

Bijlage A1

Programma van Eisen Arbodienst

Eisen m.b.t. tot veiligheid en wetgeving

1. De dienstverlening wordt aangeboden onder eindverantwoordelijkheid van een gediplomeerd bedrijfsarts.
2. Inschrijver houdt zich aan de wettelijke eisen en termijnen, voortvloeiend uit de Wet verbetering poortwachter, WIA, WAO, ZW en WAZO.
3. Inschrijver garandeert privacybescherming in het contract volgens de AVG.
4. Inschrijver is bereid en in staat te handelen volgens de richtlijnen van de opdrachtgever (cao gemeenten, de Visie op verzuim, en het Verzuimprotocol.)
5. Inschrijver heeft zelf een klachten -of beroepsprotocol.

Uitlenende partij

Inschrijver dient bekend te zijn met het opstellen van reïntegratiedossiers, in staat te zijn medewerkers te begeleiden en tussentijds en als eindresultaat te rapporteren hierover in de vorm van evaluaties, probleemanalyse, eerstejaarsevaluatie, actueel oordeel conform artikel 14 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet.

Werkwijze Arbodienst

1. De arbodienst informeert werknemer en werkgever over verwijzing naar door Opdrachtgever gemaakte samenwerkingsafspraken met aanbieders op verschillende zorggebieden subsidiemogelijkheden i.v.m. zwangerschap, WIA/WAO, ZW (w.o. no-risk polis.)
2. De arbodienst informeert betrokkenen over rechten en plichten van werkgever en werknemer bij arbeidsongeschiktheid, subsidiemogelijkheden en verplichtingen richting UWV.
3. De Arbo verpleegkundige/bedrijfsarts werkt samen en communiceert met leidinggevenden, HR-adviseurs, preventiemedewerker c.q. verzuimmedewerker en ondersteunt hen zonder de verantwoordelijkheid over te nemen.
4. De ziekteverzuimbegeleiding door de arbodienst is transparant, dat wil zeggen: Opdrachtgever en medewerker in kwestie worden door de bedrijfsarts geïnformeerd over mogelijke interventies en over de te verwachten kosten en baten van de interventies.
5. De Inschrijver kan alleen wijzigingen in voorgeschreven werkwijze aanbrengen na overleg en met goedkeuring van Opdrachtgever.
6. De arbodienst voert onder eind verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts minimaal 1 keer per jaar overleg met de directie, het managementteam en de OR over het algemene verzuimbeleid, de preventieve maatregelen, de arbeidsverhoudingen en de resultaten op gebied van verzuimreductie.
7. De Arbo verpleegkundige/ bedrijfsarts brengt bij langdurig verzuim (langer dan 6 weken) de diagnose en behandeling doorspecialisten en deskundigen in kaart. Bedrijfsarts geeft hierbij een terugkoppeling aan de leidinggevende, waarbij afstemming van de bedrijfsarts met de leidinggevende wordt verwacht.

8. De Arbo verpleegkundig/bedrijfsarts verwijst door en werkt samen met specialisten en eventuele derden of door de medewerkers zelf aangewezen hulpverleners.
9. De Arbo verpleegkundige/bedrijfsarts ontwikkelt in samenwerking met preventiemedewerker, HR-adviseur, leidinggevende een transparante, effectieve aanpak op het gebied van langdurig verzuim en voert deze adequaat uit.
10. Bij (dreigend) langdurig verzuim geeft de bedrijfsarts/Arbo verpleegkundige in het advies aan:
 - De mate van arbeidsongeschiktheid en de inzetbaarheid van de medewerker (o.v.v. mate waarin dit eventueel verband houdt met de arbeidsomstandigheden).
 - Welke inspanningen kunnen en/of dienen er plaats te vinden om dit te verbeteren
 - de belastbaarheid van de medewerker in eigen en/of aangepast/ander werk is in uren c.q. werkdagen en een duidelijke termijn daaraan verbonden.
 - Welke andere specialistische begeleiding nog kan en dient plaats te vinden.
 - Wat de prognose is, en op welke termijn, en/of preventieve maatregelen zinvol zijn of zijn geweest, zoals bijv. loopbaanadvies, gesprek met vertrouwenspersonen, of een eventuele verwijzing naar andere hulpverleners.
11. Indien uit de probleemdiagnose blijkt dat er sprake is van psychosociale klachten, wordt de leidinggevende gevraagd informatie te geven over zijn/haar kennis van de situatie.
12. De arbodienst is proactief in het signaleren van subsidiemogelijkheden.
13. De bedrijfsarts/Arbo verpleegkundige hebben genoeg inhoudelijke vakkennis, deskundigheid en vaardigheden, om het vak adequaat uit te voeren.
14. De bedrijfsarts/Arbo verpleegkundige is proactief in het nemen van initiatieven ten opzichte van voorstellen en adviezen en schroomt daarbij niet om contact op te nemen met een leidinggevende.
15. De bedrijfsarts/ Arbo verpleegkundige beschikt over inlevingsvermogen. Luisteren naar en meedenken met anderen. Ook bewust omgaan met verschillende achtergronden en belangen.
16. De bedrijfsarts/ Arbo verpleegkundige weet wat er speelt in de organisatie. Bij acties hoort hij/zij rekening te houden met de gevolgen voor de organisatie en met de consequenties voor de medewerker.
17. De bedrijfsarts/ Arbo verpleegkundige beschikt over analytisch vermogen. De bedrijfsarts signaleert en herkent problemen, ziet verbanden en trekt hier gegronde conclusies uit.
18. Inschrijver attendeert Opdrachtgever op een eventuele mogelijkheid om loondoorbetalingsverplichtingen op derden te verhalen.
19. De bedrijfsarts/ Arbo verpleegkundige is tevens vertrouwenspersoon voor zowel de Opdrachtgever als werknemer.
20. De bedrijfsarts/ Arbo verpleegkundige verwijst, conform de reglementen van de Opdrachtgever, naar de vertrouwenspersonen.

Spreekuur bedrijfsarts

1. De arbodienst is gedurende werkdagen (maandag t/m vrijdag van 08.00 - 17.00 uur) telefonisch en via e-mail bereikbaar. In geval van spoed is er binnen 48 uur een vervangende bedrijfsarts/ Arbo verpleegkundige beschikbaar voor een spoedspreekuur.
2. De bedrijfsarts/ Arbo verpleegkundige beschikt over een vast aanspreekpunt voor de opdrachtgever (assistent of secretariaat) .

3. Ten aanzien van de inrichting van het spreekuur zijn de volgende uitgangspunten leidend:
 - a. Preventief spreekuur voor medewerkers op afspraak ten behoeve van preventie, noodzakelijke korte termijn interventies,
 - b. Spreekuur t.b.v. arbeidsongeschikte medewerkers waarbij de advisering aan medewerker en leidinggevende/P&O binnen 24 uur plaatsvindt
 - c. Contact tussen leidinggevende en bedrijfsarts/ Arbo verpleegkundige.
4. De bedrijfsarts/ Arbo verpleegkundige houdt iedere week spreekuur voor de gemeente Gouda en is 4 uur per week beschikbaar voor telefonische en mondelinge spreekuren op afspraak, voor medewerkers en zonodig voor leidinggevendenden, dit is inclusief het preventief spreekuur.
5. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, om jaarlijks het aantal uren t.b.v. spreekuur en eventuele andere activiteiten te evalueren, en zonodig bij te stellen met de arbodienst.
6. De werkzaamheden van de bedrijfsarts worden ~~zoveel mogelijk uitgevoerd~~ **voor reguliere spreekuren** in het Huis van de Stad Gouda **gehouden**.
7. De arbodienst roept iedere zieke medewerker schriftelijk op voor een 1e spreekuur voor zover nog niet geschied, in de 3e week van ziekte, tenzij een herstelbericht is ontvangen of wanneer leidinggevende anders aangeeft. Indien het herstelbericht is ontvangen vervalt het reeds ingeplande spreekuur.
8. De medewerker kan altijd binnen 2 weken terecht bij de bedrijfsarts/Arbo verpleegkundige.
 - a. Indien nodig kan direct via een spoedoproep evt. bij een vervangende bedrijfsarts/ Arbo verpleegkundige, een afspraak gemaakt worden, maar uiterlijk binnen 48 uur.
 - b. In geval van psychische klachten, bedrijfsongeval, arbeidsconflict of anderszins kunnen leidinggevendenden de Inschrijver vragen om een eerder spreekuurcontact.
9. De bedrijfsarts/ Arbo verpleegkundige rapporteert binnen 24 uur via mail (Word document of vergelijkbaar) ten aanzien van terugkeer van de medewerker op basis van het gehouden spreekuur (werkhervattingadvies, probleem analyse, eerstejaarsevaluatie etc.). Zonodig wordt vooraf of achteraf telefonisch contact gezocht met een leidinggevende.
10. Indien door opdrachtgever gewenst kan het aantal spreekuren door de arbodienst binnen 4 weken al dan niet tijdelijk worden uitgebreid met 50%.

Preventief spreekuur

1. Alle medewerkers van de gemeente Gouda worden in staat gesteld gebruik te maken van het preventief spreekuur.
2. De arbodienst is voor preventief spreekuur (binnen 48 uur) telefonisch bereikbaar, wanneer een medewerker een afspraak wil maken.
3. Indien van belang voor de werksituatie wordt over dit spreekuur door de bedrijfsarts gerapporteerd aan Opdrachtgever.
4. Alleen de medewerker heeft het recht op het aanvragen van een second opinion bij een andere bedrijfsarts. De second opinion wordt gevoerd door een bedrijfsarts die niet werkzaam is bij dezelfde organisatie. De bedrijfsarts mag het verzoek van de medewerker niet weigeren, tenzij hiervoor zwaarwegende argumenten zijn.

Huisbezoek/spoedoproep

1. ~~Opdrachtgever kan de arbodienst voor 10.00 uur opdracht geven om nog dezelfde dag een huisbezoek af te leggen bij een medewerker voor een verzekeringsgeneeskundige beoordeling. Opdrachtgever krijgt dezelfde dag telefonisch terugkoppeling en binnen 24 uur schriftelijk uitslag over de mate van arbeidsgeschiktheid.~~

2. Voor een spoedoproep bij de bedrijfsarts/ Arbo verpleegkundige wordt over plaats en tijdstip een afspraak gemaakt, welke de Opdrachtgever zelf met de op te roepen medewerker communiceert. Opdrachtgever krijgt dezelfde dag telefonisch terugkoppeling en binnen 24 uur schriftelijk uitslag over de mate van arbeidsgeschiktheid.
3. **Spoodsprekuren of extra spreekuren mogen ook gehouden worden op een locatie van Opdrachtnemer. Mits deze locatie er auto of Openbaar Vervoer binnen 1 uur van Huis van de Stad Gouda bereikbaar is.**

Sociaal medisch Overleg(SMO)

1. Naast de reguliere spreekuren zijn er ook voldoende uren beschikbaar voor SMO's. De concrete invulling van deze uren is nader te bepalen.
2. De arbodienst onder eindverantwoordelijk van de bedrijfsarts levert een proactieve bijdrage aan het SMO. De bedrijfsarts geeft in het SMO zo volledig mogelijke informatie (uiteraard binnen de marges van de Wet op de Privacy) over de inzetbaarheid van de medewerker en signaleert tevens trends en beleidsmatige aandachtspunten voor de organisatie.

Inzet van andere Arbo-disciplines

1. De Arbodienst dient –in eigen beheer of middels relatiennetwerk (inclusief inzage voor Opdrachtgever in de tarifiering)- te beschikken over een breed scala aan zorgverleners;
 - a. arbeidsdeskundig adviseur,
 - b. expertise op het gebied van verzuimbeheersing denk aan burn-out coach of psycholoog
 - c. mogelijkheden tot advies op het gebied van risico-inventarisatie
 - d. onderzoeksfaciliteiten voor het uitvoeren van een PMO.
2. Inschrijver dient te beschikken over
 - a. faciliteiten op het gebied van keuringen (ogen, oren, indien nodig bodemsanering, zowel voor- als achteraf). Medewerker krijgt de uitslag direct mondeling mee. Opdrachtgever zal over de uitslag schriftelijk worden geïnformeerd.
3. Bij **calamiteiten** op en van het werk zal de arbodienst, afhankelijk van het soort calamiteit, een deskundige beschikbaar stellen (bijvoorbeeld veiligheidsdeskundige, chemicus of bedrijfshygiënist). Opdrachtgever kan 7 dagen per week, 24 uur per dag een melding van vernoemde calamiteit doorgeven aan de Arbodienst. Na melding zullen Opdrachtgever en de bedrijfsarts/Arbo verpleegkundige de te nemen acties bepalen en binnen 72 uur hiernaar handelen.
4. De arbodienst onder eindverantwoordelijk van de bedrijfsarts voert minimaal 1x per jaar overleg met de OR, de directie, de preventiemedewerker en een vertegenwoordiging van de afdeling HRM. De uitkomsten uit dit overleg dienen als basis voor een evaluatie van de kwaliteit van de dienstverlening en voor een optimalisering van de samenwerking. De bevindingen worden meegenomen in het SMO.
5. De bedrijfsarts dient bekend te zijn met het opstellen van reïntegratiedossiers, in staat te zijn medewerkers te begeleiden en tussentijds en als eindresultaat te rapporteren hierover in de vorm van evaluaties, probleemanalyse, 1e jaarsevaluatie, actueel oordeel etc.

Verslaglegging

1. Uiterlijk op 31 januari van ieder jaar levert de Inschrijver;

- a. Een jaarverslag (ingezette uren/aantal verrichtingen, kosten en ervaringen) over het voorafgaande kalenderjaar voor de Gemeente in totaal en registratie per directie en per afdeling.
 - b. Resultaten verzuimbegeleiding gekoppeld aan managementinformatie waarbij de arbodienst inhoudelijk commentaar toevoegt en dit relateert aan landelijke ontwikkelingen en nieuwe inzichten op het gebied van verzuimbeheersing en vitaliteitmanagement
 - c. Een jaarrapportage van oktober tot oktober. (jaarcyclus).
 - d. Verzuimanalyse in combinatie met plan van aanpak en aanbevelingen op directie –en afdelingsniveau.
2. De arbodienst registreert meldingen op de dag van ziekte/herstelmelding met een goed werkende applicatie. Deze meldingen worden digitaal door de Opdrachtgever aangeleverd vanuit de applicatie Workforce van ADP met tussenkomst van D-lite van VDN en dienen digitaal verwerkt te worden door Inschrijver. (Vereist hierbij is de verwerking van: NAW-gegevens, functie-en afdelingsnaam, datum ziek, omschrijving klacht, vangnet ja/nee, AO-% vanaf datum ingang, hersteldatum, verpleegadres.)
 3. Inschrijver levert twee maal per jaar een schriftelijke verzuimanalyse naar aard en oorzaak (met inachtneming van de AVG) , met conclusies en aanbevelingen. De eerste keer in het begin van het kalenderjaar, over het hele voorgaande jaar, de tweede keer rond 1 juli van het jaar (voor de zomervakantie), over het lopende jaar. De arbodienst gaat hierover het gesprek aan met de directie. Dit omvat ook eventuele trends op het gebied van verzuim zowel in de organisatie als in het algemeen. Tevens wordt Opdrachtgever geïnformeerd over de aantallen van de verschillende geleverde diensten en de bijbehorende kosten.
 4. Na gunning worden de dossiers van de reeds zieke medewerkers overgedragen door de oude Arbodienst conform de AVG en verwerkersovereenkomst.