

BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN

Nr.	Eis
1.	De contractering en uitvoering van de dienstverlening geschiedt in de Nederlandse taal.
2.	De Diensten worden uitgevoerd door een vaste Bedrijfsarts samen met diens vervanger, die in dienst moeten zijn bij de Opdrachtnemer om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen bij situaties zoals ziekte en vakantie. Indien er sprake is van onvoldoende functioneren of een gebrek aan vertrouwen, naar het oordeel van de Opdrachtgever, zal de Opdrachtnemer een andere Bedrijfsarts voorstellen.
3.	De Opdrachtnemer, Bedrijfsarts/POB handelt volgens het verzuimprotocol zoals omschreven in bijlage 7 van de het beschrijvend document.
4.	De Opdrachtnemer logt in, in het ziekteverzuimsysteem van de Opdrachtgever: Verzuimmanager, in het afgeschermd onderdeel voor de Arbodienst waarmee alle privacy aspecten op basis van de Wet AVG gewaarborgd worden.
5.	De Opdrachtnemer verzorgt alle communicatie over het medisch dossier en het verzuimdossier in de administratie van de Opdrachtgever.
6.	Medewerkers worden binnen maximaal 10 werkdagen na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever door de Bedrijfsarts/POB ontvangen op spreekuur of anderszins.
7.	Het maken en afzeggen/wijzigen van afspraken dient via de betreffende leidinggevende van Opdrachtgever te lopen. Medewerkers mogen niet zelf afspraken afzeggen of wijzigen.
8.	Spreekuren vinden plaats op locaties van de Opdrachtgever. Uitnodigingen en verslagen worden door de Opdrachtnemer rechtstreeks in het systeem geplaatst en opgestuurd door de opdrachtnemer.
9.	De Bedrijfsarts/POB of diens secretariaat, is voor de contactpersonen van de opdrachtgever minimaal van maandag t/m vrijdag telefonisch en per mail bereikbaar tussen 08.00 uur en 17.00 uur.
10.	Conform het verzuimprotocol van de Opdrachtgever en de Wet verbetering Poortwachter (WvP) wordt de procedure over het oproepen, uitvoeren en verslaglegging van cases van verzuim met de Opdrachtnemer vastgesteld.
11.	Alle door de opdrachtnemer in te zetten medewerkers, die in rechtstreeks contact staan met personeel van aanbestedende dienst, zijn in het bezit van een geldige VOG. Opdrachtnemer dient profiel 45 'Gezondheidszorg en welzijn van mens en dier' te hanteren. Na definitieve gunning dient u op eerste verzoek de VOG van de aangestelde bedrijfsarts/POB(en) en/of taakgedelegeerde(n) te overhandigen aan Aanbestedende dienst.

12.	Opdrachtnemer hanteert een vaste klachtenprocedure ter behandeling van klachten van Opdrachtgever. Opdrachtnemer draagt zorg dat iedere klacht binnen vijf (5) werkdagen schriftelijk is beantwoord. Indien de afhandeling van een klacht, vanwege nader onderzoek, niet binnen deze termijn kan plaats vinden, wordt in de beantwoording de uiterste termijn van afhandeling genoemd.
13.	Er vindt elk kwartaal een evaluatieoverleg plaats over de dienstverlening en het verzuim.
14.	De Opdrachtnemer verzorgt of adviseert de provider - boog (op gebied medische, paramedische en juridische interventies) zoals bijvoorbeeld: Bedrijfsmaatschappelijk werk, inzet Arbeidsdeskundigen en psychologen, namens aanbestedende dienst die noodzakelijk zijn voor een goede dienstverlening.
15.	De Opdrachtnemer stelt een Arbo jaarverslag op. Het verslag is gebaseerd op de verzuimcijfers en bevat daarnaast trends, verzuimoorzaken en adviezen voor leidinggevend t.a.v. het verzuimbegeleiding voor de organisatie. Het jaarverslag wordt uiterlijk voor de eerste keer januari 2025, en daarna elk jaar overlegd aan de Aanbestedende dienst.
16.	Opdrachtnemer voert een PAGO uit in Q3/Q4 2024.
17.	De Opdrachtnemer stelt in de eerste week van mei, september en januari een korte verzuimanalyse op inclusief aanbevelingen op basis van de beschikbare verzuimrapportages van de Verzuimmanager (systeem). Deze verslagen zijn gebaseerd op de verzuimcijfers en bevatten daarnaast trends en adviezen voor de organisatie t.a.v. verzuimbegeleiding door de leidinggevend. De rapportage wordt de eerste week van mei, september en januari van elk jaar overlegd aan de Opdrachtgever. Het eerste verslag/rapportage/analyse wordt uiterlijk in de eerste week van september 2024 overlegd.
18.	De Opdrachtnemer gaat zorgvuldig om met de persoonlijke gegevens van de belanghebbenden en conformeert zich aan de AVG en daarop gebaseerde regelgeving. Opdrachtnemer tekent een verwerkersovereenkomst volgens standaard van Opdrachtgever, zie bijlage 10
19.	Wanneer er sprake is van regres en verhaalrecht, dan wordt de kwestie binnen 2 werkdagen gemeld door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever.
20.	De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever over wet- en regelgeving of wijzigingen op dit gebied, trends of ontwikkelingen binnen het verzuimbeleid, en maakt onderdeel uit van de halfjaarlijkse evaluatie.
21.	Wanneer sprake is van (mogelijke) belangenverstremming dient de Opdrachtnemer dit aan te geven bij Opdrachtgever. In samenspraak zal dan besloten worden wat de gevolgen en ondernomen acties zullen zijn van de (mogelijke) belangenverstremming.
22.	De uitvoerende Bedrijfsarts/POB leveren concrete, efficiënte en doelgerichte adviezen met betrekking tot de Wet verbetering Poortwachter en de Participatiewet. De Bedrijfsarts/POB ondersteunen de Opdrachtgever in de uitvoering van de visie en het beleid van de Opdrachtgever.

23.	De uitvoerende Bedrijfsarts/POB vergaren kennis over de processen en mogelijkheden van de Opdrachtgever met betrekking tot re-integratie van de medewerkers. De Bedrijfsarts stimuleren het ontwikkelen van de kennis van de Opdrachtgever (leidinggevend en trajectbegeleiders) met betrekking tot de verschillende functies, rollen en de mogelijkheden binnen re-integratie van de medewerkers.
24.	Binnen maximaal 2 werkdagen na het spreekuur met de Bedrijfsarts/POBPOB ontvangt de Opdrachtgever een schriftelijke rapportage met re-integratieadvies, die direct beschikbaar is in het verzuimsysteem van de opdrachtgever. De schriftelijke rapportage van een spreekuur bevat de volgende onderdelen: 1. Vaststellen mate van arbeids(on)geschiktheid van een medewerker 2. Advies aan leidinggevende inzake arbeidsongeschiktheid van de medewerker 3. Advies inzake re-integratie; 4. Advies inzake in te zetten interventies; 5. Prognose arbeidsongeschiktheid, in herstel in eigen functie of anders; 6. Antwoord op de door de leidinggevende gestelde hulpvraag.
25.	De Bedrijfsarts/POB verstrekken informatie aan de leidinggevende van de Opdrachtgever over de Vangnetregeling (in het kader van de Ziektewet).
26.	De Bedrijfsarts/POB melden beroepsziekten aan via het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB).
27.	De BedrijfsartsB/POB bezit een lidmaatschap van de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en bedrijfsgeneeskunde (NVAB) en werken volgens de richtlijnen van NVAB en/of STECR. De Bedrijfsarts/POB is geregistreerd volgens de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).
28.	De Bedrijfsarts/POB verricht de volgende taken en handelt proactief naar: 1. Het signaleren van oorzaken (trends) van verzuim, al dan niet werkgebonden; 2. Het beoordelen van de mate van arbeidsgeschiktheid; 3. Het bekijken naar mogelijkheden en stellen deze centraal in het verzuimproces; 4. Het bespoedigen van re-integratie en werkhervatting; 5. Het bespoedigen van verzuimoplossing door de juiste interventies; 6. Het adviseren aan de Opdrachtgever als werkgever ook tijdens SMT; 7. Het zich zoveel mogelijk toespitst op behandeltrajecten (indien gewenst/ noodzakelijk) die door de zorgverzekeraar van de medewerker worden vergoed; 8. Het alert zijn op de gestelde WvP momenten; 9. Neemt indien nodig contact op met behandelend arts / specialist.
29.	De werkzaamheden die de Opdrachtnemer uitvoert, dienen door kerndeskundigen door de Opdrachtnemer ingeschakeld provider-boog te worden uitgevoerd die aantoonbaar geregistreerd zijn.
30.	De aanvraag voor een consult wordt maximaal de volgende werkdag opgepakt door de Opdrachtnemer. Vervolgens dienen:

	- Medewerkers dienen telefonisch benaderd én schriftelijk (per post) uitgenodigd door de opdrachtnemer. - De uitnodigingen dienen digitaal middels een berichtenkoppeling in het verzuimsysteem van de opdrachtgever gehangen - Alle terugkoppelingen (adviezen na SU) worden middels de berichtenkoppeling in het verzuimsysteem van Stroomopwaarts gehangen - Medische stukken t.b.v. WIA aanvraag worden met prioriteit behandeld en aangetekend verstuurd door de Arbodienstverlener naar het UWV (administratie hiervan wordt bijgehouden)
31.	De Opdrachtgever verwacht één vaste contactpersoon voor de implementatie.
32.	Bij einde contract is de Opdrachtnemer verplicht de medische dossiers over te dragen aan de nieuwe Arbodienstverlener.
33.	Opdrachtnemer stemt in de implementatie fase een SLA (Service Level Agreement) af met opdrachtgever waarin concreet beschreven staat welke normen opdrachtnemer hanteert qua bereikbaarheid, kwaliteit etc De toetsing van het SLA vindt ieder kwartaal plaats. Toetsing vindt plaats op de KPI's en eventuele nadere afspraken die in de implementatieperiode gemaakt worden. Hiernaast worden afspraken gemaakt voor als het systeem niet voldoet aan de verwerkingseisen (met een mogelijke contractuele exit-clausule).
34.	Gedurende de implementatiefase zullen opdrachtgever en opdrachtnemer verdere afspraken maken over de samenwerking en waar noodzakelijk of wenselijk afstemmen over de koppelingen tussen systemen. De eenmalige implementatiekosten kunnen ingevuld worden in het prijzenblad.
35.	De opdrachtnemer moet de gegevens via het zogeheten 'SIVI verzuimbericht' kunnen ontvangen, bijvoorbeeld: zodra medewerkers ziek- en/of hersteld zijn gemeld worden deze gegevens via dit berichtenverkeer vanuit Youforce aangeboden aan het systeem van de arbodienst.
36.	De opdrachtnemer moet de gegevens via het zogeheten 'SIVI documenten' kunnen verwerken in de Verzuimmanager, bijvoorbeeld: De arbodienst werkt in haar eigen systeem aan een rapportage en na afronding ervan wordt deze rapportage via de SIVI documenten interface getransfereerd naar de verzuimmanager. De rapportage is dan voor de gebruikers in de verzuimmanager te raadplegen.
37.	Ten aanzien van de facturatie worden de volgende eisen gesteld: De Opdrachtnemer stuurt per maand zijn gespecificeerde factuur voor de uitvoering van de: - Spreekuren Bedrijfsarts/POB en overige verzuimbegeleiding van medewerkers naar: facturen@stroomopwaarts.nl: T.z.t. krijgt u een referentienummer wat u op de factuur moet vermelden.
38.	De Opdrachtgever hecht een grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden; hiervoor is een besteksbeplanning Social Return ontwikkeld, zie bijlage 8. Inschrijver geeft door middel van inschrijving aan akkoord te gaan met de besteksbeplanningen Social Return van de

Opdrachtgever. Bij deze aanbesteding is Social Return vastgesteld op 5% van de inschrijfprijs per jaar. Door het ondertekenen van de 'Verklaring omtrent inschrijving' verklaart inschrijver akkoord te gaan met deze eis. Inschrijver stemt na gunning een Plan van Aanpak op het gebied van Social Return af met aanbestedende dienst.