken.

¹ https://www.parlement.com/id/vh8lnhrpmxw2/parlementaire_enquete_uitvoeringsorganen

² <https://www.arboportaal.nl/campagnes/nieuwe-arbowet>

1.2 Wet Verbetering Poortwachter

In de Wet Verbetering Poortwachter worden daarnaast sinds 2002 verplichtingen uiteengezet tussen werkgever en werknemer om langdurig verzuim terug te dringen. Kortom: samen met de arbodienst of bedrijfsarts zijn de werkgever en werknemer verplicht zich in te spannen om de werknemer zo snel mogelijk weer aan het werk te krijgen.

In 2004 wordt de loondoorbetalingsverplichting verlengd naar twee jaar en worden er wettelijke stappen gedefinieerd die gevolgd moeten worden in de eerste twee jaar van ziekte van een werknemer. De eerste protocollen worden opgesteld. Ook voor werknemers wordt in 2006 een eerste financiële prikkel ingebouwd om werkhervatting te stimuleren: de WIA wordt geïntroduceerd. Tot die tijd was er een vaste uitkering

vanuit de WAO voor medewerkers die langer dan twee jaar ziek zijn. Afhankelijk van het percentage vastgestelde arbeidsongeschiktheid krijgt de medewerker sinds 2006 een volledige IVA-, WGA, gedeeltelijke WGA- of geen enkele uitkering. Dankzij deze prikkel is ook de verantwoordelijkheid van werknemers een groeiend aandachtspunt in de plannen van aanpak die in ziekteprotocollen zijn opgenomen.

Kortom:

Er verandert met enige regelmaat wat in de wetgeving. Deze veranderingen leiden daarmee tot aanpassingen in de werkwijze en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen. Om verantwoorde re-integratie te bespoedigen wordt momenteel de volgende filosofie breed aangehangen:

- Inzet op preventie.
- Duidelijke verantwoordelijkheden van de medewerker, werkgever en arbodienst of bedrijfsarts.
- Een financiële prikkel.

Zoek daarom ook een software partij die niet alleen veranderingen in de wetgeving vertaalt, maar ook inzet op preventie en duidelijke taken/verantwoordelijkheden kan afdichten.

1.3 Verzuimbegeleiding optimaliseren

Maar hoe zorg je er nu voor dat de software die je gebruikt jou helpt om slim om te gaan met verzuimbegeleiding en jouw bedrijfsvoering optimaal ondersteunt?

Lees dit e-book en je krijgt de handvatten die je nodig hebt om:

- geen taak te missen.
- optimaal samen te werken in één omgeving met alle partijen.
- slim te plannen.
- te digitaliseren zonder de persoonlijke aandacht uit het oog te verliezen.
- je facturatie te stroomlijnen.
- flexibiliteit in te bouwen en te sturen op cijfers.



Hoofdstuk 2

Flexibele protocollen inzetten

Als arbodienstverlener, preventiespecialist, re-integratiebedrijf of werkgever gebruik je vaak een softwareprogramma dat je ondersteunt in het signaleren, inplannen, uitvoeren en opslaan van afspraken en documenten rondom trajecten van een medewerker.

Zo'n begeleidingstraject noemen we een protocol met daarin taken die uitgevoerd dienen te worden door betrokkenen. Vaak zijn dit wettelijk verplichte taken. Juist daar waar de verantwoordelijkheden en de mate van inzet wisselend kunnen zijn is het handig als je als arbodienst jouw afspraken met werkgevers in een op maat gemaakt protocol kunt gieten. Ook werkgevers met een intensievere aanpak kun je zo in kaart brengen.

2.1 Flexibele protocollen inzetten

Maar hoe pak je dat nu slim aan?

Een (WVP) protocol is bij veel dienstverleners enkel een doorvertaling van de wettelijk te volgen taken³. Wil je slimme verzuimbegeleiding? Vul dan je protocollen aan met specifieke taken die van belang zijn voor jouw dienstverlening, alsook specifieke toegevoegde waarde leveren naar de betreffende werkgever.

Check hier jouw situatie:

- Heb ik meerdere standaard protocollen in mijn dienstverlening opgenomen?
- Wijk ik vaker dan driemaal per week af van deze standaard protocollen?
- Is de oorzaak van het afwijken van deze protocollen kwantificeerbaar of herleidbaar tot bepaalde invloeden/variabelen of klantgroepen?
- Zorgt de eerste afwijking in een standaard protocol voor een ander vervolg van dit protocol?
- Krijg ik wel eens klachten van de gebruikers van mijn software dat ze het overzicht kwijt zijn in de taken die ze moeten uitvoeren?
- Wordt er wel eens een taak gemist in een protocol?
- Word ik wel eens overvallen door een taak die ad hoc uitgevoerd moet worden?
- Zou ik zelf de regie willen hebben in het aanpassen van taken in een protocol?

Beantwoord jij 3 of meer van bovenstaande met ja?

Dan vind je hieronder een aantal tips die ervoor zorgen dat:

- Er geen tijd van jou en je collega's meer wordt besteed aan dubbele registratie of inefficiënte administratie
- Er aandacht voor de juiste cases ontstaat en de begeleiding ervan optimaal verloopt
- Er overzicht en rust heerst bij jou en je collega's omdat je weet dat er geen taken meer gemist worden
- Er een duidelijke vertaling is van jouw unieke werkwijze in taken en jouw klanten optimaal bediend worden

Kortom: wil jij ook slimmer werken, kosten besparen en de medewerkerstevredenheid vergroten? Volg dan deze tips:

- Tip 1** Creëer overzicht door de taken van casemanagers, artsen, leidinggevendenden en medewerkers in het dossier van de medewerker inzichtelijk te maken. Doe dit zowel voor verlopen/afgehandelde taken als toekomstige taken.
- Tip 2** Zorg ook voor inzicht in de eigen taken en dat taken bij afwezigheid door teamleden overgenomen kunnen worden.
- Tip 3** Vertaal jouw dienstverlening naar je protocol. Welke extra taken voeg jij toe aan de wettelijke taken die jou onderscheidend maken naar jouw klanten?
- Tip 4** Verstuur slimme vragenlijsten naar de medewerkers die ziek gemeld zijn. De antwoorden op deze vragenlijsten gebruik je om specifieke of meer intensieve begeleidingstrajecten te starten.
- Tip 5** Zorg voor periodieke evaluatie van de protocollen. Voldoen de taken nog aan jouw dienstverlening? Hoe worden ze ervaren door jouw medewerkers?
- Tip 6** Het allermooist zou zijn als je deze aanpassingen in het protocol in eigen beheer kunt aanpassen. Of de door jouw gewenste vragenlijsten kunt inzetten, zoals jij ze wilt hebben, zonder tussenkomst van jouw softwareleverancier.

³ <https://www.uvw.nl/particulieren/ziek/ziek-met-werkgever/re-integreren-tijdens-ziekte/detail/stappenplan-bij-ziekte>



Hoofdstuk 3

Omzet optimaliseren en inzicht creëren

Hiervoor zijn we ingegaan op tips om jouw dienstverlening te optimaliseren door met flexibele protocollen slimmer, efficiënter te werken. Met als gevolg een veel hogere tevredenheid van je medewerkers en klanten. Maar wist je dat slimmere verzuimbegeleiding er ook voor kan zorgen dat je omzet geoptimaliseerd kan worden?

3.1 Slimmer werken en een geoptimaliseerde omzet!

Ja, met slimme verzuimbegeleiding kun je ook je omzet optimaliseren!

Komt een van onderstaande zaken voor in jouw organisatie?

- Zijn er vaste soorten dienstverleningsprotocollen, maar worden er verschillende commerciële afspraken gemaakt?
- Hebben jouw bedrijfsartsen last van factuurschaamte?
- Stel jij jezelf ook wel eens de vraag: welke verrichtingen doen mijn casemanagers allemaal?
- Is het voor de financiële administratie makkelijk te achterhalen welke verrichtingen aan de klanten gefactureerd moeten worden en welke inbegrepen zijn?
- Zijn er klanten die veel meer tijd kosten dan de afgesproken bestedingen volgens het contract?

Kortom: Heb jij het idee dat het werk van jouw professionals efficiënter kan?

Volg dan de volgende stappen:

Stap 1

Kun je een beperkt aantal contractmodellen definiëren? Meestal wordt door de financiële administratie onterecht uitgegaan van een grote set van contracten omdat prijzen variabel zijn. Vaak is het zo dat je grofweg een set van 2 of 3 verschillende contracten hebt waarvan de prijzen per klant verschillend zijn. Werk deze standaard contractmodellen uit aan de hand van de taken in jouw protocol.

Stap 2

Heb je de taken van het protocol gekoppeld aan jouw contractmodellen? Bepaal dan per contractmodel of deze taken inclusief zijn of juist op verrichtingenbasis gefactureerd moeten worden.

Stap 3

Bepaal vervolgens welke prijzen deze taken op verrichtingenbasis hebben en of de prijs gebaseerd is op de tijd die eraan besteed is of juist een vaste prijs is (bijvoorbeeld: heeft jouw taak 'opstellen plan van aanpak door casemanager' een vaste prijs of is die afhankelijk van de tijd die eraan wordt besteed en wordt hij per kwartier, half uur of uur betaald door de klant?)

Stap 4

Verwerk in je verzuimmanagementsysteem allereerst de beperkte set aan contractmodellen. Voer vervolgens eenmalig de (vaste) prijs in die de verrichtingen kosten als ze niet inbegrepen zijn in het contract (het allermooist zou zijn als je er direct een tijdsbesteding aan kunt koppelen). Koppel daarna de contractmodellen aan de klanten in jouw verzuimmanagement omgeving

Stap 5

Verwerk vervolgens voor de specifieke klanten of klantgroepen de eventuele kortingen in jouw verzuimmanagement omgeving

Stap 6

Zorg ervoor dat je het schrijven van verrichtingen op de taken die los gefactureerd dienen te worden, verplicht stelt bij het afronden van deze taken door de bedrijfsarts of casemanager

Stap 7

Zorg voor een duidelijke instructie voor de nieuwe werkwijze naar de casemanager en bedrijfsarts

Stap 8

Zorg ervoor dat jouw verzuimmanagementsysteem de financiële input van de vaste contractprijzen en verrichtingen van jouw artsen en casemanagers, kan exporteren in een overzichtelijke Excel of andere opmaak. Zo kan de afdeling finance de input verwerken in een factuur(bijlage). Het enige dat je vervolgens nog hoeft te doen is periodiek de vaste prijzen indexeren!



Pro tip: Koppel de export met contracten en losse verrichtingen direct aan jouw facturatiesysteem zodat er geen handwerk meer aan te pas komt.



Het resultaat: Een overzichtelijk contractmanagement met duidelijke afspraken, inzicht en optimalisatie van jouw financiële administratie. Geen gemiste omzet meer door onduidelijkheid over wat wel of niet inbegrepen is in de contracten en geen factuurschaamte meer. Wat wil je nog meer?



Hoofdstuk 4

Hoe optimaal agendabeheer kan bijdragen aan slim verzuimmanagement

In een protocol zitten specifieke taken die in de agenda van de arts of de casemanager met de medewerker ingepland moeten worden. Soms zitten deze agenda items opgenomen in het contract met de werkgever, soms zijn deze spreekuren losse verrichtingen die gefactureerd worden aan de werkgever.

4.1 Optimaliseer het spreekuur

Het spreekuur van de arts/casemanager is een aspect waar optimalisatie voor de bedrijfsvoering te behalen valt. Dit met een directe positieve impact op de klanttevredenheid.

Het spreekuur is een onderdeel waar efficiëntie en oprechte aandacht soms met elkaar in conflict zijn. Denk maar aan de factuur die per uur wordt betaald versus het gevoel van de medewerker op spreekuur of er oog is voor het echte probleem. Als ook het aspect waar de doorgewinterde professional over zal zeggen: 'Wat voor winst valt er nou te behalen in het plannen van de specialisten? Je opent toch gewoon de agenda en plant de medewerker in de agenda van deze professional?'

In grote lijnen klopt dit natuurlijk. Maar als je eerlijk bent, hoe vaak komt het voor dat:

- Er vergeten wordt om reistijd in te calculeren van de ene (thuis)locatie naar de andere (werk)locatie?
- Er geen afspraken zijn gemaakt over de verwerkingstijd die benodigd is na een afspraak en de termijn wanneer feedback verwacht wordt?
- Het niet duidelijk is dat er bij de afspraak sprake is van een aanvullende specifieke vraagstelling vanuit werkgever of casemanager?
- De oproepbrief vergeten wordt en er dus geen naslagwerk is van de gemaakte afspraken?
- Een medewerker niet op komt dagen voor een spreekuur?

4.2 Plan van aanpak voor de optimalisatie

Er valt dus wel degelijk een efficiëntieslag te maken, werkgemak te vergroten en geld te besparen als je jouw softwaresysteem ook hier voor je laat werken. Hoe pak je dit aan?

- Zoek naar een softwaresysteem met een agenda-functionaliteit die jouw planner een compleet overzicht geeft in beschikbaarheden van gelijkwaardige professionals op een plaats. Zo is er optimaal gebruiksgemak.
- Zoek naar een softwaresysteem welke rekening houdt met
 - de reisbereidheid of voorkeuren van de in te plannen medewerkers en professionals.
 - de mogelijkheid tot het instellen van een specifieke locatie.
 - de mogelijkheid om te kiezen uit meerdere locaties of een straal in te stellen geeft jouw planner de ruimte om een zo optimaal mogelijke afspraak te maken.
- Zoek naar een softwaresysteem wat je de mogelijkheid geeft om reistijd en/of administratietijd mee te calculeren in de agenda (en die ook te factureren indien gewenst). Zo komt de professional nooit meer voor verrassingen te staan en geeft het optimale aandacht voor de medewerker die op het spreekuur verschijnt.
- Zoek naar een softwaresysteem wat je de mogelijkheid geeft om in de planomgeving van de agenda direct en automatisch oproepbrieven te genereren én te versturen aan de medewerker waarvoor je plant.
- Zoek naar een softwaresysteem waarbij de professional vanuit de agenda direct de kaart van de medewerker kan openen. Zo kan de professional zien welke extra boodschap er is meegegeven door de planner voor deze specifieke afspraak zodat je de klant optimaal kunt voorzien van feedback na afloop of het dossier vollediger kan maken.
- Zoek naar een softwaresysteem wat je de mogelijkheid biedt om een paar dagen of uren voor de afspraak een reminder te mailen of te sms-en om zo je no show te beperken. De professional, de werkgever én de medewerker zullen je dankbaar zijn voor de vriendelijke herinnering!

Kortom, hoewel klein en vaak onderschat, ook met slimme software voor jouw agendafunctionaliteit valt:

- tijdswinst te behalen.
- gebruiksgemak te vergroten.
- een besparing in kosten te realiseren.
- klanttevredenheid te vergroten.

“

Zeker de moeite waard om hier dus in te duiken.

”

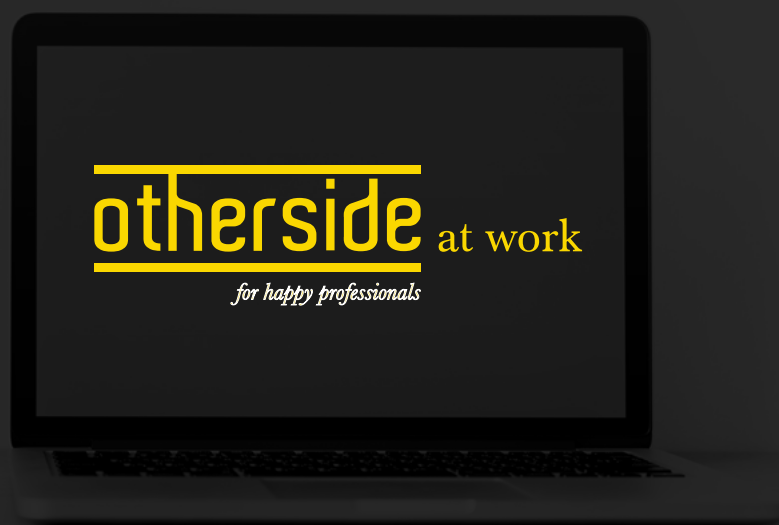
Hoofdstuk 5

Hoe je met slimme software snelheid bereikt in communicatie mét optimale beveiliging conform AVG.

Het laatste wat je wilt als arbodienstverlener is een datalek. Niet een bewuste hack, maar een menselijke fout is de meest voorkomende oorzaak van datalekken⁴. Daarmee is jouw medewerkerspopulatie je belangrijkste en meest waardevolle tool in je bedrijf en tegelijk ook de meest kwetsbare bron waar het gaat om het naleven van de AVG.

Maar al te vaak worden via reguliere mailprogramma's documenten uitgewisseld die privacy gevoelig zijn: een plan van aanpak even snel verzenden of een Excelbestand met medewerkergegevens. Een handige functionaliteit die meestal in algemene mailprogramma's zit is dat herkend wordt welke 'gerard@' jij recent gemaïld hebt. En laat de eerste die je mailt nu net niet de juiste zijn... Precies: je hebt een datalek te pakken wat je bovendien conform vastgestelde standaarden direct moet melden.

Wist je dat Nederland kampioen datalekken is? En dat 30% van alle lekken afkomstig is uit de sector gezondheid en welzijn⁵?



5.1 Beter voorkomen dan genezen

Datalekken schaden het vertrouwen van alle betrokken partijen en voorkomen is beter dan genezen. Wat doe jij als goed werkgever om ervoor te zorgen dat jouw medewerkers moeiteloos kunnen voldoen aan de basis voorwaarden van veilige communicatie?

5 zaken die relevant zijn bij veilige verzuimsoftware

Een vijftal zaken zijn belangrijk bij de aanschaf en gebruik van veilige communicatie binnen verzuimsoftware. Waarbij je tegelijk niet inboet op snelheid én met de mogelijkheid om verificatie in te stellen:

Nr 1 Kies verzuimsoftware die je in staat stelt om alle communicatie rondom een medewerker én tussen collega's als het gaat om een lopend traject, via de beveiliging van het platform te laten verlopen.

Nr 2 Stel je autorisaties in je verzuimsoftware optimaal in, zorg ervoor dat eenieder alleen ziet wat hij/zij mag zien.

Nr 3 Maak daarnaast gebruik van de mogelijkheid van jouw softwareleverancier om de medewerkersgegevens zonder traject onzichtbaar te maken voor alle gebruikers.

Nr 4 Gemak dient de mens: kijk naar de mogelijkheden die jouw verzuimsoftware biedt om in één oogopslag een bericht te sturen, een document te delen of feedback te vragen aan een andere onafhankelijke professional.

Nr 5 Kijk ook naar de mogelijkheden die jouw verzuimsoftware biedt om eventuele communicatie direct toe te voegen aan het dossier als notitie. Hoe eenvoudig kan het zijn om feedback direct te verwerken?

5.2 Een veilige manier van efficiëntie bewerkstelligen

Voorkomen van datalekken en het bevorderen van gebruiksgemak is één, maar je wilt ook een efficiëntieslag realiseren bij het ondertekenen van documenten.

Niet is vervelender dan afhankelijkheid te hebben van een natte handtekening op bijvoorbeeld een plan van aanpak. Hiervoor doorloop je de stappen: toesturen, printen, handtekening zetten, scannen, uploaden en toevoegen aan het dossier. Er is veel afhankelijkheid: is er een printer/papier en doen ze het direct? Anders wordt het een gevalletje 'doe ik vanavond' wat gelijk staat aan 'twee keer herinneren en dan heb je het ergens volgende week'. Deze stappen moeten beide partijen doorlopen voor je dossier compleet is en daarnaast kost het niet alleen tijd, maar ook energie om er telkens achteraan te gaan.



Een pro-tip is dus ook om te kijken naar de mogelijkheden die jouw verzuimsoftware aanbiedt om documenten te voorzien van een goedgekeurde digitale handtekening.

⁴ <https://privacyzeker.nl/2018/07/23/datalek-komt-vaak-menselijke-fout/>

⁵ <https://vpndiensten.nl/informatie/onderzoek/datalekken-in-nederland/>



Hoofdstuk 6

Trends in beeld: Koppelen en taakdelegatie

Koppelen

Koppelen is een hot topic. Iedereen wilt koppelen met HR-, Finance- of CRM-software. Of koppelen met partners die een deel van jouw dienstverlening overnemen en dus registreren in een ander softwaresysteem. Het zorgt voor gebruiksgemak, inzicht, overzicht, beperkt de administratietijd en bespaart tijd en geld.

Nadelen van een koppeling die door anderen wordt uitgevoerd

Echter, het opzetten van zo'n koppeling is vaak een tijdrovend, uiterst nauwkeurig, kostbaar en intensief klusje wat je meestal niet zelf kunt doen. Soms ben je afhankelijk van de softwareleverancier om het voor je te doen, soms kun je een intermediair inzetten die het voor je doet in samenspraak met jouw leveranciers.

Voordelen van koppeling uitgevoerd in eigen beheer

Maar wat als je een koppeling voortaan met een stukje training zelf kunt opzetten? Dat zorgt voor:

- een kortere tijd tot livegang van de koppeling;
- geen afhankelijkheid van andere partijen;
- minder kosten;
- een lagere drempel om ál je klanten aan te sluiten;
- uiteindelijk ook verbeterde inzichten doordat je rapportages gebruikt die slaan op de volledige medewerkerspopulatie.

*En het is al
mogelijk weten wij
uit betrouwbare bron!*

Taakdelegatie

Taakdelegatie is het tweede hot topic. Met het aantal bedrijfs- en verzekeringsartsen dat binnen afzienbare tijd met pensioen gaat en de geringe nieuwe instroom van bedrijfs- en verzekeringsartsen, ontstaat er een reëel probleem. Niet alleen voor de medische zorg van werkenden⁶, maar natuurlijk ook voor jouw bedrijfsvoering.

Nast opleidingen voor bedrijfs- en verzekeringsartsen kijken naar taakdelegatie

Een oplossing waar, naast nieuwe opleidingen, steeds meer naar wordt gekeken is taakdelegatie. Al in 2017 werd door Nivel en Radboud Universiteit een onderzoek gedaan⁷ naar de inzet van taakdelegatie in de bedrijfsgezondheid en het is een terugkerend thema op de politieke én publieke agenda.

Taakdelegatie onder de juiste voorwaarde biedt dezelfde zorg

Inmiddels is taakdelegatie door alle branche- en belangenorganisaties omarmd als oplossing voor het groeiende tekort aan bedrijfsartsen. Immers, het beleggen van een aantal uitvoerende taken bij andere professionals onder taakdelegatie leidt onder de juiste voorwaarden tot het bieden van dezelfde zorg mét oog voor de privacy:

- De werknemer sneller geholpen kan worden.
- De focus van de bedrijfsarts komt te liggen bij de vragen en zaken waar zonder twijfel zijn inbreng benodigd is. (vanwege de mate van complexiteit of de wetgeving die leidend is)
- Het zorgt voor een kwaliteitsverbetering: de juiste professional biedt de juiste zorg.
- Het leidt tot meer tijd en aandacht voor preventie en vitaliteit binnen een organisatie.

Kernvoorwaarden bij werken met taakdelegatie⁸

Je hebt, als je overweegt om te gaan werken met taakdelegatie, te voldoen aan een vijftal kernvoorwaarden:

1. De bedrijfsarts moet een opdracht aan de gedelegeerde verstrekken.
2. De bedrijfsarts moet daarbij zo nodig voldoende aanwijzingen geven.
3. De bedrijfsarts moet de bekwaamheid van de gedelegeerde hebben beoordeeld, waarbij deze laatste de eigen bekwaamheid als opdrachtnemer moet hebben beoordeeld.
4. De bedrijfsarts moet voorzien in adequaat toezicht en/of de mogelijkheid van tussenkomst.
5. De werknemer moet over de delegatie en de daarbij behorende verantwoordelijkheidsverdeling zijn geïnformeerd, met inbegrip van de mogelijkheid de bedrijfsarts (persoonlijk) te consulteren.

⁶ <https://nvab-online.nl/actueel/nieuws/tekort-aan-bedrijfs-en-verzekeringsartsen-brengt-medische-zorg-voor-werkenden-gevaar>

⁷ <https://www.nivel.nl/nl/nieuws/taakdelegatie-mogelijk-oplossing-voor-tekort-bedrijfsartsen>

⁸ <https://www.oval.nl/cms/public/files/2019-05/werkwijzer-taakdelegatie.pdf?91040f8918>

BE HAPPY :)



Deze eerdergenoemde werkwijzer taakdelegatie van OVAL bevat praktische tips over het creëren van deze voorwaarden. Ook op de website van het ministerie van sociale zaken en werkgelegenheid zijn de meest recente ontwikkelingen te volgen.

Laat je dus, voor je van start wil gaan met taakdelegatie, informeren door geverifieerde bronnen. Een mooi voorbeeld hiervan zijn de wetenschappelijke- én opiniestukken van Jurg van der Baan,

Bijvoorbeeld: Researchgate, Triage Expert



Hoofdstuk 7

Tot slot: Inzicht door overzicht – slimmer werken

7.1 Inzicht door overzicht – slimmer werken

De 4 onderstaande punten is de kern geweest van de eerder genoemde voorbeelden om slimmer te werken. Hopelijk geeft het jou de handvatten om jouw verzuimsoftware te optimaliseren.

Vier belangrijke punten bij het slimmer werken met verzuimsoftware:

1. Automatiseren én juist de medewerker niet uit het oog verliezen.
2. Automatiseren én het gebruiksgemak vergroten bij jouw medewerkers en klanten.
3. Automatiseren én kosten besparen.
4. Automatiseren én efficiëntie bereiken.

Sturen en verbeteren op basis van cijfers

Maak het slimmer werken vervolgens af met sturing op basis van de cijfers uit je verzuimsoftware. Niet alleen voor je eigen bedrijfsresultaat, maar ook als feedback naar je klant en als spiegeling tegen de branche waarin zij zich bevinden.

Een verzuimsysteem is de kern van jouw bedrijfsvoering. De veelzijdigheid en mogelijkheden zijn eindeloos.

Meer weten?

Neem dan contact met ons op via info@othersideatwork.nl of bel met 073-6159950.



Auteursbiografie

Bianca van Grinsven

Sales Manager Otherside at Work, 37 jaar, getrouwd, moeder van 2 jongens in de basisschoolleeftijd, beginnend tennisster (wat ik mis in techniek, maak ik goed in enthousiasme), open. Wil altijd het naadje van de kous weten en is overal voor in.



‘Als Sales Manager ben ik een van de eerste aanspreekpunten binnen Otherside at Work voor arbodienstverleners en werkgevers die op zoek zijn naar een nieuwe softwareaanbieder voor hun verzuimbegeleiding. Ik kom hierdoor vaak in contact met personen die een duidelijke visie op verzuim, preventie en re-integratie hebben. Zij zijn perfect in staat die visie naar de software te vertalen zodat het de casemanager, arts, leidinggevende, medewerker, arbeidsdeskundige en andere specialisten begeleidt in het volgen van de processen. Vaak merk ik dat er een drempel wordt gevoeld als het gaat om het toevoegen van meer automatisering, gevreesd wordt dat dit ten koste gaat van het persoonlijke contact met de medewerker die begeleid wordt. Met dit e-book wil ik laten zien dat je slimme software juist kunt inzetten om meer ruimte te creëren voor echte aandacht voor werknemers. Daarnaast wordt het aanpassen van de werkwijze in de software vaak beschouwd als een tijdrovend én kostbaar klusje. Ook daarin zou ik zeggen: laat je in dit e-book inspireren om slimme software voor je laten werken zodat je je administratieve last naar beneden brengt, gebruiksgemak vergroot bij je medewerkers en tijd & geld bespaart.’



other
side

at work

for happy professionals