

## Bijlage B – Programma van Eisen

### 1. Eisen aan de Dienstverlening

	<b>Generiek</b>
1.	Tijdens de uitvoering van het contract vindt alle correspondentie en alle gesprekken in de Nederlandse taal plaats.
2.	De Opdrachtnemer voldoet aan alle eisen uit de Wet verbetering Poortwachter en de Arbeidsomstandighedenwet.
3.	Indien de wetgeving omtrent ziekteverzuim wijzigt, zal de Opdrachtnemer in overleg met Pantar haar Dienstverlening daarop aanpassen. De Opdrachtnemer zal Pantar schriftelijk op de hoogte stellen van wijzigingen en met Pantar overleggen over de gevolgen voor de uitvoering van de Dienstverlening.
4.	Waar Opdrachtnemer optreedt als verwerker, hanteert zij een datalek- en incidentprotocol voor de dienstverlening aan Pantar om datalekken conform AVG aan Pantar te melden. Eveneens de verplichting om een verwerkerovereenkomst te sluiten, waarvan het datalekprotocol onderdeel uitmaakt.
5.	De Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling, conform de Arbowet en de betreffende uitwerking in het Arbobesluit. Opdrachtnemer levert deze regeling na gunning aan.
<b>Continuïteit Arbozorgprofessionals</b>	
6.	De medewerkers, die de Opdrachtnemer beoogt in te zetten, zijn op de hoogte van alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving (inclusief bovenwettelijke en cao-afspraken) op het terrein van ziekte en arbeidsongeschiktheid.
7.	De Opdrachtnemer beschikt over minimaal één gecertificeerd bedrijfsarts als bedoeld in artikel 14a, tweede lid van de Arbeidsomstandighedenwet.
8.	De Opdrachtnemer beschikt over één of meer professionals als bedoeld in artikel 14, eerste lid van de Arbeidsomstandighedenwet.
9.	De Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de uitvoering van de gevraagde Dienstverlening door de bedrijfsarts en andere onder diens supervisie of eindverantwoordelijkheid werkende professionals, voor zover deze werkzaamheden verricht worden voor Pantar. Hierbij geldt dat de Opdrachtnemer alleen aansprakelijk is voor de uitvoering van de Dienstverlening indien er sprake is van een toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst en/of een onrechtmatige daad aan de zijde van de Opdrachtnemer.
10.	Elke vorm van sanctie dan wel aansprakelijkheidstelling als gevolg van toerekenbaar foutief handelen dan wel nalaten van handelen door de Opdrachtnemer zal Pantar verhalen op de Opdrachtnemer.
11.	Indien Pantar niet tevreden is over de kwaliteit van de deskundigen, volgt overleg met de Opdrachtnemer. Indien de Dienstverlening niet verbetert na overleg, garandeert de Opdrachtnemer adequate vervanging van de deskundigen die uitvoering geven aan de door Opdrachtnemer te leveren Dienstverlening op basis van de gestelde kwaliteitseisen.
12.	Met betrekking tot het functioneren van de bedrijfsarts, is sprake van de volgende eisen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De bedrijfsarts is BIG geregistreerd.</li> <li>• De bedrijfsarts onderschrijft het re-integratiebeleid en/of beleid met betrekking tot duurzame inzetbaarheid.</li> <li>• De bedrijfsarts hanteert de beroepscode en STECR- en NVAB-richtlijnen.</li> <li>• De bedrijfsarts kan alleen ná goedkeuring door Pantar worden vervangen of (tijdelijk) worden gewisseld.</li> <li>• De bedrijfsarts is proactief in het contact met de interne casemanager en is in staat om een werkbaar advies uit te brengen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>De bedrijfsarts voldoet aan de verplichtingen vanuit de Arboret artikel 27 met betrekking tot samenwerking met de Ondernemingsraad. Het initiatief wordt hierbij formeel genomen door de Bestuurder en/of door de Ondernemingsraad.</li> <li>De bedrijfsarts functioneert binnen de reguliere wetgeving en conform de beleidslijnen geformuleerd door de Autoriteit Persoonsgegevens en ziet erop toe dat Pantar overeenkomstig handelt.</li> </ul> <p>Wordt een Arboarts of arts in opleiding ingezet, dan functioneert deze te allen tijde onder verantwoordelijkheid van de geregistreerde bedrijfsarts.</p>
13.	Taken worden uitgevoerd door de gecertificeerde bedrijfsarts, bedrijfsarts in opleiding of door taakgedelegeerden onder supervisie en/of eindverantwoordelijkheid van deze bedrijfsarts.
14.	De verhouding in uren tussen de vaste (bedrijfs)arts(en) en/of de bedrijfsarts in opleiding en taakgedelegeerden met PA, dient 20 uur bedrijfsarts en/of bedrijfsarts in opleiding en 24 uur taakgedelegeerden met PA te zijn.
15.	De Opdrachtnemer stelt minimaal twee (bedrijfs)artsen, aangevuld met taakgedelegeerden en/of bedrijfsartsen, ter beschikking aan Pantar voor de uitvoering van de gevraagde Dienstverlening. Bij voorkeur een afspiegeling van diversiteit zoals bij Pantar. Bij voorkeur een mannelijke en een vrouwelijke arts en/of taakgedelegeerde.
16.	De vaste (bedrijfs)arts(en) en/of taakgedelegeerden dienen vaste vervangers te hebben die in geval van ziekte of vakantie van langer dan 3 weken de zaken waarnemen.
17.	Vervanging van de Arboarts of bedrijfsarts in opleiding die onder verantwoordelijkheid van een geregistreerde bedrijfsarts functioneert, wordt gerealiseerd binnen 48 uur gegeven de periode van vijf werkdagen, inclusief goedkeuring door Pantar.
18.	Nieuw in te zetten (bedrijfs)artsen en/of taakgedelegeerden worden voorgesteld aan de hand van een kennismakingsgesprek. Pantar behoudt zich het recht voor om een voorgedragen bedrijfsarts te weigeren, met vermelding van redenen.
	<b>Gewenste werkwijze</b>
19.	Het verzuimproces, zie het basisproces in bijlage C, van Pantar wordt gevolgd.
20.	De Opdrachtnemer draagt tijdig zorg voor de wettelijke acties van de bedrijfsarts en taakgedelegeerde ten aanzien van de Wet verbetering Poortwachter. Deze verantwoordelijkheid berust nadrukkelijk bij de Opdrachtnemer.
21.	Alle afspraken in het kader van de Wet verbetering Poortwachter hebben de vorm van een fysiek spreekuur op de hoofdlocatie bij Pantar te Diemen, tenzij daar op verzoek van Pantar van afgeweken wordt. Pantar draagt zorg voor een geschikte spreekkamer.  Dit impliceert dat spreekuren in het kader van de Wet verbetering Poortwachter bij wijze van uitzondering en alleen met toestemming van de interne casemanager/leidinggevende telefonisch of in de vorm van een (beveiligde) videobelverbinding (Teams, Skype, Zoom, e.d.) kan plaatsvinden.
22.	De Opdrachtnemer voert, op verzoek van Pantar, het preventief medisch onderzoek (PMO) uit.
23.	De Opdrachtnemer faciliteert en organiseert, op aanvraag van een Medewerker van Pantar, een second opinion bij een onafhankelijke bedrijfsarts, conform artikel 14, lid 2g van de Arboret. De Opdrachtnemer deelt de benodigde informatie aan de second opinion arts.
24.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de technische juistheid van de invulling van genoemde formulieren van het UWV.
25.	Alle benodigde gegevens rondom de schriftelijke terugkoppeling van het spreekuur in het kader van de Wet verbetering Poortwachter van de bedrijfsarts c.q. taakgedelegeerde worden ter beschikking gesteld aan de betreffende Medewerker en Pantar. Hierbij maakt de Opdrachtnemer gebruik van de door het UWV voorgeschreven standaard documentatie en formulieren.

26.	Het uitgangspunt is dat de schriftelijke terugkoppeling direct na een consult wordt meegegeven aan de Medewerker. Indien dit niet mogelijk is wordt er uiterlijk de volgende werkdag teruggekoppeld.
27.	Op de schriftelijke terugkoppeling worden de naam (eventuele meisjesnaam), personeelsnummer en Burgerservicenummer (ten behoeve van communicatie met het UWV ) van de Medewerker vermeld.
28.	Duidelijke terugkoppelingen wat de volgende acties zijn die genomen moeten worden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prognose duur van het verzuim</li> <li>• Omschrijving reden van geen benutbare mogelijkheden</li> <li>• Opbouwschema al dan niet in passend werk</li> <li>• Beperkingen én mogelijkheden benoemen</li> <li>• Vervolgconsult termijn (indien nodig)</li> </ul>
29.	De Medewerker heeft te allen tijde het recht om zijn/haar eigen mening mee te geven in het rapport of de terugkoppeling die wordt opgemaakt door de bedrijfsarts.
30.	De verslaglegging en communicatie is afgestemd op het niveau van de Medewerker van Pantar, in begrijpelijke taal en duidelijk opbouwschema. Het uitgangspunt is taalniveau B1.
31.	De Opdrachtnemer attendeert Pantar schriftelijk in de terugkoppeling op mogelijkheden van regres of bij een mogelijke vangnetconstructie.
32.	De Opdrachtnemer geeft voorlichting en advies aan de medewerker omtrent het maken van een plan van aanpak, hun verantwoordelijkheden en de consequenties van de Wet verbetering Poortwachter. Dit is onderdeel van een consult. De kosten hiervoor dienen verwerkt te zijn in het verrichtingstarief.
33.	Pantar dient de bedrijfsarts en taakgedelegeerden een vraag te kunnen stellen met betrekking tot de ziekmelding of het toepassen van de adviezen van de bedrijfsarts.
34.	Interne casemanager of de betrokken Medewerker kan gedurende het re-integratietraject telefonisch of per e-mail contact opnemen met de Opdrachtnemer wanneer behoefte is aan een korte verhelderende uitleg over de probleemanalyse, het re-integratieadvies, het actuele oordeel of het opstellen of bijstellen van het plan van aanpak.
35.	Op verzoek van Pantar dient de Opdrachtnemer een 'Functionele Mogelijkheden Lijst', 'Actueel oordeel' of een 'Inzetbaarheidslijst' te kunnen maken. Hiervoor mag het tarief in rekening worden gebracht zoals ingediend in het prijzenblad voor het uurtarief van de bedrijfsarts.
36.	Interventies (o.a. het arbeidsdeskundig onderzoek) kunnen alleen worden ingezet op initiatief van interne casemanager(s) van Pantar. Er dient geen verplichting te zijn voor de afname van de interventies die door de Opdrachtnemer worden aangeboden.
37.	De bedrijfsarts of taakgedelegeerde adviseert de interne casemanager over de inschakeling van andere professionals (bijvoorbeeld arbeidsdeskundige, psycholoog of bedrijfsmaatschappelijk werker).
38.	Na het volgen van een interventie wordt hierover teruggekoppeld aan Pantar door de bedrijfsarts of taakgedelegeerde.
39.	Indien een Medewerker een met de Opdrachtnemer voorgestelde interventie niet opvolgt, wordt de interne casemanager en support A&G hier onverwijld door de bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde (uiterlijk dezelfde werkdag) van in kennis gesteld met een reguliere terugkoppeling.
<b>Rapportages</b>	
40.	<p>Enmaal per kalenderjaar verzorgt de Opdrachtnemer een trendrapportage waarbij het afgelopen contractjaar vergeleken wordt met de jaren daarvoor. De trendrapportage omvat onder andere de kengetallen verzuimpercentage en meldingsfrequentie per werkbedrijf, leeftijdsgroep en geslacht. De kengetallen worden gebenchmarkt met landelijke trends. De rapportages worden kosteloos aan Pantar verschaft. <a href="#">De trendrapportage worden door Opdrachtnemer opgesteld na aanlevering van de verzuimdata door Pantar.</a></p>

41.	De trendrapportage is voorzien van een conclusie en aanbevelingen met betrekking tot onder andere werk gerelateerde factoren die leiden tot ziekteverzuim, preventie en het terugdringen van het ziekteverzuim.
42.	De trendrapportage moet uiterlijk eind Q1 van het volgende jaar worden aangeleverd bij Pantar.
	<b>Planning</b>
43.	Het agendabeheer voor alle afspraken is belegd bij Pantar en Pantar verzorgt zelf alle administratie rondom de afspraken.
44.	De Opdrachtnemer stelt Pantar in de gelegenheid om spreekuren 5 maanden vooruit te kunnen plannen. Dit gaat om de beschikbaarheid van alle bedrijfsartsen en taakgedelegeerden bij de arbodienstverlener.
45.	Indien er een geval van een 'no-show' is, dient de Opdrachtnemer dit schriftelijk terug te koppelen als een reguliere terugkoppeling aan Pantar.
46.	De vaste bedrijfsarts(en) en taakgedelegeerde(n) van de Opdrachtnemer zijn op alle werkdagen beschikbaar voor spreekuren en consulten.
47.	De vaste bedrijfsarts(en) en/of taakgedelegeerde(n), hebben wekelijks een inloopspreekuur voor de interne casemanager(s) verzuim op de hoofdlocatie van Pantar.
	<b>Communicatie</b>
48.	De Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon/accountmanager aan voor Pantar. Deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor Pantar en is op strategisch niveau verantwoordelijk voor de uitvoering van de Overeenkomst.
49.	De Opdrachtnemer in het algemeen en meer specifiek de geregistreerde bedrijfsarts, zijn zowel telefonisch als digitaal bereikbaar. Beantwoording vindt binnen een werkdag plaats.
50.	Minimaal twee (2) maal per kalenderjaar (of vaker indien Pantar hier behoefte aan heeft) dient er overleg plaats te kunnen vinden tussen de contactpersoon/accountmanager van Opdrachtnemer en de contactpersoon van Pantar. De managementrapportages zullen in deze overleggen besproken worden. Opdrachtnemer neemt het initiatief tot het plannen van de overleggen.
51.	Pantar wenst vier gestructureerde vormen van overleg te hebben met de Opdrachtnemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• een maandelijks operationeel overleg</li> <li>• eens per kwartaal tactisch overleg</li> <li>• een jaarlijks strategisch overleg</li> <li>• een jaarlijkse evaluatie</li> </ul>
52.	<b>Eerste overleg: operationeel overleg</b> Pantar dient éénmaal per maand, in aanwezigheid van de geregistreerde bedrijfsarts, te worden geïnformeerd én schriftelijk te worden gerapporteerd over de hieronder weergegeven items. Hierover kunnen geen separate kosten naar een Pantar toe in rekening worden gebracht. Op initiatief van de contractmanager van de Opdrachtnemer wordt dit overleg gepland. De volgende onderwerpen worden voorbereid door de Opdrachtnemer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse en aanbevelingen met betrekking tot verzuimcijfers en meldingsfrequentie per team/afdeling afgezet tegen het seizoenseffect.</li> <li>• Nauwkeurige analyse en aanbevelingen op de casuïstiek van het langdurig verzuim (&gt; 6 weken).</li> <li>• Terugkoppeling van het gevraagde en ongevraagde advies in de betreffende periode.</li> <li>• Evaluatie van de rolopvatting van Deelnemer in re-integratieproces.</li> <li>• Vaststellen dat elke casus wordt behandeld conform de WvP en de AP.</li> </ul> Het signaleren van trends/ontwikkelingen en het doen van aanbevelingen voor zover het alle elementen betreft op het gebied van de bedrijfsgeneeskunde (verzuim, werkplek, veiligheid, hygiëne, algemene werkomstandigheden).

53.	<p><b>Tweede overleg: tactisch overleg</b></p> <p>Pantar wenst éénmaal per kwartaal in de maand ná afronding van het betreffende kwartaal in een nader te structureren overleg, in aanwezigheid van de geregistreerde bedrijfsarts eventueel aangevuld met andere functionarissen van de Opdrachtnemer én de verantwoordelijke contractmanager, te worden geïnformeerd én schriftelijk te worden gerapporteerd over de hieronder weergegeven items. Hier kunnen geen separate kosten naar Pantar toe in rekening worden gebracht.</p> <p>Op initiatief van de contractmanager van de Opdrachtnemer wordt dit overleg intern met Pantar voorbereid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse en aanbevelingen met betrekking tot de kwartaal verzuimcijfers en meldingsfrequentie per team/afdeling afgezet tegen het seizoenseffect.</li> <li>• Nauwkeurige analyse en aanbevelingen op de casuïstiek van het langdurig verzuim (&gt; 6 weken).</li> <li>• Terugkoppeling van het gevraagde en ongevraagde advies in de betreffende periode.</li> <li>• Evaluatie van de rolopvatting van Deelnemer in re-integratieproces.</li> <li>• Vaststellen dat elke casus wordt behandeld conform de WvP en de AP. et signaleren van trends/ontwikkelingen en het doen van aanbevelingen voor zover het alle elementen betreft op het gebied van de bedrijfsgeneeskunde (verzuim, werkplek, (sociale) veiligheid, hygiëne, algemene werkomstandigheden).</li> <li>• Contractafspraken (contractmonitor) en proces van facturatie.</li> <li>• Klachtenregeling, in geval van klachten vanuit medewerkers over de arbodienstverlener.</li> </ul>
54.	<p><b>Derde overleg: strategisch overleg</b></p> <p>Pantar wenst éénmaal per jaar, in februari, na afronding van de jaarcijfers in een nader te structureren overleg met Pantar inclusief een delegatie van de Ondernemingsraad en een vertegenwoordiger vanuit Pantar, in aanwezigheid van de geregistreerde bedrijfsarts, het verantwoordelijk directielid van de Opdrachtnemer en de verantwoordelijke contractmanager, te worden geïnformeerd én schriftelijk te worden gerapporteerd over de hieronder weergegeven items. Hier kunnen geen separate kosten naar Pantar toe in rekening worden gebracht.</p> <p>Op initiatief van de contractmanager van de Opdrachtnemer wordt dit overleg intern, met de betrokkenen van het aangesloten lid inclusief Ondernemingsraad, en de afvaardiging vanuit Pantar, voorbereid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse en aanbevelingen met betrekking tot de jaar verzuimcijfers en meldingsfrequentie per team/afdeling.</li> <li>• Nauwkeurige analyse en aanbevelingen op de casuïstiek van het langdurig verzuim (&gt; 6 weken).</li> <li>• Terugkoppeling van het gevraagde en ongevraagde advies in de betreffende periode.</li> <li>• Vaststellen dat alle casussen zijn behandeld conform WvP en de AP.</li> <li>• Het signaleren van trends/ontwikkelingen en het doen van aanbevelingen voor zover het alle elementen betreft op het gebied van de bedrijfsgeneeskunde (verzuim, werkplek, veiligheid, hygiëne, algemene werkomstandigheden).</li> <li>• Beoordeling van de dienstverlening in termen van kwaliteit, medewerkerstevredenheid en kosten opgenomen in de contractmonitor en proces van facturatie.</li> <li>• Strategische intenties en het overeenkomen van resultaat afspraken voor het komende jaar.</li> </ul>
55.	<p><b>Vierde overleg: contractuele evaluatie</b></p> <p>Pantar wenst éénmaal per jaar, ná het jaarlijks overleg (derde overleg), het contract te evalueren. De input voor dit overleg is hoofdzakelijk afkomstig vanuit de diverse tactische overleggen (kwartaalbijeenkomsten) en vanuit de jaarlijkse strategische overleggen; samengevat staan de items hieronder weergegeven. De contractmanager heeft hierover het integrale overzicht per Deelnemer.</p> <p>Op initiatief van de contractmanager van de Opdrachtnemer wordt dit overleg intern, met de betrokkenen vanuit Pantar, voorbereid.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beoordeling van de dienstverlening in termen van kwaliteit, medewerkerstevredenheid en kosten, opgenomen in de contractmonitor en proces van facturatie.</li> <li>• Specifieke aandacht wordt gegeven aan de casuïstiek die niet is behandeld conform WvP en/of niet conform aan de beleidslijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens.</li> <li>• Specifieke aandacht is nodig met betrekking tot de proactieve houding van de Deelnemer inzake het verbeteren van de dienstverlening; relevant hierin is de proactiviteit van de bedrijfsarts, de uitgebrachte adviezen, de inhoudelijke informatievoorziening etc.</li> <li>• Specifieke aandacht is nodig met betrekking tot het realiseren van de strategische doelen per aangesloten lid die zijn gesteld in het kader van het verhogen van de inzetbaarheid van medewerkers.</li> <li>• Voor items vallende onder de verwerkersovereenkomst, aandacht voor aantoonbare naleving van de verwerkersovereenkomst en de AVG.</li> </ul>
	<b>Risicodekking en kwaliteit</b>
56.	De Opdrachtnemer is gehouden aan de naleving van de sociale verzekeringswetgeving, fiscale wetgeving en rechtspositionele aanspraken met betrekking tot de medewerkers die zijn ingezet en/of betrokken zijn bij de uitvoering van de dienstverlening. Betrokken medewerkers zijn gehouden aan de geheimhoudingsplicht.
	<b>Service Level Agreement (SLA)</b>
57.	Alle eerste consulten (opstellen probleemanalyse) bij de bedrijfsarts of taakgedelegeerde, bedragen maximaal 45 minuten inclusief administratie.
58.	Alle vervolgsconsulten bedragen maximaal 30 minuten inclusief administratie.
59.	Voor het spreekuur en de rapportage ten behoeve van het inzetbaarheidsprofiel is de maximumtijd 60 minuten.
60.	Voor het opstellen van het actueel oordeel inclusief de medische informatie is de maximale tijd 90 minuten inclusief administratie.
61.	Indien een Medewerker niet in staat is om naar het spreekuur te komen, wordt een administratief actueel oordeel opgesteld. Voor het opstellen van het administratief actueel oordeel inclusief de medische informatie is de maximumtijd 60 minuten inclusief administratie.
62.	<del>Voor het werkplekonderzoek inclusief rapportage staat maximaal twee uur. Is vervallen.</del>
63.	<del>Voor het arbeidsdeskundigonderzoek inclusief rapportage staat maximaal vijf uur. Is vervallen</del>
64.	Indien er meer tijd nodig is dan de afgesproken normtijd, wordt met Pantar overlegd wat het vervolg in zal houden, zowel financieel als inhoudelijk.
65.	De vastgestelde normtijden kunnen tussentijds worden bijgesteld door Pantar in overleg met de Opdrachtnemer. De kosten worden dan naar rato berekend.
66.	Het hoofdkantoor van de Opdrachtnemer is op werkdagen telefonisch te bereiken tussen 8:00 uur en 17:00 uur.
67.	De Opdrachtnemer maakt het mogelijk om incidenteel op verzoek van Pantar af te wijken van het uitgevraagde pakket aan diensten om specifieke maatregelen te kunnen nemen of te toetsen.
68.	Indien de interne casemanager via Pantar's verzuimsysteem een verzoek tot contact aan de bedrijfsarts of taakgedelegeerde stuurt, neemt de betreffende persoon binnen één werkdag contact op met de interne casemanager.
69.	Terugkoppelingen na een consult (Medewerker x bedrijfsarts) worden uiterlijk de volgende werkdag door de bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde in het Pantar verzuimsysteem beschikbaar gesteld.
	<b>Duurzaamheidskader</b>

70.	<p>Social return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De essentie is dat de bedrijfsvoering zodanig wordt ingericht dat mensen kans hebben om te groeien in hun werk, hun talenten te ontwikkelen en zelfstandig in hun levensonderhoud kunnen voorzien. Pantar biedt de Opdrachtnemer expertise voor het creëren van duurzame banen en op- en begeleiding van medewerkers om zo samen te werken aan een sociaal ecosysteem in de regio met inclusieve werkgevers.</p> <p>Opdrachtnemer stelt binnen een maand na gunning een plan van aanpak op hoe zij social return meeneemt in de uitvoering van de (arbo)dienstverlening. Dit plan van aanpak levert Opdrachtnemer aan bij Pantar. Het plan dient goedgekeurd te worden door Pantar en is onderdeel van de Overeenkomst.</p>
	<b>Implementatie</b>
71.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een centraal aanspreekpunt tijdens de implementatie. Deze persoon vormt het vaste aanspreekpunt voor de implementatiemanager van Pantar.
	<b>Exit plan</b>
72.	<p>Na bevestiging van akkoord op de overdracht verwijdert Opdrachtnemer alle data van Pantar binnen maximaal 2 weken.-<u>Dit met uitzondering van het medisch dossier i.v.m. wettelijke bewaarplicht.</u> Dit geldt ook voor back ups en kopieën.</p> <p>Data wordt aantoonbaar vernietigd volgens internationale best practices waarbij Pantar wordt voorzien van een certificaat van vernietiging.</p>
73.	Op eerste verzoek van Pantar zal de Opdrachtnemer een exit plan opstellen waarin wordt vastgelegd wat er dient te gebeuren ter voorbereiding op, en uitvoering van, een exit. Opdrachtnemer voert het exit plan kosteloos uit.
	<b>Technische systeemvereisten</b>
74.	<p><b>Wet verbetering Poortwachter informatie</b></p> <p>Alle informatie gerelateerd aan de Wet verbetering Poortwachter wordt door de Opdrachtnemer verstrekt aan Pantar in Pantar's Verzuimsysteem. Dit is ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terugkoppelingen consult en/of interventies</li> <li>• Memo's</li> <li>• Brieven</li> </ul> <p>Er wordt geen informatie uitgewisseld via e-mail. Pantar werkt niet in het systeem van de Opdrachtnemer</p>
75.	<p><b>Medisch dossier</b></p> <p>Het opbouwen van het medisch dossier vindt plaats in het verzuimsysteem van Pantar. Opdrachtnemer krijgt toegang tot het verzuimsysteem van Pantar.</p>
76.	<p><b>Communicatie</b></p> <p>Medewerker gerelateerde communicatie gebeurt via memo's in Pantar's verzuimsysteem (niet via e-mail/post/Excel-formulieren e.d.). Opdrachtnemer krijgt toegang tot het verzuimsysteem van Pantar.</p>
77.	<p><b>Planning</b></p> <p>Pantar plant zelf de afspraken op basis van vooraf afgesproken beschikbaarheid van arbo-artsen en taakgedelegeerden. Pantar plant in het verzuimsysteem van Pantar. Opdrachtnemer krijgt toegang tot het verzuimsysteem van Pantar.</p>

