

BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN

Nr.	Basisdiensten
1.	De contractering en uitvoering van de dienstverlening geschiedt in de Nederlandse taal.
2.	De Inschrijver werkt vanuit de visie en het beleid van de Opdrachtgever.
3.	De Diensten worden uitgevoerd door één of meerdere keuringsartsen, arbodeskundigen en psychologen die in dienst moeten zijn bij de Inschrijver 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 Inschrijver een andere arts(en) voorstellen.
4.	De Keuringsarts, Arbodeskundige en Psycholoog hebben enige kennis met de doelgroep(en) van de Opdrachtgever.
5.	De Inschrijver gaat zorgvuldig om met de persoonlijke gegevens van de belanghebbenden en conformeert zich aan de AVG en daarop gebaseerde regelgeving. Inschrijver tekent een verwerkersovereenkomst volgens standaard van Opdrachtgever, zie bijlage 10.

Nr.	Vereisten Keuringsarts, Arbeidsdeskundige en Psycholoog
1.	De (Keurings)arts bezit een lidmaatschap van de Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde (NVAB) en werkt volgens de richtlijnen van de NVAB en/of de STECR. De (Keurings)arts is geregistreerd volgens de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).
2.	Alle door de Inschrijver in te zetten medewerkers welke rechtstreeks contact staan met uitkeringsgerechtigden van Opdrachtgever, zijn in het bezit van een geldige VOG. Inschrijver 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 Keuringsarts(en) en/of taakgedelegeerde(n) te overhandigen aan Opdrachtgever.
3.	De werkzaamheden die de Inschrijver uitvoert, dienen te worden uitgevoerd door kerndeskundigen (Medisch Keuringsarts, Arbeidsdeskundige, Psycholoog) die aantoonbaar geregistreerd zijn in een profielartsenregister van de KNMG.
4.	De uitvoerende Keuringsarts vergaart kennis over de processen en mogelijkheden van de Opdrachtgever met betrekking tot re-integratie van uitkeringsgerechtigden
5.	De Inschrijver dient rekening te houden met het taalniveau en de taalbeheersing van de cliënten van Inschrijver door de Keuringsarts

	gehanteerde taalniveau moet duidelijk en begrijpelijk zijn voor de cliënten van Opdrachtgever.
6.	De Keuringsarts, Arbodeskundige en Psycholoog doen géén uitspraken over regelgeving van de Participatiewet en re-integratieverordening richting uitkeringsgerechtigden.

Nr.	Eisen met betrekking tot advies
1.	De uitvoerende Keuringsarts, Arbodeskundige en Psycholoog leveren concrete, efficiënte en doelgerichte adviezen met betrekking tot de belastbaarheid van de uitkeringsgerechtigde in relatie tot de arbeidsverplichting in de Participatiewet. De Keuringsarts, Arbodeskundige en Psycholoog ondersteunen de Opdrachtgever in de uitvoering van de visie en het beleid van de Opdrachtgever.
2.	Binnen maximaal 5 werkdagen na het spreekuur met de Keuringarts ontvangt de Opdrachtgever een schriftelijke rapportage met re-integratieadvies, welke direct beschikbaar is in het systeem van de Inschrijver. De schriftelijke rapportage van een spreekuur bevat minimaal de volgende onderdelen: • Vaststelling wat de belastbaarheid is van de uitkeringsgerechtigde; • Is de uitkeringsgerechtigde in staat een re-integratietraject te volgen of een traject gericht op sociaal maatschappelijke activering? • Indicatie voor het aantal belastbare uren per week richting regulier- of vrijwilligerswerk; • Is er sprake van een medische beperking? • Is er sprake van een psychische beperking? • Indien uitkeringsgerechtigde een periode niet belastbaar is, dan dient de arts hier een termijn aan verbinden.
3.	De Keuringsarts verricht de volgende taken en handelt proactief naar: 1. Het beoordelen van de mate van arbeids(on)geschiktheid; 2. Het afgeven van en indicatie over de belastbare uren. Is de uitkeringsgerechtigde geschikt voor arbeid (JA/NEE) en voor hoeveel uur? 3. Het bekijken van mogelijkheden van de uitkeringsgerechtigde en stelt deze centraal in het re-integratieproces; 4. Het waar mogelijk bespoedigen van re-integratie en werkaanvaarding; 5. Het adviseren of de uitkeringsgerechtigde (indien gewenst/noodzakelijk) een behandeling moet ondergaan die door de zorgverzekeraar van de uitkeringsgerechtigde wordt vergoed. Een behandeling kan niet van de uitkeringsgerechtigde worden geëist en

	de uitkeringsgerechtigde mag daarbij niet op kosten worden gejaagd, 6. Neemt indien nodig contact op met behandelend arts/specialist.
--	---

Nr.	Doorlooptijden, werkwijzen
1.	De aanvraag voor een medische beoordeling wordt binnen veertien dagen opgepakt door de Inschrijver. Vervolgens dienen: - Uitkeringsgerechtigden telefonisch te worden benaderd en schriftelijk (per post) te worden uitgenodigd door de Inschrijver; - De uitnodiging en alle terugkoppelingen in het digitaal portaal opgeslagen te worden.
2.	Uitkeringsgerechtigden worden binnen maximaal veertien werkdagen na een schriftelijk verzoek van de Opdrachtgever door de Keuringsarts, Arbodeskundige of Psycholoog ontvangen op spreekuur of anderszins.
3.	Het maken en afzeggen/wijzigen van afspraken dient via de Inschrijver te lopen.
4.	Bij No-Show van een cliënt op een afspraak stuurt Inschrijver binnen 24 uur een bericht hiervan per mail of via een elektronisch systeem naar de trajectbegeleider van de uitkeringsgerechtigde.
5.	De Opdrachtgever logt in, in de digitale portal van de Inschrijver: In het afgeschermd onderdeel voor de Opdrachtgever waarmee alle privacy aspecten op basis van de AVG gewaarborgd worden.
6.	Spreekuren vinden plaats op locaties van de Opdrachtgever. Uitnodigingen en verslagen worden door de Inschrijver rechtstreeks in de digitale portal geplaatst en opgestuurd door de Inschrijver.
7.	De Inschrijver verzorgt alle communicatie over het medisch dossier in de digitale portal van de Inschrijver.

Nr.	Communicatie en informatievoorziening
1.	De Keuringsarts, Arbodeskundige, Psycholoog 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.
2.	Er vindt elk kwartaal een evaluatieoverleg plaats tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver (accountmanager en Keuringsarts) over de dienstverlening richting uitkeringsgerechtigden en Opdrachtgever. De Inschrijver levert uiterlijk twee weken voor het overleg een managementrapportage aan. Formaat en inhoud van de rapportage wordt met de Inschrijver vastgesteld.
3.	De Inschrijver stelt een kwartaal- en jaarrapportage op. Deze verslagen zijn gebaseerd op het aantal keuringen, type keuringen, afgeronde rapportages,

	afmeldingen, No-Shows. De kwartaalrapportages worden twee weken na het einde van ieder kwartaal overlegd aan de Opdrachtgever. De jaarrapportage wordt vóór één februari van elk jaar overlegd aan de Opdrachtgever.
--	--

Nr.	Klachtenprocedure
1.	Inschrijver hanteert een vaste klachtenprocedure ter behandeling van klachten van Opdrachtgever. Inschrijver draagt zorg dat iedere klacht binnen tien (10) 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.

Nr.	Implementatie, Transitiefase & Overdracht
1.	De Inschrijver stelt één vaste contactpersoon aan voor de implementatie.
2.	De kosten voor de implementatie worden gedragen door de Inschrijver.
3.	Indien een behandelend Keuringsarts gedurende de looptijd van de Overeenkomst met Stroomopwaarts uit dienst treedt bij Inschrijver, dient hij/zij eerst alle openstaande rapportages aan te leveren aan Opdrachtgever.
4.	Bij einde contract dienen oude dossiers minimaal nog een half jaar toegankelijk te zijn voor de trajectbegeleiders van SOW
5.	Inschrijver stemt in de implementatie fase een SLA (Service Level Agreement) af met opdrachtgever waarin concreet beschreven staat welke normen Inschrijver 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. Zie bijlage 9.
6.	Gedurende de implementatiefase zullen Opdrachtgever en Inschrijver eventueel verdere afspraken maken over de samenwerking. Deze afspraken zullen worden vastgelegd in een Werkdocument welke onderdeel uitmaakt van de te sluiten overeenkomst.

Nr.	Facturering en verantwoording
1.	Ten aanzien van de facturatie worden de volgende eisen gesteld: De Inschrijver stuurt per maand zijn gespecificeerde factuur voor de uitvoering van de Spreekuren Keuringsarts, Arbodeskundige en Psycholoog van uitkeringsgerechtigden naar: facturen@stroomopwaarts.nl: T.z.t. krijgt Inschrijver een referentienummer, FCL-nummer en grootboekrekening welke Inschrijver u op de factuur moet vermelden.

Nr.	Social Return on Investment
1.	De Opdrachtgever hecht een grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden; hiervoor is een bestek bepaling Social Return ontwikkeld, zie bijlage 8. Inschrijver geeft door middel van inschrijving aan akkoord te gaan met de bestek bepalingen 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.