

Programma van eisen

Bijlage 3.A

**Daar waar bedrijfsarts staat kan in sommige gevallen ook casemanager gelezen worden.*



Eis	Algemene eisen
1.	Inschrijver verklaart door het indienen van een inschrijving expliciet dat hij voldoet aan de in de aanbestedingsdocumenten, inclusief de daarbij behorende bijlage(n), genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
2.	Inschrijver is in staat een OCI koppeling met AFAS te realiseren. Indien inschrijver geen bestaande koppeling heeft met AFAS spant inschrijver zich samen met aanbestedende dienst in om deze koppeling alsnog binnen de implementatieperiode te realiseren. Meer informatie kan inschrijver vinden via: https://help.afas.nl/help/NL/SE/Ord_Purch_Config_Req_OCI-XML_Own.htm?query=oci%20 .

Eis	Facturatie
3.	Inschrijver garandeert dat prijzen tot stand komen zonder ruggespraak, overleg, afspraak of verstandhouding met een of meerdere inschrijvers, al dan niet met het doel de concurrentie in enig opzicht te beperken. Inschrijver garandeert dat de in de offerte vermelde prijzen niet aan een andere inschrijver of concurrent zijn en/of zullen worden medegedeeld.
4.	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om per maand een verzamelfactuur te sturen waarop de kosten zijn gespecificeerd. Op de factuur dient minimaal het volgende worden vermeld: • Inkoopordernummer (uniek factuurnummer); • BTW specificatie; • De aard van de geleverde diensten; • Locatie geleverde diensten; • Data geleverde diensten; • Aantal en soort verrichtingen; • Factuurdatum.
5.	Opdrachtnemer verzendt de facturen digitaal in PDF formaat (leesbaar/readable PDF) naar: facturen@yuverta.nl . De factuur dient geadresseerd te zijn aan: Stichting Yuverta Postbus 445 3990 GE HOUTEN
6.	Een PDF bestand mag maximaal één factuur bevatten met eventuele bijlagen in hetzelfde PDF bestand. Eén e-mail mag wel meerdere facturen bevatten.
7.	Vermeld, indien mogelijk, het factuurnummer in het onderwerp van de e-mail. De maximale grootte van de e-mail is 10 MB. Het is niet toegestaan om een factuur zowel per e-mail als per post in te dienen.
8.	Indien opdrachtnemer een XML wilt versturen verzoeken wij u contact hierover op te nemen met financieel@yuverta.nl .
9.	Onvoldoende of niet-gespecificeerde facturen worden door Opdrachtgever niet in behandeling genomen.

10.	Voor aanvullende facturen en/of creditnota's gelden dezelfde voorschriften als voor facturen. Op creditnota's moeten bovendien de datum, het nummer en het eindbedrag worden vermeld van de factuur waarop de creditnota betrekking heeft.
-----	--

Eis	Communicatie
11.	De arbodienst is gedurende werkdagen (maandag t/m vrijdag van 08.00 - 17.00 uur) telefonisch en via e-mail bereikbaar.
12.	In geval van uitval van de bedrijfsarts is er zo spoedig mogelijk een vervangende bedrijfsarts beschikbaar, inschrijver houdt aanbestedende dienst hierbij frequent op de hoogte van de status.
13.	De arbodienstverlener beschikt over een vast aanspreekpunt voor de opdrachtgever.
14.	Opdrachtgever registreert meldingen op de dag van ziekte/herstelmelding met een goed werkende applicatie van inschrijver welke gekoppeld is aan AFAS. Welke gegevens hierbij worden verwerkt stemmen partijen nader met elkaar af gedurende de implementatie periode.

Eis	Veiligheid - Wet- en regelgeving
15.	Inschrijver houdt zich aan alle relevante wet- en regelgeving dan wel draagt zorg dat haar onderaannemer(s) zich houden aan relevante wet- en regelgeving ten aanzien van uitvoering werkzaamheden.
16.	Inschrijver houdt zich aan de wettelijke eisen en termijnen, voortvloeiend uit de Wet verbetering poortwachter, WIA, WAO, ZW en WAZO.
17.	Inschrijver heeft zelf een klachten -of beroepsprotocol.

Eis	Bedrijfsartsen
18.	Alle bedrijfsartsen werken in ieder geval onder supervisie van een BIG geregistreerde arts.
19.	Aanbestedende dienst naar behoefte kunnen variëren in de uitvoering van het Sociaal Medisch Overleg. Concrete invulling hierover gebeurt in overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever. De overleggen hiervoor met de leidinggevende vallen in de reguliere inhuur.
20.	Inschrijver is actief in het contact met (door hem/haar geadviseerde) behandelaren en adviseert veelal op basis van terugkoppelingen.
21.	Aanbestedende dienst en opdrachtnemer bepalen samen twee keer per jaar de inhuur van de bedrijfsarts voor een vast aantal uren per week op basis van de verzuimcijfers en op basis van de huidige situatie (vijf dagen per week verdeeld over alle regio's).
22.	Inschrijver houdt met de beschikbaarheid en afwezigheid zoveel mogelijk rekening met de schoolvakanties in de betreffende regio.
23.	De bedrijfsartsen zijn buiten de schoolvakanties van de regio waarvoor gewerkt wordt nooit meer dan één week afwezig of werken met een vaste vervanger.

Eis	Aanvullende expertises
24.	Inschrijver heeft een breed netwerk beschikbaar van disciplines die in een poortwachter traject aan de orde kunnen zijn.
25.	Aanbestedende dienst heeft geen afnameverplichting in relatie tot andere diensten dan die van de bedrijfsarts.
26.	Inschrijver is in staat om minimaal één maal per jaar advies uit te brengen aan aanbestedende dienst in het kader van preventie van verzuim specifiek gericht op Yuverta n.a.v. de bevindingen van de bedrijfsartsen met als doel een zo fit en vitaal mogelijke organisatie.



Eis	Administratie
27.	Inschrijver plant de (eerste) afspraken op verzoek van Yuverta of op basis van de verwachte verzuimduur en nodigt de medewerkers uit.
28.	Vervolgafspraken worden direct tijdens een consult (door de bedrijfsarts) gemaakt.

Eis	Communicatie
29.	Inschrijver levert twee maal per jaar een schriftelijke verzuimanalyse naar aard en oorzaak, met conclusies en aanbevelingen. De arbodienst gaat hierover het gesprek aan met aanbestedende dienst.
30.	Na gunning worden de dossiers van de reeds zieke medewerkers overgedragen door de voormalige Arbodienst.
31.	Inschrijver en aanbestedende dienst gaan minimaal één keer per jaar met elkaar in gesprek over de uitvoering van de dienstverlening en eventuele verbeterpunten.
32.	De arbodienst voert één keer per jaar een gesprek met de OR over het algemene verzuimbeleid, de preventieve maatregelen, de arbeidsverhoudingen en de resultaten op gebied van verzuimreductie.

Eis	Werkwijze
33.	Gedurende de implementatieperiode komen opdrachtnemer en opdrachtgever gezamenlijk tot de definitieve werkwijze gebaseerd op de inschrijving.
34.	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.)
35.	De arbodienst informeert en attendeert betrokkenen over rechten en plichten van werkgever en werknemer bij arbeidsongeschiktheid, subsidiemogelijkheden en verplichtingen richting UWV.
36.	De Inschrijver kan alleen wijzigingen in overeengekomen werkwijze aanbrengen na overleg en met goedkeuring van Opdrachtgever.
37.	De 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 verzuim coördinator wordt verwacht.
38.	De bedrijfsarts verwijst door en werkt samen met specialisten en eventuele derden.
39.	Bij (dreigend) langdurig verzuim geeft de bedrijfsarts 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.
40.	De bedrijfsarts 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.
41.	De bedrijfsarts(en) werken regionaal (minder dan een uur reisafstand van de toegewezen locaties).
42.	De bedrijfsarts heeft uiterlijk in de zesde week een (fysiek) spreekuur met de medewerker.

