

## Wat te doen bij ZIEKTE ?

Je vervangt momenteel misschien een titularis op De Krekel wegens ziekte van deze persoon.

Dit neemt echter niet weg dat een interimaris ook plots ziek kan vallen op school.

Wat je dan precies moet doen, staat hieronder beschreven.

- Eerst en vooral verwittig je onmiddellijk de directie .
  - School : 057 30 06 26
  - Geert Six : 057 30 12 79
  - GSM Geert Six : 0497 89 46 53
  
- Bij ziekte van 1 dag :
  - Geen formulieren invullen of opsturen.
  - Je vraagt enkel aan de dokter een afwezigheidsbriefje voor 1 dag.
  - Indien je géén dokter raadpleegt, bezorg je ook géén afwezigheidsbriefje.
  
- Bij ziekte van meer dan 1 dag :
  - Laat de dokter PERS 16 invullen .Bezorg dit blad eerstdaags aan De Krekel.
  - Laat de dokter BIJLAGE 1 invullen. Stuur dit blad zo vlug mogelijk op naar MENSURA in Hasselt (adres zie formulier).
  - Vul op beide formulieren je naam , je stamboeknummer en je adres in.

**MENSURA Absenteïsme**  
**t.a.v. Dr. DUNON - Hoofdgeneesheer**  
**KUNSTLAAN 20**  
**3500 HASSELT**

**In te vullen door de behandelende geneesheer**

**VAK I**  
Ondergetekende geneesheer verklaart dat Mevrouw/de Heer \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
lijdt aan \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
Het verlaten van de woning is **VERBODEN / TOEGESTAAN (1)**  
Reden arbeidsongeschiktheid :  
Ziekte/privaat ongeval/zwangerschapsverlof/profylactisch verlof/opname in het ziekenhuis (1)  
Voorgeschieden arbeidsongeschiktheid :  
Van \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ tot en met \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Stempel + RIZIV nr. \_\_\_\_\_  
1<sup>e</sup> attest / \_\_\_ verlenging / hervat (1)  
Datum : \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
Handtekening : \_\_\_\_\_

**VAK II**  
Speciale aanvragen :  
Aanvraag reis naar het buitenland van \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ tot en met \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_  
Aanvraag verminderde prestaties van \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ tot en met \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

**Identificatiegegevens van het personeelslid**

**VAK III**  
Stamboeknummer : \_\_\_\_\_ / Nr Instelling : \_\_\_\_\_  
Naam en voornaam : \_\_\_\_\_ geboortedatum : \_\_\_\_\_  
Naam en voornaam vermeld op de deurbel : \_\_\_\_\_  
Adres : \_\_\_\_\_  
Postnummer : \_\_\_\_\_ Lokaliteit : \_\_\_\_\_  
Tijdelijke verblijfplaats tijdens ziekte : van \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ tot en met \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ (eventueel periode vermelden)  
Adres : \_\_\_\_\_  
Postnummer : \_\_\_\_\_ Lokaliteit : \_\_\_\_\_

**Formaliteiten te vervullen : a) INGEVAL VAN ZIEKTE; b) BIJ BETWISTING VAN DE BESLISSING VAN DE CONTROLEARTS; c) BIJ NIET-HERVATTING OP DE DATUM VOORZIEN DOOR DE CONTROLEARTS : zie keerzijde**

De hierboven vermelde gegevens die het personeelslid overeenkomstig de modaliteiten inzake het toezicht op sommige afwezigheden meedeelt aan de medische dienst, evenals de hierboven vermelde gegevens betreffende de behandelende geneesheer, worden opgenomen in een geautomatiseerde verwerking met als doel het toezicht op de afwezigheden te verzekeren. De houder van deze verwerking is Mensura Absenteïsme, Kunstlaan 20 te 3500 Hasselt. Overeenkomstig de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens hebben zowel het personeelslid als de behandelende geneesheer het recht mededeling te verkrijgen van de hen betreffende gegevens uit het bestand evenals het recht de verbetering ervan aan te vragen. Aanvullende gegevens voor verwerking kunnen bekomen worden bij het door de Commissie voor de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer gehouden openbaar \_\_\_\_\_

(1) Het onnodige doorhalen

# Afwezigheidsattest

1F3C8D-160-01-080129\_PERS 16



Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
Hendrik Consciencegebouw  
Koning Albert II-laan 15  
1210 BRUSSEL

In te vullen door de  
behandelende afdeling  
ontvangstdatum

## Waarvoor dient dit formulier?

Dit attest vermeldt de gegevens van de afwezigheid van het personeelslid wegens ziekte, zoals bepaald in het besluit van de Vlaamse Regering van 8 december 1993 betreffende de controle op de afwezigheid wegens ziekte.

## Wie vult dit formulier in?

Het personeelslid en de behandelende geneesheer vullen dit formulier in.

## Aan wie bezorgt u dit formulier?

Het personeelslid bezorgt dit formulier aan zijn werkgever.

## In te vullen door het personeelslid

### 1 Vul uw persoonlijke gegevens in.

voor- en achternaam .....

straat en nummer .....

postnummer en gemeente .....

stamboeknummer .....

### 2 Verblijft u tijdens uw ziekte op een andere plaats?

ja. Vul de onderstaande gegevens in.

straat en nummer .....

postnummer en gemeente .....

van dag   maand   jaar

tot dag   maand   jaar

nee

## In te vullen door de behandelende geneesheer

### 3 Mag het personeelslid de woning verlaten?

ja

nee

### 4 Vul de onderstaande verklaring in.

Ik bevestig dat ik het personeelslid heb onderzocht en dat het werkonbekwaam is.

van dag   maand   jaar

tot dag   maand   jaar

Druk in het vak hiernaast uw stempel af.

datum dag   maand   jaar

handtekening .....