

Programma van Eisen

Behorende bij de aanbesteding "Arbodienstverlening, kenmerk P24-0050"

De inhoud van de aanbesteding op hoofdlijnen		
	Het leveren van Arbodienstverlening	
	VRMWB is voornemens een Overeenkomst aan te gaan voor een periode van vier (4) jaar, met een optie om de Overeenkomst eenmaal te verlengen met een periode van twee (2) jaar. De gewenste ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2025.	

Nr.	Eis	Voldoet: Ja/Nee
Algemene eisen		
1.	<u>Wet- en regelgeving</u> Opdrachtnemer houdt zich aan alle eisen en voorschriften voortvloeiend uit wet- en regelgeving, waaronder maar niet uitsluitend Wet verbetering poortwachter (Wvp), Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA), Werkwijzer Poortwachter UWV/werkgevers, Arbowet, geldende collectieve arbeidsovereenkomsten, richtlijnen van de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde (NVAB), richtlijnen van de Stichting Expertisecentrum Participatie (STECR) en het melden van beroepsziekten door de bedrijfsgeneeskundige bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB).	
2.	<u>Geen afnamegarantie</u> De Inschrijving is gebaseerd op de verwachte afname van VRMWB, genoemde verwachting is geen afnamegarantie	
3.	<u>Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)</u> Opdrachtnemer verwerkt de persoonsgegevens van VRMWB in overeenstemming met de bepalingen zoals opgenomen binnen de AVG.	
4.	<u>Geheimhouding</u> Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijzelf, maar ook haar personeel en personeel van door haar ingeschakelde bedrijven, alle bedrijfsinformatie afkomstig van VRMWB die op enigerlei wijze ter kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden. Opdrachtnemer zal geen informatie over de door haar aan VRMWB geleverde diensten verstrekken aan derden, onder voorbehoud van schriftelijke toestemming van VRMWB, of in geval van een wettelijke verplichting. Opdrachtnemer zal in deze een geheimhoudingsverklaring tekenen waarin deze geheimhouding wordt verklaard. Ook dient door medewerkers van de Opdrachtnemer een geheimhoudingsverklaring te worden getekend. Hierbij wordt rekening gehouden met het medisch beroepsgeheim. Het ondertekenen van de geheimhoudingsverklaringen dient Opdrachtnemer intern te regelen. Deze hoeven niet verstrekt te worden aan VRMWB.	
5.	<u>Belangenverstrengeling</u> Wanneer sprake is van (mogelijke) belangenverstrengeling dient de Opdrachtnemer dit aan te geven bij VRMWB. VRMWB en Opdrachtnemer zullen gezamenlijk besluiten wat de gevolgen en ondernomen acties zullen zijn van de (mogelijke) belangenverstrengeling.	

6.	<u>Klachtenprocedure</u> Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure en is aangesloten bij de geschillencommissie voor arbodiensten. Een kopie van de klachtenregeling dient na definitieve gunning op verzoek van VRMWB door de winnende Inschrijver getoond te kunnen worden.	
7.	<u>Proactief advies</u> Opdrachtnemer informeert VRMWB proactief over de ontwikkelingen in de markt en wijzigingen in wet- en regelgeving op het gebied van preventie, verzuim en re- integratie.	
8.	<u>Capaciteit bij traumatische gebeurtenissen</u> Gezien het werkveld van VRMWB is het mogelijk dat er een ingrijpende, schokkende of traumatiserende gebeurtenis zich voordoet. VRMWB beschikt over een eigen Team Collegiale Ondersteuning (TCO), die bij dergelijke gebeurtenissen wordt ingezet. Als er aanvullende ondersteuning nodig is, wordt vanuit Opdrachtnemer dergelijke capaciteit verwacht.	
9.	<u>Dienstverlening voor vrijwilligers</u> Omdat er geen formele werknemers-/werkgeversrelatie is voor vrijwilligers, voert VRMWB in beginsel de verplichtingen vanuit Wet verbetering poortwachter niet uit voor vrijwilligers. VRMWB is echter zorgdrager voor vrijwilligers en wil dat Opdrachtnemer in sommige gevallen toch diensten (zoals spreekuurcontacten) uitvoert voor vrijwilligers. De kosten met betrekking tot dienstverlening voor vrijwilligers vallen buiten de aanneemsom en kunnen tegen het uurtarief van de bedrijfsarts of taakgedelegeerde in rekening worden gebracht.	
10.	Vast accountteam Opdrachtnemer stelt een vast accountteam aan VRMWB beschikbaar. Dit accountteam bestaat minimaal uit: • Accountmanager De accountmanager staat in nauw contact met de verantwoordelijke binnen VRMWB en bespreekt ontwikkelingen, stuurt bij en verbetert de dienstverlening. • Bedrijfsarts U stelt één vaste BIG-geregistreerde bedrijfsarts (eventueel met een arts in opleiding ter ondersteuning) aan voor VRMWB. Daarnaast stelt u één vaste vervanger aan voor VRMWB. Na definitieve gunning dient u op eerste verzoek de BIG registratie van de aangestelde bedrijfsarts(en) te overhandigen aan VRMWB. Voor de invulling van de bedrijfsarts geldt dat Opdrachtnemer één vaste functionaris, met vaste vervanger, dient aan te stellen. • Taakgedelegeerde VRMWB staat open voor de inzet van ondersteuning via taakdelegatie, op voorwaarde dat aan alle eisen en voorwaarden wordt voldaan. Voor de invulling van de taakgedelegeerde geldt dat Opdrachtnemer één vaste functionaris, met vaste vervanger, dient aan te stellen. De Taakgedelegeerden die voor VRMWB worden ingezet hebben minimaal 1 jaar werkervaring binnen een qua omvang vergelijkbare organisatie. • Vast contactpersoon voor administratie/backoffice binnen Opdrachtnemer	

	Voor de invulling van de administratie/backoffice geldt dat Opdrachtnemer één vaste functionaris, met vaste vervanger, dient aan te stellen.	
11.	<u>Randvoorwaarden taakdelegatie</u> De inzet van enige vorm van taakdelegatie bij de uitvoering van de dienstverlening voor VRMWB is alleen toegestaan als deze in lijn is met de 'Werkwijzer Taakdelegatie', gepubliceerd op 1 februari 2019 op de website van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.	-
12.	<u>Inzet bedrijfsarts in opleiding</u> VRMWB biedt Opdrachtnemer de gelegenheid om ter ondersteuning van de vaste bedrijfsarts een arts in opleiding in te zetten voor de uitvoering van de dienstverlening. De bedrijfsarts in opleiding werkt onder de verantwoordelijkheid van de gecertificeerde bedrijfsarts. De inzet van een bedrijfsarts in opleiding zal tijdens de implementatie van de dienstverlening besproken worden tussen partijen en mag alleen plaatsvinden na goedkeuring door VRMWB. Voorwaarde hierbij is in ieder geval dat het merendeel van de werkzaamheden van de bedrijfsarts (minimaal 60%) wordt uitgevoerd door een gecertificeerde bedrijfsarts.	
Implementatie		
13.	Het is Opdrachtnemer toegestaan om kosten voor de implementatie van de dienstverlening in rekening te brengen bij VRMWB. Implementatiekosten die Opdrachtnemer wenst te berekenen dienen opgenomen te worden in Formulier 3 Prijsopgave. Op het moment dat Opdrachtnemer een nulmeting of 'scan' wenst in te zetten als onderdeel van de implementatie van de dienstverlening, dan dient eveneens worden opgenomen binnen de kosten voor de implementatie. Het is niet toegestaan om hiervoor aanvullende kosten te berekenen, tenzij partijen dit nadrukkelijk schriftelijk zijn overeengekomen.	
14.	VRMWB vindt het belangrijk dat de functionarissen van Opdrachtnemer voldoende bekend raken met de organisatie. Partijen zullen daarom bij de implementatie van de dienstverlening gezamenlijk een inwerk-schema opstellen. Functionarissen van Opdrachtnemer krijgen daarbij gelegenheid om mee te draaien binnen de organisatie. Tijdens de implementatie van de dienstverlening zullen partijen daarnaast werken aan een model van kritieke prestatie indicatoren (KPI's) waarmee de kwaliteit van de dienstverlening gemonitord zal worden. Partijen bepalen gezamenlijk welke KPI's (en normen) er opgenomen gaan worden.	
Functionarissen		
15.	<u>Bereikbaarheid</u> Opdrachtnemer garandeert telefonische bereikbaarheid van de administratie/backoffice op werkdagen van minimaal 08.00 uur tot 17.00 uur. De taakgedelegeerde dient rechtstreeks benaderd te kunnen worden door VRMWB. Functionarissen van Opdrachtnemer reageren maximaal binnen een termijn van 48 uur (tijdens werkdagen van de functionaris) op mail/telefonische vragen of verzoeken vanuit VRMWB.	
16.	<u>Verklaring omtrent gedrag (VOG)</u> Alle door de Opdrachtnemer in te zetten medewerkers, die in rechtstreeks contact staan met personeel van VRMWB, 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(en), taakgedelegeerde(n), keuringsarts, assistent/verpleegkundige te overhandigen aan VRMWB.	
17.	<u>Vervangen bij afwezigheid</u> Als één van de ingezette functionarissen uitvalt wegens ziekte of verlof, heeft Opdrachtnemer de verplichting om deze na goed overleg te laten vervangen. Op het moment dat de afwezigheid van de vaste functionaris langer duurt (of gaat duren) dan 3 maanden heeft VRMWB het recht om permanente vervanging te eisen.	
18.	<u>Vervanging wegens disfunctioneren</u> VRMWB heeft de mogelijkheid om permanente vervanging van een functionaris te eisen wanneer de vaste functionaris, na herhaaldelijke aanwijzingen van VRMWB, niet voldoet aan de gestelde eisen in het Programma van Eisen of er geen sprake is van een aansluiting bij de samenwerking tussen de dienstverlener en VRMWB. Protocol vervanging op verzoek Opdrachtgever Als door Opdrachtgever een beargumenteerd verzoek gedaan wordt voor vervanging van een professional, is het hiernavolgende protocol van toepassing: • Het verzoek wordt in behandeld door de verantwoordelijk accountmanager • De accountmanager organiseert een gesprek tussen VRMWB en desbetreffende professional om de wederzijdse verwachtingen uit te spreken. Naar aanleiding hiervan wordt een plan opgesteld. Dit plan wordt gekoppeld aan een tijdsperiode waarna er wordt geëvalueerd. • Als na deze periode de gestelde doelen in het plan niet zijn behaald, wordt in overleg tussen VRMWB en Opdrachtnemer besloten of er een wisseling van professional plaatsvindt. Er wordt opgemerkt dat het wisselen van personeel in geen geval kan leiden tot het aanpassen van de tarieven zoals opgenomen in het Calculatieblad.	
19.	<u>Werkwijze voorstellen vervanger</u> In het geval van vervanging wordt de vervangende functionaris ter instemming voorgesteld aan VRMWB. VRMWB heeft het recht om met gegronde redenen een voorgestelde vervangende functionaris af te keuren, in welk geval Opdrachtnemer verplicht is een alternatieve vervanger aan te dragen, tot de positie is vervuld met instemming van VRMWB.	
Operationeel		
20.	<u>Spreekuren</u> Spreekuren voor VRMWB mogen op de volgende wijze door Opdrachtnemer worden georganiseerd: • Op eigen locatie van Opdrachtnemer te organiseren, mits goed bereikbaar met het OV en niet verder dan 30 minuten reisafstand van de 3 hoofdlocaties van VRMWB (Tilburg, Breda, Roosendaal). Er is bij de locatie van Opdrachtnemer voldoende parkeergelegenheid. Een hybride vorm (videobellen) van dienstverlening (deels online) is alleen toegestaan na onderlinge afstemming met VRMWB. Het is niet toegestaan om uitsluitend online dienstverlening aan te bieden.	
21.	<u>Urenafname</u> De dienstverlening wordt door VRMWB afgenomen op basis van een vast aantal	

	uren per week. Binnen onderhavige aanbesteding wordt uitgegaan van <u>gemiddeld 4,5 uur per week</u> voor de uitvoering van de verzuimbegeleiding; te verdelen over een bedrijfsarts met daarbij eventueel een taakgedelegeerde. Aangezien VRMWB de bedrijfszorgverlening wil intensiveren, kan dit uren aantal toenemen.	
22.	<u>Plannen van spreekuren</u> De planning van spreekuren wordt gemaakt door de Opdrachtnemer, waarbij eveneens wordt bepaald door welke functionaris een medewerker van VRMWB gezien wordt. Met betrekking tot het vaststellen van de planning zal de Opdrachtnemer afstemming zoeken met VRMWB. Bij het opstellen van de planning bewaakt de Opdrachtnemer de wettelijke termijnen vanuit de Wet verbetering poortwachter. De VRMWB heeft bij gegronde redenen (bijvoorbeeld complexe casuïstiek) de mogelijkheid om zelf te bepalen door welke functionaris een medewerkers gezien wordt. Er kan casuïstiek voorkomen waarbij het naar mening van de VRMWB het noodzakelijk is om direct op te schalen naar een bedrijfsarts. De VRMWB is bereid om overeen te komen dat zij hierover met Opdrachtnemer in overleg zal gaan.	
23.	<u>Rapportages (terugkoppeling spreekuur)</u> Opdrachtnemer dient rapportages van uitgevoerde spreekuren binnen 48 uur beschikbaar te stellen aan VRMWB en betreffende medewerker. VRMWB vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer duidelijke rapportages opstelt, die eenduidig zijn en niet voor meerdere uitleg vatbaar (B1 taalniveau). Opdrachtnemer dient een rapportage op te stellen waarin minimaal de volgende onderwerpen zijn opgenomen: • Inzetbaarheid met concrete re-integratie mogelijkheden; • Verwachting herstel termijn; • Prognoses; • Terugkoppeling opgehaalde informatie (derden); • Vervolg afspraken/ acties. Het is Opdrachtnemer toegestaan om bij gegronde redenen de rapportage later dan 48 uur aan te leveren. Opdrachtnemer dient dit echter vooraf te melden bij VRMWB. VRMWB ziet bijvoorbeeld een vereiste afstemming met een andere medische specialist als gegronde reden voor vertraagde aanlevering. Opdrachtnemer dient ruimte te bieden om onderling in overleg te treden over de inhoud van rapportages. Opdrachtnemer is bereid rekening te houden met de aanvullende wensen van VRMWB. Als een medewerker niet komt opdagen voor een oproep of afspraak, wordt VRMWB binnen 24 uur hierover geïnformeerd. Opdrachtnemer zorgt via een automatische koppeling dat deze terugkoppelingen direct in het personeelsdossier van de medewerker worden geüpload.	
24.	<u>Interventies</u> Opdrachtnemer werkt samen met andere dienstverleners in een providerboog. Opdrachtnemer speelt een belangrijke rol in deze providerboog en heeft een adviserende rol met het inzetten van interventies. Met betrekking tot het inzetten van interventies is zij (voor een aantal onderdelen) “preferred supplier”, dat wil zeggen, dat opdrachtgever bij voorkeur gebruik maakt van organisaties die deel uitmaken van het netwerk van opdrachtnemer.	

	Opdrachtnemer garandeert dat aan medewerkers van VRMWB geen toezeggingen worden gedaan voor extra interventies op kosten van VRMWB, alvorens daarover in overleg te treden met VRMWB. Mocht VRMWB een beroep doen op Opdrachtnemer voor de inzet van een interventie, dan mag dit slechts uitgevoerd en in rekening worden gebracht na opdrachtverstrekking/schriftelijke instemming (naar aanleiding van een door Opdrachtnemer verstrekte offerte).	
25.	<u>Langlopende dossiers</u> Tijdens de implementatie van de dienstverlening bepalen partijen gezamenlijk welke langlopende dossiers worden overgenomen door Opdrachtnemer. Als het voor het herstel van de medewerker van VRMWB wenselijk is dat de huidige arbodienstverlener het proces voortzet, dan wordt het dossier niet door Opdrachtnemer overgenomen. Dit is ter beoordeling van VRMWB.	
Administratie		
26.	<u>Koppeling ADP Workforce</u> VRMWB werkt momenteel met ADP Workforce. Dit systeem dient gekoppeld te worden met het pakket van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient een EBV-koppeling volgens de SIVI 2021 standaard te realiseren voor de ziek- en betermeldingen en een SIVI-koppeling voor de uitwisseling van documentatie. De koppeling moet vóór ingang van de Overeenkomst (1 januari 2025) door Opdrachtnemer gerealiseerd en volledig operationeel zijn. Eventuele kosten die Opdrachtnemer (of een in te zetten derde) wenst te rekenen voor het realiseren van de koppeling dienen opgenomen te worden onder implementatiekosten op formulier 1 Prijsopgave. Er mogen geen jaarlijkse kosten in rekening worden gebracht voor het in stand houden van de koppeling. Indien Opdrachtnemer een derde (onderaannemer) inzet voor het realiseren van deze koppeling, dan wordt er na gunning een verwerkersovereenkomst (Bijlage 3C) afgesloten tussen partijen. Er mogen door deze derde geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht. Vanaf 2026 gaat VRMWB werken met een nieuw eHRM-systeem. Momenteel wordt een nieuwe aanbesteding voorbereid.	
27.	<u>Overdracht dossiers</u> Opdrachtnemer dient alle medische gegevens en dossiers bij de huidige contractpartij van VRMWB op te vragen. Opdrachtnemer mag hiervoor geen overdrachtskosten in rekening brengen. Het betreft alleen de medische dossiers van medewerkers die op moment van ingang contract ziek gemeld staan en overgedragen mogen worden en daarnaast alleen het medische dossier over het lopende verzuim (en dus niet het volledig medische dossier).	
28.	<u>Overdracht bij beëindiging Overeenkomst</u> Na afloop van de overeenkomst draagt de Opdrachtnemer, indien van toepassing, de medische dossiers van zieke medewerkers na toestemming van de betreffende medewerker, kosteloos over aan VRMWB en/of haar nieuwe Opdrachtnemer. De medische dossiers die achterblijven dienen met toestemming van de betreffende medewerker op verzoek van VRMWB en/of de nieuwe Opdrachtnemer te kunnen worden geraadpleegd (rekening houdend met de privacyrichtlijnen en archiefwet hieromtrent).	
29.	<u>Overleg naar aanleiding van een spreekuur</u>	

	Binnen VRMWB is het gebruikelijk dat de leidinggevende bij bijzonderheden voorafgaand aan een spreekuur kort telefonisch contact heeft met de arbodienstverlener om de context/situatie toe te lichten (vanuit het perspectief van de werkgever). De (telefonische) overleggen met de leidinggevende/HR dienen in de prijs van het spreekuur te zijn inbegrepen (incl. voorbereiding en nazorg).	
30.	<u>Preventief spreekuur</u> Ook als de medewerker nog niet ziek is (preventief) kan door VRMWB een spreekuur worden aangevraagd, mits met instemming van de medewerker, dit valt niet onder de categorie “arbeidsomstandighedensprekuren” de terugkoppeling dient dan ook aan de organisatie te worden gegeven en uiteraard naar de medewerker. <u>Arbeidsomstandighedensprekuren</u> Een medewerker kan op eigen initiatief een arbeidsomstandighedensprekuren aanvragen (anoniem).	
Communicatie & Managementrapportages		
31.	<u>Managementinformatie – jaarverslag</u> Opdrachtnemer levert VRMWB tenminste jaarlijks managementinformatie aan inclusief een analyse op oorzaken. Opdrachtnemer en VRMWB stemmen de inhoud van de managementinformatie na gunning gezamenlijk verder af. VRMWB ziet het verstrekken van managementinformatie als standaard onderdeel van de dienstverlening. Opdrachtnemer mag na overleg met VRMWB een achteraf declaratie hiervoor indienen.	
32.	<u>Overleg HR</u> De afdeling HR van VRMWB organiseert 2x per jaar een overleg inzake de operationele voortgang van de dienstverlening. De accountmanager en bedrijfsarts of taakgedelegeerde sluiten hierbij aan namens Opdrachtnemer. Besproken wordt minimaal: - KPI's en contractafspraken; - Ontwikkelingen van verzuimcijfers (opvallende trends per kwartaal); - Financiële kengetallen; - Uitkomsten diverse overlegmomenten; - Proactief advies (wijzigingen op het gebied van wet- en regelgeving). Kosten voor deze overlegmomenten mogen door Opdrachtnemer worden doorbelast op basis van de uurtarieven zoals geoffreerd in formulier 3 Prijsopgave.	
33.	<u>Bedrijfsgezondheidsoverleg (overleg providerboog)</u> De opdrachtgever richt een “bedrijfsgezondheidsoverleg” in. In dit overleg nemen naast de opdrachtgever ook de overige dienstverleners zitting die diensten verlenen op het gebied van duurzame inzetbaarheid. Dit zijn onder andere de keuringsdienstverlener. De Opdrachtnemer neemt ook deel aan dit overleg en stelt zich op als sparringpartner voor de gehele organisatie en biedt ondersteuning bij alle aspecten op het gebied van (het voorkomen van) verzuim, versterken van preventie en vitaliteit. Partijen zien elkaar als partners en nemen over en weer de vereiste inspanningen om een zo optimaal mogelijke samenwerking tot stand te brengen. De frequentie van dit overleg wordt in onderling overleg afgesproken. We gaan nu uit van 2 tot maximaal 4 keer per jaar”.	

	Kosten voor deze overlegmomenten mogen door Opdrachtnemer worden doorbelast op basis van de uurtarieven zoals geoffreerd in formulier 3 Prijsopgave.	
34.	<u>Sociaal medisch overleg (SMO)</u> SMO's vinden binnen VRMWB plaats tussen de Opdrachtnemer, leidinggevend en HR. Deze worden per sector of district gepland en kunnen fysiek of digitaal plaatsvinden. De frequentie is 2 tot 4x per jaar. Hierover vindt nadere afstemming plaats tussen partijen. Kosten voor deze overlegmomenten mogen door Opdrachtnemer worden doorbelast op basis van de uurtarieven zoals geoffreerd in formulier 3 Prijsopgave.	
35.	<u>OR</u> Op uitnodiging van de OR vindt een gezamenlijk overleg plaats tussen de Opdrachtnemer en de OR van VRMWB. De inhoud van dit overleg wordt vooraf tussen partijen afgestemd, bijvoorbeeld over ontwikkelingen en trends, ziekteverzuim, etc. Kosten voor deze overlegmomenten mogen door Opdrachtnemer worden doorbelast op basis van de uurtarieven zoals geoffreerd in formulier 3 Prijsopgave.	
Specifieke eisen		
36.	Werknemers van VRMWB kunnen de bedrijfsarts consulteren over gezondheidskundige vragen, naast de al bestaande consultatie bij verzuimbegeleiding. Medewerkers krijgen een doeltreffende toegang tot de bedrijfsarts voor gezondheidsvragen in relatie tot het werk. De werknemer heeft weet van deze mogelijkheid, er zijn geen onnodige drempels door plaats en tijdstip van het consult en de werkgever krijgt geen informatie over het consult, de aanleiding of de uitkomsten van het consult op tot de persoon herleidbaar niveau.	
37.	<u>Spreekuur na onvoldoende keuringsuitslag</u> Indien een medewerker de PPMO niet haalt, maakt deze een afspraak met de bedrijfsarts/taakgedelegeerde. Deze adviseert over de inzetbaarheid van de medewerker en/of wanneer een nieuwe keuring ingepland kan worden. Hiervoor overlegt bedrijfsarts/taakgedelegeerde indien nodig met keuringsarts van PPMO aanbieder.	
38.	<u>Second opinion</u> Medewerkers hebben recht op een second opinion van een andere bedrijfsarts. Deze second opinion laat Opdrachtnemer uitvoeren door een bedrijfsarts die niet werkzaam is bij Opdrachtnemer, zoals is bepaald in het Arbeidsomstandighedenbesluit. De procedure voor aanvraag second opinion wordt afgestemd met VRMWB. VRMWB dient medewerker over deze mogelijkheid te informeren. De terugkoppeling op de second opinion verloopt via de medewerker en de eerste (bedrijfs)arts en niet via VRMWB.	
39.	<u>Werkplekbezoek</u> De (bedrijfs)arts/taakgedelegeerde heeft vrije toegang tot de werkplek van de medewerker, als daartoe naar oordeel van de (bedrijfs)arts/taakgedelegeerde aanleiding bestaat.	
40.	<u>Preventief spreekuur</u> Iedere medewerker heeft, ook zonder ziekmelding en zonder tussenkomst van de werkgever, direct toegang tot de (bedrijfs)arts via een open spreekuur. Hiervoor biedt Opdrachtnemer het preventief spreekuur (arbeidsomstandigheden-	

	spreekuur) aan. De medewerker kan hiervoor rechtstreeks contact opnemen met het klantteam van Opdrachtnemer voor het maken van een afspraak. Opdrachtgever dient de medewerker hierover te informeren.	
41.	<u>Melding beroepsziekten</u> Een (bedrijfs)arts moet tijd kunnen besteden aan het opsporen, onderkennen, diagnosticeren en melden van beroepsziekten. Wanneer de (bedrijfs)arts vermoedt of heeft vastgesteld dat een verzuimende medewerker aan een beroepsziekte lijdt, wordt hiervan melding gedaan bij het Nederlands Centrum voor Beroepsziekten.	
42.	<u>Toetsing Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)</u> Opdrachtgever maakt voor een groot deel zelf haar RI&E's. De Opdrachtgever wil de toetsing hiervan uitbesteden aan de opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan hiervoor separaat een offerte uitbrengen. Indien Opdrachtgever hiervoor al samenwerkt met een andere partij, maakt Opdrachtgever het mogelijk dat samenwerking en overleg tussen deze partij en Opdrachtnemer mogelijk is.	
43.	<u>Ondersteuning bedrijfsmaatschappelijk werk</u> Opdrachtgever overweegt om bedrijfsmaatschappelijk werk laagdrempelig aan te bieden aan medewerkers. Om uitval om psychosociale redenen te voorkomen. Om de toegang zo laagdrempelig mogelijk te maken, wil opdrachtgever een vaste bedrijfsmaatschappelijk werker voor een aantal uur per week op locatie inzetten (roulerend tussen de vaste kantoorlocaties). Op deze manier kunnen leidinggevend en medewerkers sneller geholpen worden om disbalans te herstellen. Bedrijfsmaatschappelijk werk wordt onderdeel van het kringenmodel wat de VRMWB in het kader van haar verantwoordelijkheid voor psychosociale ondersteuning hanteert.	
44.	<u>Psychologische ondersteuning</u> Opdrachtgever overweegt om psychologische ondersteuning laagdrempelig aan te bieden aan medewerkers die ernstigere mentale klachten hebben. Om de toegang zo laagdrempelig mogelijk te maken, overweegt de opdrachtgever een vaste psycholoog (met een vaste vervanger,) voor een aantal uur per week op locatie inzetten (roulerend tussen de vaste kantoorlocaties). De psycholoog dient universitair geschoold te zijn en kennis te hebben van psychotrauma bij hoog risico beroepen. De psycholoog wordt onderdeel van het kringenmodel wat de VRMWB in het kader van haar verantwoordelijkheid voor psychosociale ondersteuning hanteert. Indien Opdrachtgever t.b.v. de uitvoering van de MCU samenwerkt met een andere partij dan speelt opdrachtnemer een rol bij de inhoud en beoordeling van de uitkomsten.	
Security eisen		
45.	<u>Privacy/AVG</u> Opdrachtnemer is verplicht om maatregelen te nemen in het kader van de AVG/GPDR ten aanzien van het vastleggen en verwerken van persoonsgegevens. Opdrachtgever sluit met Opdrachtnemer een verwerkersovereenkomst af die ook van toepassing is op eventuele onderaannemers van Opdrachtnemer indien dit nodig mocht zijn als verwerker van persoonsgegevens. Sinds 5 juni 2019 heeft de VNG (Vereniging Nederlandse Gemeenten) een standaard Verwerkersovereenkomst gepubliceerd. VRMWB heeft deze omarmd. De Handreiking Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten is te vinden via de link: https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-standaard-verwerkersovereenkomst-gemeenten/	

	Daar waar 'Gemeente(n)' geschreven staat, dient 'VRMWB/ Aanbestedende dienst' gelezen te worden.	
46.	Authenticatie en Autorisatie - Opdrachtnemer zorgt voor sterke authenticatiemethoden (twee-factor authenticatie) voor alle gebruikers. - Opdrachtnemer zorgt voor Role-based access control (RBAC) om te zorgen dat alleen bevoegde personen toegang hebben tot de gegevens. - Opdrachtnemer zorgt voor regelmatige herziening van toegangsrechten, met onmiddellijke intrekking van rechten bij vertrek of functiewijziging van medewerkers.	
47.	Versleuteling - Opdrachtnemer versleutelt alle persoonsgegevens en medische gegevens zowel tijdens opslag (data at rest) als tijdens transmissie (data in transit). - Opdrachtnemer maakt gebruik moderne versleutelingsstandaarden (bijvoorbeeld AES-256 voor opslag en TLS 1.2 of hoger voor transmissie).	
48.	Logging en Monitoring Opdrachtnemer voert logging van alle toegangspogingen en transacties uit.	
49.	Beveiligingsupdates en Patch Management - Opdrachtnemer zorgt voor regelmatige updates en patches van alle softwarecomponenten. - Opdrachtnemer voert kwetsbaarheidsscans uit en los bevindingen tijdig op.	
50.	Dataminimalisatie Opdrachtnemer minimaliseert de toegang tot persoonsgegevens op basis van de noodzaak om te weten (need-to-know).	
51.	Strikte Toegangscontrole Opdrachtnemer zorgt dat alleen bedrijfsartsen toegang hebben tot medische gegevens.	
52.	Gegevensintegriteit - Opdrachtnemer voert regelmatige audits en controles uit om de integriteit van de medische gegevens te waarborgen. - Opdrachtnemer implementeert mechanismen voor detectie en herstel van ongeautoriseerde wijzigingen aan medische gegevens.	
53.	Back-up en Herstel - Opdrachtnemer implementeert regelmatige back-up procedures en zorg voor veilige opslag van back-upgegevens. - Opdrachtnemer stelt een herstelplan op voor dataverlies of systeemstoringen.	

Bedrijfsnaam	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	

