Uitvalcheck: de eerste 48 uur

Een medewerker valt uit, door ziekte of vertrek. Loop deze punten langs, in deze volgorde. Leg hem bij je teamafspraken, zodat je er niet pas bij nadenkt als het zover is.

1. Wat kan niet blijven liggen?

- ☐ Welke cliënten, gezinnen of afspraken vragen deze week actie?
- ☐ Welke deadlines of toezeggingen lopen af?
- ☐ Wat kan veilig een week wachten?

2. Overdracht

- ☐ Wie neemt welk dossier over, en is dat opgeschreven?
- ☐ Is de stand van zaken per dossier kort vastgelegd?
- ☐ Weet de cliënt of het gezin wie het aanspreekpunt is?

3. Het team

- ☐ Wat doet het team tijdelijk niet, zodat het werk verdeeld kan worden?
- ☐ Wie bewaakt dat niemand structureel te veel krijgt?
- ☐ Wanneer bespreek je dit met het team?

4. Overbruggen

- ☐ Hoe lang denk je dat de uitval duurt: weken, maanden of blijvend?
- ☐ Is een tijdelijke zelfstandige (project) een optie voor de overbrugging?
- ☐ Wie beslist en binnen hoeveel dagen?

5. Bij ziekte

- ☐ Is de verzuimprocedure gestart en de bedrijfsarts of arbodienst betrokken?
- ☐ Staan de probleemanalyse en het plan van aanpak gepland?
- ☐ Zijn de afspraken uit de cao bekend (loon bij ziekte)?

6. Vervangen

- ☐ Is de profielschets actueel (zie het profielschets-sjabloon)?
- ☐ Staat de salarisbandbreedte inclusief toeslagen vast?
- ☐ Wie voert de gesprekken en binnen hoeveel werkdagen reageer je?

Wil je dit samen doornemen?

Vertel ons over de functie. Een gesprek is gratis en vrijblijvend, en je betaalt alleen bij een geslaagde plaatsing.

cal.com/socialselect/kennismaking