



Gebruikershandleiding Bedrijfsarts

Versie: Januari 2017

VerzuimSignaal
Postbus 313
7550 AH Hengelo

Telefoon 0548 - 801 999

Internet <http://www.verzuimsignaal.com>

© Copyright 2017 VerzuimSignaal B.V., Hengelo, The Netherlands.

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor VerzuimSignaal B.V.. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Alle wijzigingen voorbehouden.

Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
1.1. In- en uitloggen	3
1.2. Openings scherm	3
2. Een werknemersdossier zoeken	4
2.1. Vanuit de Planningsagenda	4
2.2. Met Snelzoeken	5
3. Verzuimverloop en dossierinhoud van een werknemer bekijken	7
4. Openstaande taken uitvoeren	9
5. Medisch document toevoegen	10
6. Medische notitie en terugkoppeling toevoegen	11
7. UWV-document toevoegen aan medisch dossier	12
8. Een diagnose voor een werknemer vastleggen	13
9. Beschikbaarheid in de planningsagenda opgeven	14
10. Veelgestelde vragen	16

1. ALGEMEEN

In deze handleiding worden de belangrijkste functionaliteiten voor de bedrijfsarts in VerzuimSignaal toegelicht. VerzuimSignaal is te gebruiken met alle browsers met W3C-ondersteuning zoals Internet Explorer 7 of hoger, Safari, Mozilla Firefox en Google Chrome.

1.1. IN- EN UITLOGGEN

Inloggen

Ga naar <https://medisch.VerzuimSignaal2.nl> en vul uw gebruikersnaam en wachtwoord in.

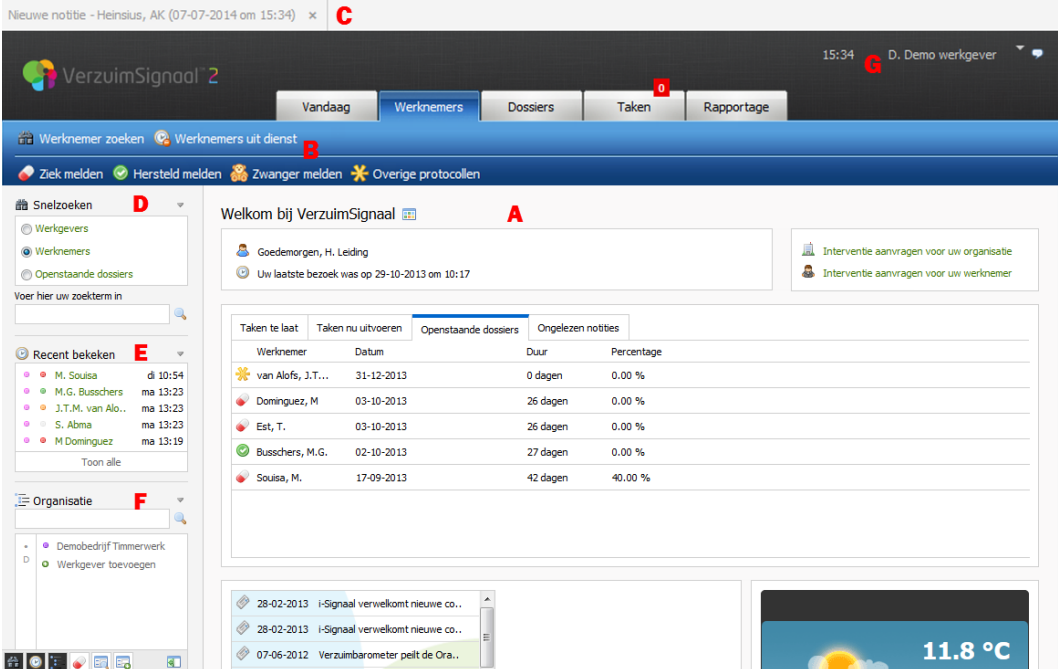
Uitloggen

Ga rechtsboven in het scherm op uw naam staan en klik op **Uitloggen**.

1.2. OPENINGSSCHERM

Als u ingelogd bent, ziet u het openingsscherm van VerzuimSignaal.

In



dit openingsscherm treft u een aantal zaken:

- Portaal (A)

Om gemakkelijk door te klikken naar openstaande taken- of dossiers.

- Werkbalk (B)

Verschillende tabbladen om door VerzuimSignaal te navigeren.

- Klembord (C)

Tijdelijk een notitie of document op het klembord plaatsen om verder te kunnen

werken

- Snelzoeken (D)
- Recent bekeken (E)
- Organisatie (F)
- Mijn account (G)

in VerzuimSignaal.

Snel zoeken naar een werkgever, werknemer of dossier.

Direct naar één van de vijf meest recent bekeken werknemers doorklikken.

Hier worden organisatieonderdelen getoond waarvoor u geautoriseerd bent.

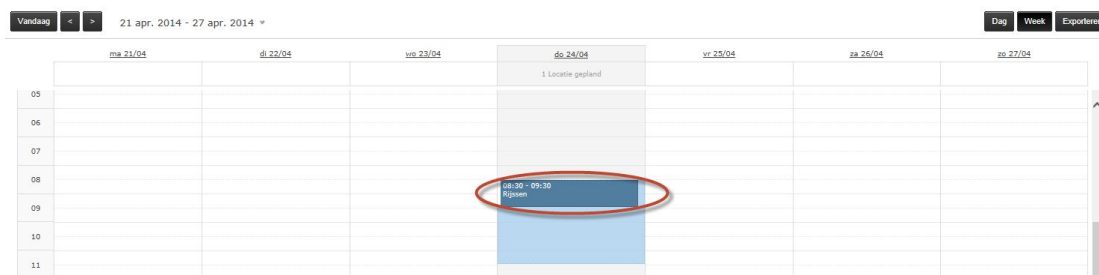
Hier kunt u uw persoonlijke gegevens raadplegen en wijzigen.

2. EEN WERKNEMERSDOSSIER ZOEKEN

Afhankelijk van uw werkwijze kunt u een werknemersdossier op twee manieren zoeken en benaderen:
Via de Planningsagenda en via Snelzoeken.

2.1. VANUIT DE PLANNINGSAGENDA

1. Ga naar het tabblad **Vandaag** en klik vervolgens op **Planningsagenda**, de planningsagenda wordt geopend.
2. Zoek de afspraak met de werknemer waarvan u naar het werknemersdossier wilt.
3. Klik op de afspraak met deze werknemer.



4. Klik op de naam van de werknemer om naar het

werknemersdossier te gaan.

Afspraak van 24 april 2014 bewerken

 Wijzigingen opslaan
  Verwijderen
  Afspraak verzetten
  Venster sluiten

Consult

08 30 tot en met 09 30

Betreffende werknemer

Afspraak gegevens

Logboek

086490315

Heinsius, AK (bsn: 086490315, Demobedrijf Timmerwerk)

Werknemer gegevens

Werknemer naam: Heinsius, AK	Werkgever: Demobedrijf ..	Telefoonnummer: 020 - 00 00 000
Burgerservicenummer: 086490315	Afdeling: Administrati..	Mobiele nummer: 06 - 20 20 20 20
Geboortedatum: 17-10-1970	Pers. nummer: 146	E-mail adres: werknemer@demo.nl

5. Klik op de dossierbalk om het juiste dossier te selecteren (standaard wordt het meest actuele openstaande dossier getoond).

» Dossiers » Openstaande dossiers » AK (Han) Heinsius

1246 | 17-04-2014 - Ziek

01. 20-04-2013 / 22-04-2013
1243 | 20-04-2013 - Ziek
1243 | 22-04-2013 - 100% hersteld


02. 10-06-2013 / 30-06-2013
1244 | 10-06-2013 - Ziek
1244 | 30-06-2013 - 100% hersteld

03. 28-12-2013 / 15-01-2014
1245 | 28-12-2013 - Ziek
1245 | 15-01-2014 - 100% hersteld

04. 17-04-2014 / 22-04-2014
1246 | 17-04-2014 - Ziek

Dienstavenda	
Datum in dienst:	01-11-2006
Bedrijf:	Demobedrijf Timmerwerk
Afdeling:	Administratie
Functie:	Administratief medewerker
Soort dienstverband:	Onbepaalde tijd
Uren per week:	16 uur
Fulltime:	Nee
Personeelsnummer:	146
Arbeidshandicap:	Nee


Adres: Demolaan 212
Postcode: 5011 CC
Woonplaats: Breda
Land: Nederland




6. U bevindt zich nu in het juiste werknemersdossier.

TIP: Bekijk goed in welk dossier u werkzaam bent, zodat u de werkzaamheden in het juiste dossier uitvoert en opslaat. Is de werknemer opnieuw ziekgemeld? Dan start de dossieropbouw opnieuw. Door een (oudere) verzuimmelding te selecteren kunt u de dossierinhoud van die verzuimmelding bekijken.


2.2. MET SNELZOEKEN

Voer een zoekterm in via het  Snelzoeken, u kunt zoeken op (achternaam, BSN-nummer, adres, woonplaats, etc.).



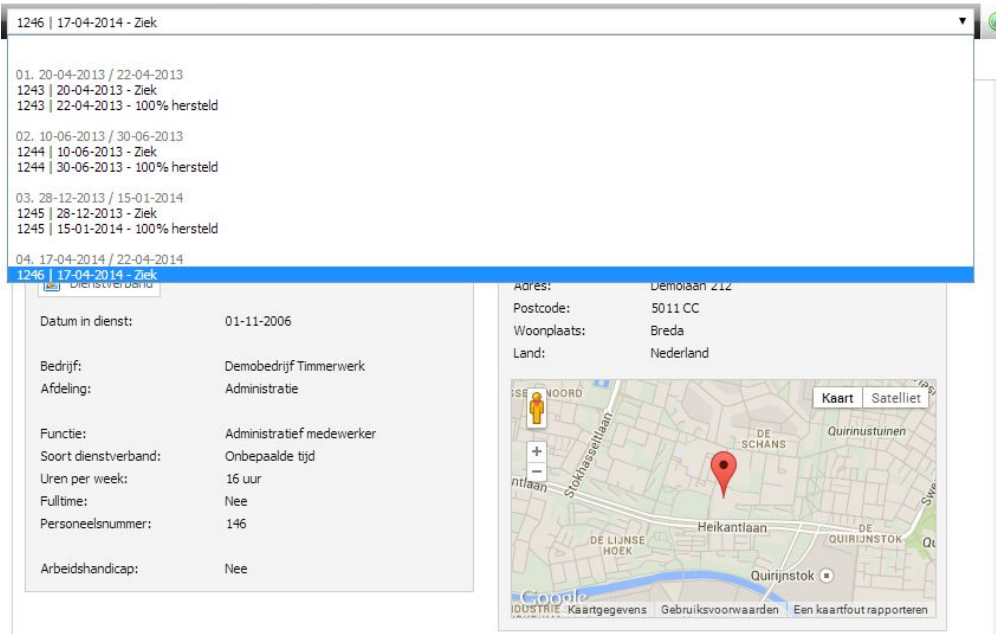
1. Druk op **Enter** of klik op het vergrootglas () om de zoekopdracht uit te voeren, de zoekresultaten worden getoond.

2. Klik op de werknemersnaam om de algemene informatie van de werknemer te bekijken.



3. Klik op de dossierbalk om het juiste dossier te selecteren, standaard wordt het meest actuele openstaande dossier getoond.

4. U bevindt zich nu in het juiste werknemersdossier.



TIP: Bekijk goed in welk dossier u werkzaam bent, zodat u de werkzaamheden in het juiste dossier uitvoert en opslaat.

3. VERZUIMVERLOOP EN DOSSIERINHOUD VAN EEN WERKNEMER BEKIJKEN

In het werknemersdossier kunt u op drie plaatsen informatie vinden met betrekking tot het verzuimverloop en de dossierinhoud van de betreffende werknemer:

1. Tabblad **Protocollen** voor het verzuimverloop.

» Dossiers » Openstaande dossiers » AK (Han) Heinsius

1246 | 17-04-2014 - Ziek

Werknemer **Protocollen** Taken Dossier Medisch Medische historie Beschikking

Protocollen

Omschrijving	Oorzaak / reden	Startdatum	Einddatum	Duur
4 Ziek	Verkoudheid / griep	17-04-2014		5 dagen
3 Ziek (Afgerond)	Verkoudheid / griep	28-12-2013	15-01-2014	18 dagen
50.00% Hersteld (8 uur)	Gedeeltelijk hersteld	11-01-2014		
100.00% Hersteld	Volledig hersteld	15-01-2014		
2 Ziek (Afgerond)	Verkoudheid / griep	10-06-2013	30-06-2013	20 dagen
25.00% Hersteld (4 uur)	Gedeeltelijk hersteld	26-06-2013		
100.00% Hersteld	Volledig hersteld	30-06-2013		
1 Ziek (Afgerond)	Verkoudheid / griep	20-04-2013	22-04-2013	2 dagen
100.00% Hersteld	Volledig hersteld	22-04-2013		

2. Tabblad **Dossier** voor notities, documenten en agenda-afspraken van bijvoorbeeld de werkgever, casemanager en verzuimcoach.

» Dossiers » Openstaande dossiers » AK (Han) Heinsius

1246 | 17-04-2014 - Ziek

Werknemer Protocollen Taken **Dossier** Medisch Medische historie Beschikking

Notities

Notitie	Type	Datum	Gebruiker
1 Vraag n.a.v. consult	Terugkoppeling	24-04-2014	partnergebruiker_Bedrijfsarts

Documenten - systeem

Document	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Gebruiker
3 Actueel oordeel bij de probleemanalyse WIA.	24-04-2014	24-04-2014	partnergebruiker_Bedrijfsarts
2 Probleemanalyse	22-04-2014	22-04-2014	partnergebruiker_Bedrijfsarts
1 Gegevens Ziekmelding	22-04-2014	22-04-2014	hoofdgebruiker_Bedrijfsarts

Documenten - gebruiker

Document	Bestand	Datum toegevoegd	Datum gewijzigd	Gebruiker
----------	---------	------------------	-----------------	-----------

Agenda afspraken

Datum	Locatie	Soort	Agenda	Aangemaakt door	Status
1 24-04-2014 om 08:30	Rijssen	Opstellen PVA	T. Koene	T. Koene	Definitief

3. Tabblad **Medisch** voor medische notities en documenten.

1246 | 17-04-2014 - Ziek

Werknemer Protocollen Taken Dossier **Medisch** Medische historie Beschikking

Notities

Notitie	Type	Datum	Gebruiker
1 Rijpids	Medisch	24-04-2014	partnergebruiker_Bedrijfsarts

Diagnose(s)

Diagnose(s)	CVO	Beroepsziekte	Datum	Gebruiker
-------------	-----	---------------	-------	-----------

Vraagstelling bedrijfsarts

Aanvrager	Bedrijfsarts	Datum
-----------	--------------	-------

Documenten - systeem

Document	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Gebruiker
3 Actueel oordeel bij de probleemanalyse WIA	24-04-2014	24-04-2014	partnergebruiker_Bedrijfsarts
2 Probleemanalyse	22-04-2014	22-04-2014	partnergebruiker_Bedrijfsarts
1 Gegevens Ziekmelding	22-04-2014	22-04-2014	hoofdgebruiker_Bedrijfsarts

Documenten - gebruiker

Document	Bestand	Datum	Gebruiker
----------	---------	-------	-----------

4. OPENSTAANDE TAKEN UITVOEREN

In dit overzicht worden de taken getoond die door u in de loop van de tijd uitgevoerd moeten worden.

» Dossiers » Openstaande dossiers » AK (Han) Heinsius

1246 | 17-04-2014 - Ziek

Werknemer Protocollen **Taken** Dossier Medisch Medische historie Beschikking

Automatisch (komende maand) Taken komende week Taken komende maand **Alle taken**

Gepland

Week	Omschrijving	Uitvoeren voor	Dagen te gaan	Doorlooptijd
Week 5	Probleemanalyse WIA opstellen door arbodienst/bedrijfsarts	28-05-2014	35 dagen	7 dagen
Week 7	Plan van Aanpak WIA opstellen	11-06-2014	49 dagen	7 dagen
<input type="checkbox"/> Verstuur de probleemanalyse die is opgesteld door de arbodienst of zelfstandige bedrijfsarts naar de..				
<input type="checkbox"/> Stel samen met uw medewerker een casemanager aan en stel samen met uw medewerker het Plan van Aanpak..				
<input type="checkbox"/> Maak het Plan van Aanpak definitief door op het Plan van Aanpak in het dossier te klikken en vervolg..				
<input type="checkbox"/> Verstuur het Plan van Aanpak naar de medewerker, arbodienst of (zelfstandige) bedrijfsarts.				
Week 88	Samenstellen re-integratieverslag	11-01-2016	628 dagen	21 dagen

1. Klik op het plusje (+) om de deeltaken te tonen.

TIP: Achter sommige deeltaken vindt u een paperclipje (📎). Dit is een document(sjabloon) dat u helpt bij het uitvoeren van de deeltaak.

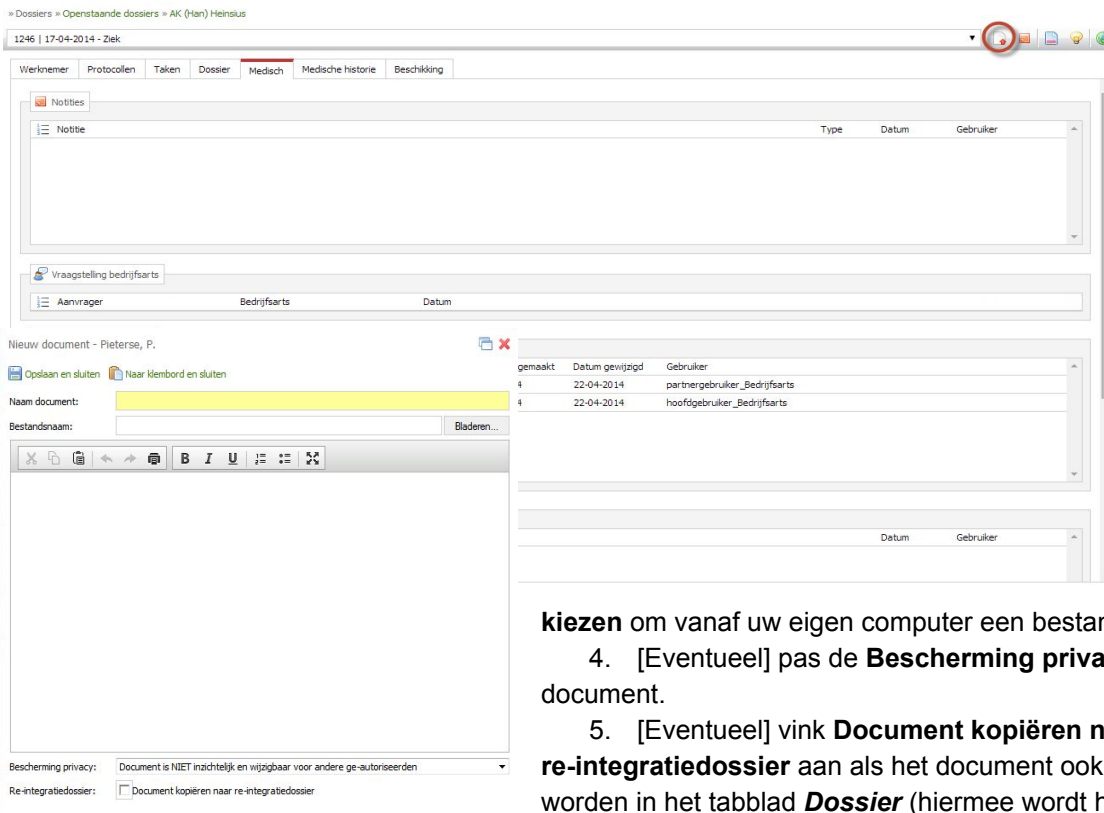
2. Vink de taak af als u deze hebt uitgevoerd door op het checkboxje te klikken (☐).


Taken in het tabblad **Taken** kunnen vijf verschillende betekenissen hebben:

- Groen** = Geplande taken **Blauw** = Uitgevoerde taken
- Oranje** = Nu uit te voeren taken **Grijs** = Geannuleerd taken / Leestaken
- Rood** = Taken die te laat zijn

5. MEDISCH DOCUMENT TOEVOEGEN

Vanuit het tabblad **Medisch** kunt u als medische gebruiker een medisch document toevoegen.



1. Klik op **Nieuw medisch document** (), het onderstaande scherm verschijnt:

2. Geef het document een herkenbare naam.

3. Kies **Bestand kiezen** om vanaf uw eigen computer een bestand te uploaden.

4. [Eventueel] pas de **Bescherming privacy** aan voor het document.

5. [Eventueel] vink **Document kopiëren naar re-integratiedossier** aan als het document ook zichtbaar moet worden in het tabblad **Dossier** (hiermee wordt het document

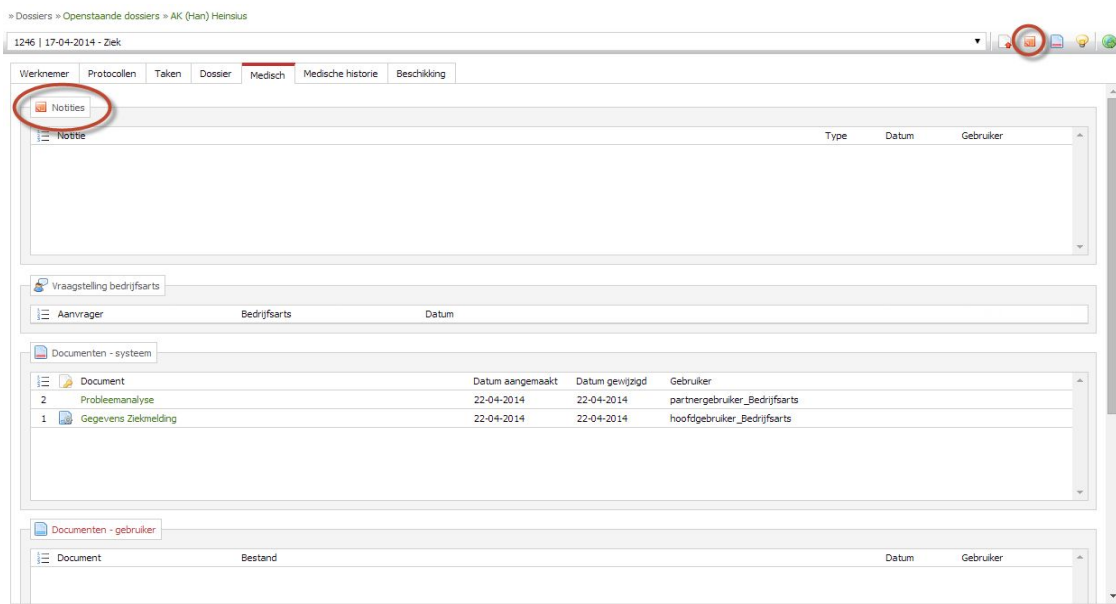
zichtbaar voor de werkgever).

6. Klik op **Opslaan en sluiten** () om het document te uploaden.

Het geüploade document is nu zichtbaar in het medische dossier van de werknemer in het deelvenster **Documenten - gebruiker**.

6. MEDISCHE NOTITIE EN TERUGKOPPELING TOEVOEGEN

Vanuit het tabblad **Medisch** kunt u als medische gebruiker een medische notitie toevoegen.



1. Klik op **Nieuwe medisch notitie** (📄), het

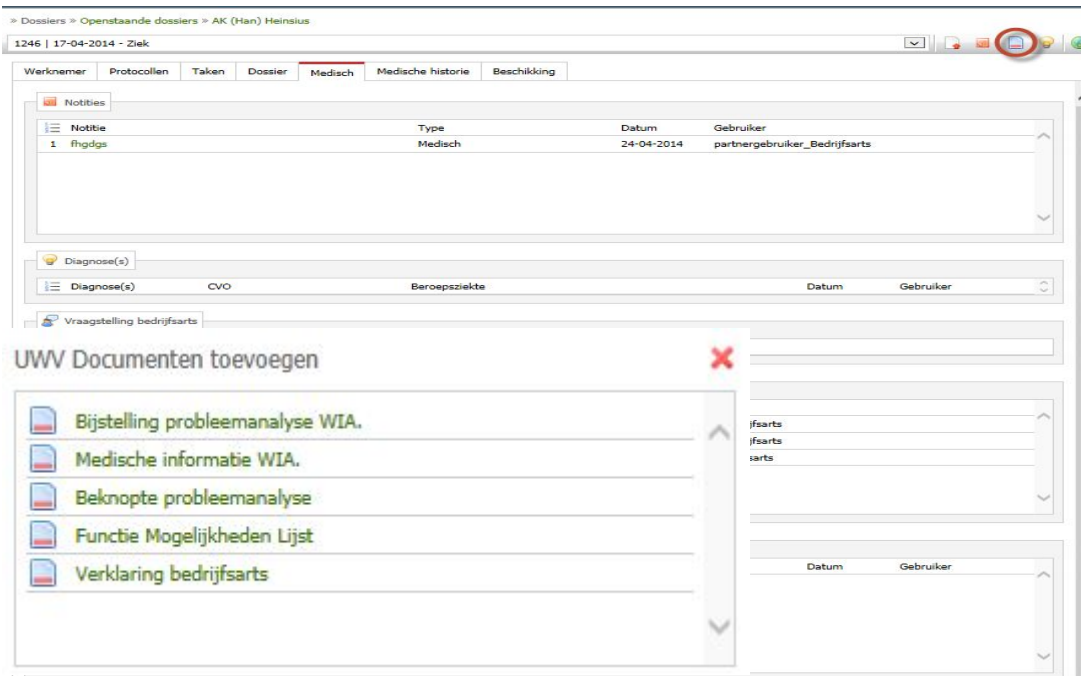
onderstaande venster verschijnt.

2. Type *links* (zie het rode kader) de medische notitie. Deze wordt alleen opgeslagen in het medische dossier.
3. Type in het *midden* (zie het blauwe kader) de terugkoppeling voor bijvoorbeeld de werkgever. Deze terugkoppeling wordt opgeslagen in het re-integratiedossier.
4. Bekijk eventueel *rechts* de notitieshistorie waarbij eerder aangemaakte notities zichtbaar zijn. Tevens zijn hier ook UWV-documenten zichtbaar.
5. Klik op **Opslaan en sluiten** (💾) om de notitie op te slaan.


De aangemaakte medische notitie is zichtbaar in het medische dossier in het deelvenster **Notities**.

7. UWV-DOCUMENT TOEVOEGEN AAN MEDISCH DOSSIER

Vanuit het tabblad **Medisch** kunt u als medische gebruiker een UWV-document toevoegen.



The screenshot shows a web application interface for a medical dossier. At the top, there are navigation tabs: 'Werknemer', 'Protocollen', 'Taken', 'Dossier', 'Medisch', 'Medische historie', and 'Beschikking'. The 'Medisch' tab is active. Below the tabs, there are several data tables. The first table is titled 'Notities' and has columns for 'Notitie', 'Type', 'Datum', and 'Gebruiker'. It contains one entry with '1' in the 'Notitie' column, 'fhgdgs' in the 'Type' column, '24-04-2014' in the 'Datum' column, and 'partnergebruiker_Bedrijfsarts' in the 'Gebruiker' column. Below this is a 'Diagnose(s)' section with a table containing 'CVO' in the 'Diagnose(s)' column, 'Beroepsziekte' in the 'Datum' column, and 'Gebruiker' in the 'Gebruiker' column. At the bottom, there is a 'Vraagstelling bedrijfsarts' section. A modal window titled 'UWV Documenten toevoegen' is open, showing a list of document types: 'Bijstelling probleemanalyse WIA.', 'Medische informatie WIA.', 'Beknopte probleemanalyse', 'Functie Mogelijkheden Lijst', and 'Verklaring bedrijfsarts'. To the right of this list are several input fields and a 'Datum' field with a 'Gebruiker' dropdown menu.

1. Klik op **UWV Documenten toevoegen** (), het onderstaande venster verschijnt:

2. Klik op het UWV-document dat u wilt toevoegen.

3. Vul het UWV-formulier in.

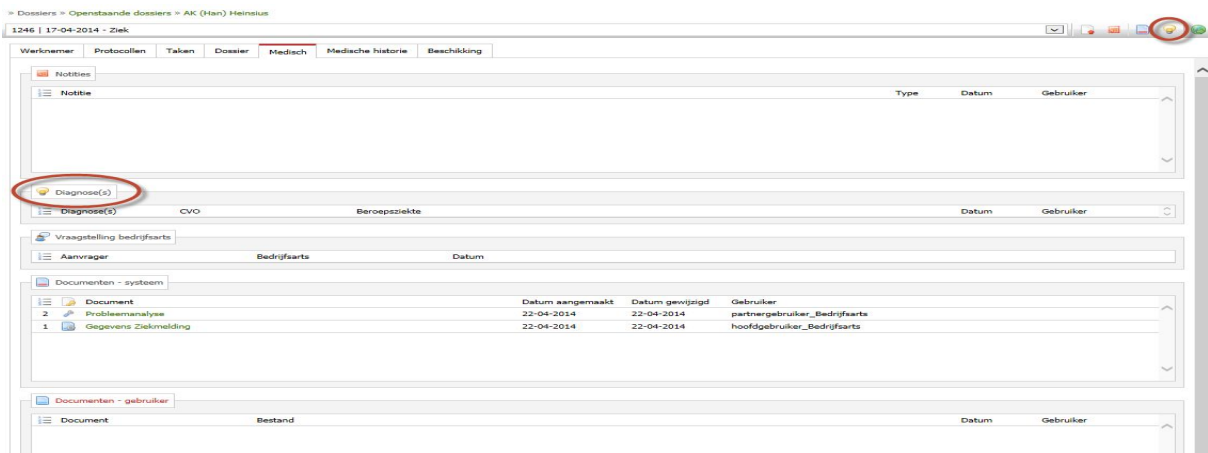
4. Klik op

Opslaan en sluiten () om het UWV-document op te slaan.

Het UWV-formulier is toegevoegd aan het medisch dossier in het deelvenster **Documenten – systeem**.

8. EEN DIAGNOSE VOOR EEN WERKNEMER VASTLEGGEN

Vanuit het tabblad **Medisch** kunt u als medische gebruiker een diagnose toevoegen.



1. Klik op **Diagnose toevoegen** (💡), het onderstaande venster verschijnt:

Diagnose toevoegen ✖

Opslaan en sluiten

Diagnose

Datum: 22 04 2014

Diagnose: Kies een diagnose

CVO: Kies een CVO

Verm. beroepsziekte: Klik hier om het te melden.

Rich text editor toolbar: ✖, 📄, ↶, ↷, 🖨, B, I, U, 🔍, 📏, 🔄

2. Vul de **Datum** in waarop de diagnose is gesteld.
3. Kies een **Diagnose**.
4. Kies een **CVO**.
5. Type in het onderste deelvenster eventueel aanvullende informatie m.b.t. de diagnose.
6. Klik op **Opslaan en sluiten** (📄) om de diagnose op te slaan.

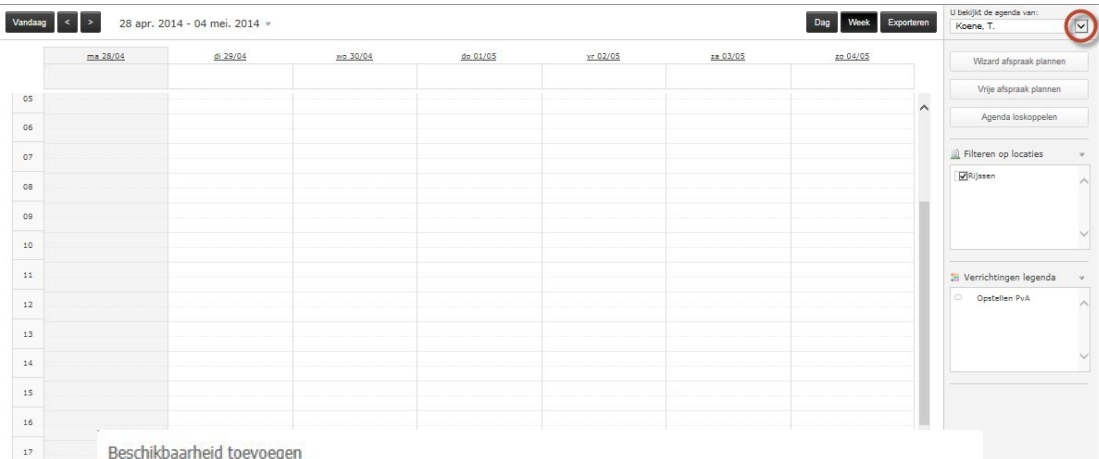
De

gestelde diagnose is zichtbaar in het medische dossier van de werknemer in het deelvenster **Diagnose(s)**.

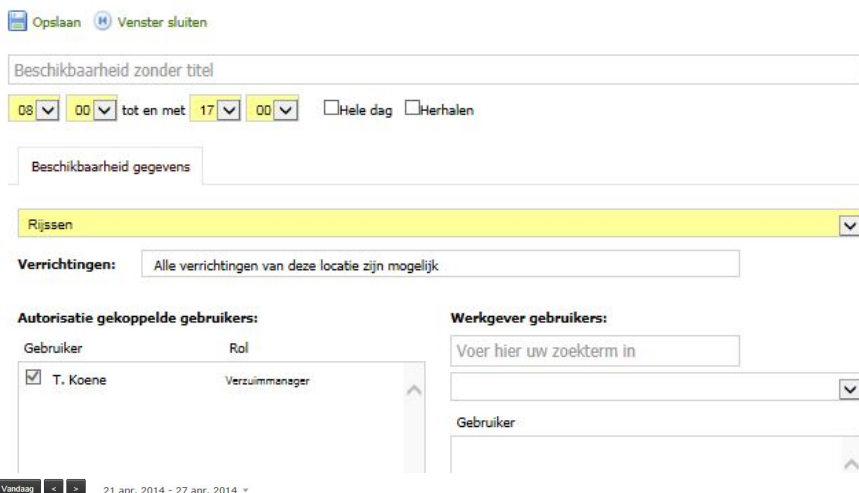
9. BESCHIKBAARHEID IN DE PLANNINGSAGENDA OPGEVEN

Als bedrijfsarts kunt u in de planningsagenda aangeven op welke momenten u beschikbaar bent voor afspraken. Arbodiensten en casemanagers kunnen binnen deze beschikbaarheid afspraken plannen.

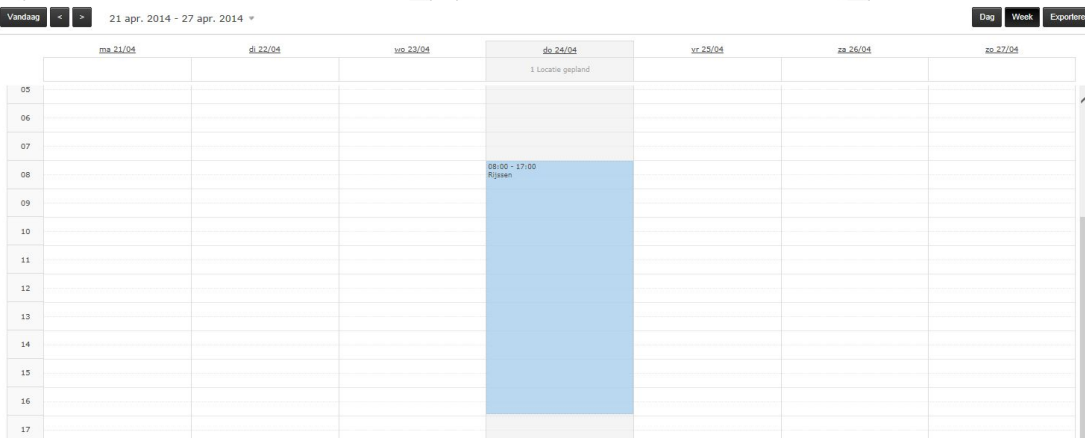
1. Ga naar het tabblad **Vandaag** en klik vervolgens op **Planningsagenda**, de planningsagenda wordt geopend.



2. Selecteer de agenda waarin u een beschikbaarheid wilt plannen, standaard wordt uw eigen agenda getoond.
3. Klik in de agenda om een beschikbaarheid in te plannen, het onderstaande venster verschijnt:



4. [Optioneel] Geef een **titel** aan de beschikbaarheid.
5. Geef het **tijdsbestek** op waarop u beschikbaar bent.
6. Geef aan op welke **locatie** u beschikbaar bent.
7. Geef aan voor welke **verrichtingen** u beschikbaar bent.
8. Klik op **Opslaan** () om de beschikbaarheid op te slaan, de beschikbaarheid is nu ingepland.



10. VEELGESTELDE VRAGEN

Hieronder vindt u de meest voorkomende vragen bij het werken met VerzuimSignaal.

Waar vraag ik een nieuwe login voor VerzuimSignaal aan?

Een nieuwe login voor VerzuimSignaal kunt u aanvragen bij uw applicatiebeheerder. De applicatiebeheerder zal de aanvraag verder in behandeling nemen.

Hoe gebruik ik de switch?

Om gemakkelijk te wisselen tussen uw verschillende VerzuimSignaal-login kunt u gebruik maken van een "switch". Ga naar **Mijn account** en klik op één van uw andere beschikbare accounts onder **Naar de omgeving**. Overigens dient u om de switch te kunnen gebruiken eerst bij **Mijn account** en vervolgens onder "**Gekoppelde accounts**" uw andere account(s) te koppelen.

Hoe maak ik een preventief dossier aan?

Klik in het werknemersdossier op het tabblad **Protocollen** en klik vervolgens op **Preventief dossier toevoegen** (📄). Vul de datum in en klik vervolgens op **Opslaan en sluiten** (💾).

Bij een werknemer zie ik geen openstaande verzuimmelding, maar ik wil toch informatie toevoegen aan het dossier. Wat nu?

U kunt twee dingen doen:

1. Een **Preventief dossier** aanmaken (📄) en hier notities en documenten in plaatsen.
2. Een rolpermissie aanvragen bij uw applicatiebeheerder zodat u notities en documenten kunt toevoegen in gesloten dossiers.

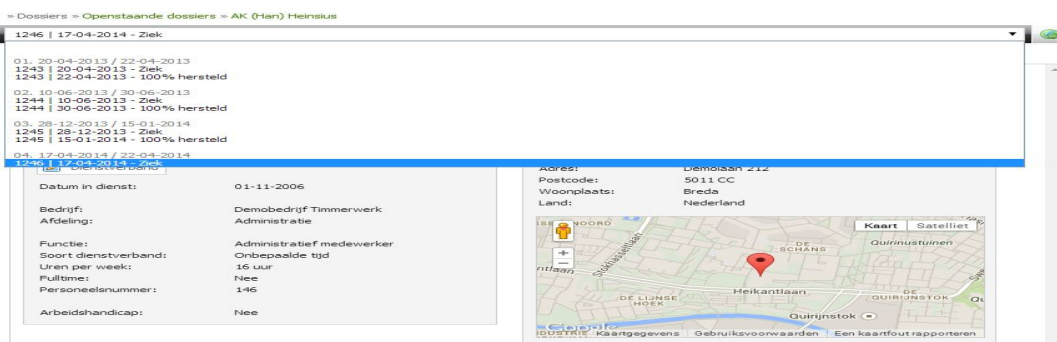
Er ontbreken notities en documenten in het dossier van een werknemer. Hoe kan dit?

Een mogelijke oorzaak kan zijn dat u niet het juiste dossier geselecteerd hebt. Hoe u het juiste dossier kunt selecteren, vindt u bij de veelgestelde vraag "Hoe toon ik het juiste dossier?".

Heeft u het juiste dossier geselecteerd? Neem dan contact op met uw applicatiebeheerder om de oorzaak te achterhalen.

Hoe toon ik het juiste dossier?

In VerzuimSignaal is elke melding (verzuim- of herstelmelding) een apart dossier. In het werknemersdossier kunt u de dossierbalk uitklappen en het gewenste dossier selecteren.



The screenshot shows the 'Dossiers' section for 'AK (Han) Heinsius'. A list of dossiers is displayed, with the most recent one selected. Below the list, a detailed view of the selected dossier is shown, including personal information and a map of the location.

Datum in dienst:	01-11-2006
Bedrijf:	Demobedrijf Timmerwerk
Afdeling:	Administratie
Functie:	Administratief medewerker
Soort dienstverband:	Onbepaalde tijd
Uren per week:	16 uur
Fulltime:	Nee
Personeelsnummer:	146
Arbeidshandicap:	Nee

Address: Demoslan 212
Postcode: 5011 CC
Woonplaats: Breda
Land: Nederland


Ik ben mijn wachtwoord kwijt. Waar vraag ik een nieuw wachtwoord aan?

Als u uw wachtwoord kwijt bent, kunt u een nieuw wachtwoord

aanvragen bij uw applicatiebeheerder. Ook kunt u ervoor kiezen om uw account te **valideren** zodat u, als u uw wachtwoord kwijt bent, een e-mail ontvangt met daarin een nieuw wachtwoord. Zie hiervoor de volgende vraag “Hoe moet ik mijn account valideren?”.

Ik heb een UWV-document definitief gemaakt maar moet toch nog aanpassingen doen aan het document. Wat nu?

Afhankelijk van uw rolpermissies heeft u de rechten om een definitief UWV-document aan te passen. Heeft u deze rechten nog niet? Neem dan contact op met uw applicatiebeheerder.



Document	Datum aangemaakt	Datum gewijzigd	Gebruiker
8 Medische informatie WIA.	06-05-2014	06-05-2014	partnergebruiker_Bedrijfsarts
7 Gegevens Ziekmelding Samengesteld	06-05-2014	06-05-2014	hoofdgebruiker_Bedrijfsarts

Klik in het tabblad **Medisch** op

het slotje (🔒) achter het UWV-document om het UWV-document in concept te plaatsen.

Ik kan een werknemer niet vinden. Wat nu?

Een mogelijke oorzaak kan zijn dat u niet geautoriseerd bent om deze werknemer te zien. Vraag uw applicatiebeheerder om u daadwerkelijk geautoriseerd bent om deze werknemer te zien. Verder kan een mogelijk oorzaak zijn dat de werknemer uit dienst is en daarom niet meer zichtbaar is voor u. Ga naar het hoofdtabblad **Werknemers** en klik vervolgens op **Werknemers uit dienst**. Hier kunt u zoeken op de werknemer en nagaan of de werknemer uit dienst is.

Hoe reageer ik op een “Vraagstelling bedrijfsarts”?

U reageert op een vraagstelling bedrijfsarts in de vorm van een notitie van het type terugkoppeling. Maak deze notitie aan vanuit het re-integratie dossier. Diegene die de vraag heeft gesteld, ziet deze notitie in het re-integratie dossier en kan deze inzien. De vraagstelling aan de bedrijfsarts wordt door de casemanager opgesteld middels een notitie, waar een sjabloon aangehangen kan worden. Deze staat standaard op intern gebruik en is daarmee niet zichtbaar voor de werkgever.

Hoe maak ik een probleemanalyse definitief?

Klik op de probleemanalyse vanuit het medisch dossier en klik vervolgens op **Definitief maken**. Klik vervolgens op **OK** om de probleemanalyse definitief te maken.

