THUISHULP BRABANT

Ziekmeldingsprocedure en verzuimprotocol

Brabant Zorg en Hulp B.V. – Thuishulp Brabant | Pisanostraat 55 A, Unit 5 · 5623 CB Eindhoven | info@thuishulpbrabant.com | KvK: 98661078 | AGB: 75756791 | Versie 1.0 – november 2026

1. Doel van de procedure

Thuishulp Brabant vindt de gezondheid en het welzijn van medewerkers belangrijk. Tegelijkertijd willen wij de continuïteit van de huishoudelijke ondersteuning aan onze cliënten zoveel mogelijk waarborgen.

Deze procedure beschrijft welke afspraken gelden bij ziekte, arbeidsongeschiktheid, herstel en re-integratie.

De procedure geldt voor alle medewerkers in loondienst, waaronder medewerkers met een oproepcontract.

2. Ziekmelden

Wanneer een medewerker door ziekte niet in staat is om te werken, gelden de volgende afspraken:

• De medewerker meldt zich persoonlijk en telefonisch ziek bij Thuishulp Brabant.

• De ziekmelding vindt uiterlijk om 07.30 uur plaats en altijd vóór aanvang van de geplande werkzaamheden.

• Wanneer de medewerker gedurende de werkdag ziek wordt, meldt de medewerker dit direct.

• Een ziekmelding via WhatsApp, sms of e-mail is in beginsel onvoldoende, tenzij telefonisch contact redelijkerwijs niet mogelijk is.

• Alleen de cliënt informeren is niet voldoende.

• Wanneer de medewerker door omstandigheden niet zelf kan bellen, mag iemand anders de ziekmelding doorgeven.

Contactgegevens ziekmelding:

Telefoonnummer: .....

Contactpersoon: .....

Alternatief telefoonnummer: .....

3. Informatie bij ziekmelding

Bij de ziekmelding geeft de medewerker, voor zover mogelijk, de volgende informatie door:

• Naam van de medewerker.

• Eerste ziektedag.

• Verwachte duur van de afwezigheid, indien bekend.

• Geplande cliëntafspraken die moeten worden overgenomen.

• Lopende werkzaamheden en noodzakelijke overdracht.

• Telefoonnummer en eventueel verpleegadres waarop de medewerker bereikbaar is.

De medewerker is niet verplicht om informatie te verstrekken over de aard of oorzaak van de ziekte, medische diagnoses, medicijngebruik of behandelingen.

Medische informatie wordt uitsluitend besproken met de bedrijfsarts of andere daartoe bevoegde medische professionals.

4. Informeren van cliënten en vervangende hulp

Thuishulp Brabant is verantwoordelijk voor het informeren van cliënten en het organiseren van eventuele vervangende huishoudelijke ondersteuning.

De medewerker:

• Geeft door welke cliëntafspraken door de ziekmelding niet kunnen doorgaan.

• Geeft relevante praktische informatie door die nodig is voor de overdracht.

• Regelt niet zelfstandig vervanging zonder toestemming van Thuishulp Brabant.

• Maakt geen zelfstandige afspraken over het inhalen van gemiste werkzaamheden.

Thuishulp Brabant deelt geen medische informatie over de medewerker met cliënten.

5. Bereikbaarheid tijdens ziekte

Tijdens de ziekteperiode blijft de medewerker redelijkerwijs bereikbaar voor Thuishulp Brabant en de arbodienst of bedrijfsarts.

Hierbij gelden de volgende afspraken:

• De medewerker werkt mee aan redelijke contactmomenten.

• De medewerker geeft wijzigingen in contactgegevens of verpleegadres door.

• Wanneer de verwachte duur van het verzuim verandert, informeert de medewerker Thuishulp Brabant.

• De medewerker verschijnt op afspraken met de bedrijfsarts, tenzij hiervoor een geldige verhindering bestaat.

• Wanneer een afspraak niet kan doorgaan, meldt de medewerker dit tijdig.

De medewerker hoeft niet voortdurend thuis te blijven. Activiteiten die het herstel bevorderen of niet belemmeren, zijn toegestaan.

6. Herstel en re-integratie

Van de medewerker wordt verwacht dat deze zich, binnen de eigen mogelijkheden, inzet voor herstel en re-integratie.

De medewerker:

• Werkt mee aan begeleiding door de bedrijfsarts.

• Houdt zich aan redelijke re-integratieafspraken.

• Werkt mee aan het opstellen en uitvoeren van een eventueel plan van aanpak.

• Accepteert passende werkzaamheden wanneer dit redelijkerwijs mogelijk is.

• Vermijdt activiteiten die het herstel aantoonbaar belemmeren.

Thuishulp Brabant ondersteunt de medewerker bij het herstel en onderzoekt waar nodig mogelijkheden voor aangepaste werkzaamheden, aangepaste werktijden of geleidelijke werkhervatting.

De bedrijfsarts beoordeelt de medische belastbaarheid van de medewerker.

7. Beter melden

Wanneer de medewerker weer in staat is om te werken, meldt deze zich zo spoedig mogelijk beter bij Thuishulp Brabant.

• De betermelding wordt telefonisch doorgegeven.

• De medewerker meldt zich ook beter wanneer de eerstvolgende werkdag pas later plaatsvindt.

• Bij gedeeltelijk herstel worden de mogelijkheden voor werkhervatting afgestemd.

• Thuishulp Brabant bepaalt in overleg met de medewerker hoe de planning wordt hervat, rekening houdend met eventuele adviezen van de bedrijfsarts.

De medewerker hervat niet zelfstandig cliëntafspraken zonder afstemming met de planning.

8. Langdurig ziekteverzuim

Bij langdurig ziekteverzuim handelen Thuishulp Brabant en de medewerker overeenkomstig de Wet verbetering poortwachter.

De belangrijkste momenten zijn:

Moment	Actie
Eerste ziektedag	Registratie ziekmelding
Binnen 1 week	Ziekmelding doorgeven aan arbodienst of bedrijfsarts
Uiterlijk week 6	Probleemanalyse door bedrijfsarts, indien sprake is van dreigend langdurig verzuim
Uiterlijk week 8	Plan van aanpak opstellen, indien van toepassing
Iedere 6 weken	Voortgang van de re-integratie bespreken
Week 42	Ziekmelding bij UWV
Rond week 52	Eerstejaarsevaluatie
Rond week 91	Eindevaluatie re-integratie
Uiterlijk week 93	WIA-aanvraag door medewerker, indien van toepassing
Week 104	Einde reguliere loondoorbetalingsperiode, behoudens uitzonderingen

Thuishulp Brabant houdt een re-integratiedossier bij en zorgt voor de noodzakelijke begeleiding.

9. Regelmatig kortdurend ziekteverzuim

Wanneer een medewerker zich regelmatig ziekmeldt, kan Thuishulp Brabant een verzuimgesprek inplannen.

Het doel van dit gesprek is:

• Bespreken van de frequentie van het verzuim.

• Onderzoeken of werkgerelateerde omstandigheden een rol spelen.

• Bespreken van mogelijke ondersteuning.

• Voorkomen van toekomstig verzuim.

• Maken van praktische afspraken.

De medewerker hoeft tijdens dit gesprek geen medische informatie te verstrekken.

10. Ziekte tijdens vakantie

Wanneer een medewerker tijdens een vakantie ziek wordt, meldt deze zich zo spoedig mogelijk ziek bij Thuishulp Brabant.

Dit geldt ook bij verblijf in het buitenland.

De medewerker:

• Geeft de eerste ziektedag door.

• Geeft de verwachte duur van de ziekte door, indien bekend.

• Geeft het verblijfadres en de bereikbaarheid door.

• Werkt mee aan redelijke controlevoorschriften en eventuele beoordeling door de bedrijfsarts.

• Meldt zich beter zodra sprake is van herstel.

De verwerking van ziekte- en vakantiedagen vindt plaats overeenkomstig de geldende wetgeving en cao.

11. Vakantie tijdens ziekte

Een arbeidsongeschikte medewerker die tijdens de ziekteperiode vakantie wil opnemen, vraagt hiervoor vooraf toestemming aan Thuishulp Brabant.

Indien nodig wordt advies gevraagd aan de bedrijfsarts over de gevolgen voor het herstel en de re-integratie.

De opname en verwerking van vakantiedagen vindt plaats volgens de geldende wetgeving en cao.

12. Loondoorbetaling tijdens ziekte

De loondoorbetaling tijdens ziekte vindt plaats overeenkomstig:

• De Nederlandse wetgeving.

• De toepasselijke cao.

• De arbeidsovereenkomst.

• Eventuele rechtsgeldige aanvullende afspraken.

Ook medewerkers met een oproep- of nulurencontract kunnen recht hebben op loondoorbetaling tijdens ziekte.

Eventuele wachtdagen worden uitsluitend toegepast wanneer hiervoor een geldige wettelijke of contractuele grondslag bestaat.

13. Privacy en registratie

Thuishulp Brabant behandelt alle gegevens rondom ziekteverzuim vertrouwelijk en overeenkomstig de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

Thuishulp Brabant registreert uitsluitend gegevens die noodzakelijk zijn voor de verzuimadministratie, loondoorbetaling, planning en re-integratie.

Medische diagnoses, klachten, behandelingen en medicijngebruik worden niet opgenomen in het personeelsdossier of Nedap ONS.

Uitsluitend bevoegde medewerkers hebben toegang tot de verzuimadministratie.

14. Niet naleven van de procedure

Wanneer een medewerker de ziekmeldingsprocedure of wettelijke re-integratieverplichtingen niet naleeft, kan Thuishulp Brabant passende maatregelen treffen.

Afhankelijk van de omstandigheden kan dit bestaan uit:

• Een gesprek met de medewerker.

• Een schriftelijke waarschuwing.

• Aanvullende afspraken over bereikbaarheid en begeleiding.

• Opschorting van de loonbetaling, indien wettelijk toegestaan.

• Stopzetting van de loonbetaling, indien hiervoor een wettelijke grond bestaat.

Eventuele maatregelen worden zorgvuldig beoordeeld en schriftelijk gecommuniceerd. Hierbij wordt rekening gehouden met de omstandigheden van de medewerker en de geldende wetgeving.

15. Interne procedure voor administratie en planning

Na ontvangst van een ziekmelding voert Thuishulp Brabant de volgende handelingen uit:

☐ Ziekmelding ontvangen en geregistreerd.

☐ Eerste ziektedag vastgelegd.

☐ Geplande cliëntafspraken gecontroleerd.

☐ Betrokken cliënten geïnformeerd.

☐ Vervangende huishoudelijke hulp geregeld, indien mogelijk.

☐ Planning in Nedap ONS aangepast.

☐ Verzuim verwerkt in de personeelsadministratie.

☐ Salarisadministratie geïnformeerd.

☐ Arbodienst of bedrijfsarts geïnformeerd.

☐ Vervolgcontact met medewerker ingepland.

Bij herstel:

☐ Betermelding geregistreerd.

☐ Arbodienst geïnformeerd, indien van toepassing.

☐ Werkplanning hersteld of aangepast.

☐ Salarisadministratie bijgewerkt.

☐ Verzuimdossier afgesloten of bijgewerkt.

16. Verklaring en ondertekening

Ondergetekende verklaart de ziekmeldingsprocedure van Thuishulp Brabant te hebben ontvangen, gelezen en begrepen en zich te houden aan de hierin opgenomen afspraken.

Naam medewerker:

.....

Plaats:

.....

Datum:

.....

Handtekening medewerker:

.....

Namens Thuishulp Brabant:

.....

Handtekening werkgever:

.....

© 2026 Thuishulp Brabant – Brabant Zorg en Hulp B.V. | Intern personeelsdocument – versie 1.0