

Bijlage 1 - Programma van eisen Arbodienstverlening

Algemene dienstverleningseisen

Eis	Inzet Arbo deskundigen
Eis 1	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de Opdrachtgever, <u>minimaal</u> de volgende Arbodeskundigen in te kunnen zetten: 1. Bedrijfsarts 2. Arbeidsdeskundige 3. Psycholoog 4. Bedrijfsmaatschappelijk werker 5. Arbeid- en organisatie (A&O) adviseur 6. Ergonoom 7. Arbeidshygiënist 8. Veiligheidskundige 9. Vertrouwenspersoon
	Deskundigheidseisen Arbo deskundigen
Eis 2	De Arbodeskundigen die worden ingezet door de Opdrachtnemer, (Eis 1) hebben: - een functierelevante opleiding succesvol afgerond; - aantoonbare werkervaring (minimaal twee (2) jaar werkzaam in het vakgebied); - een proactieve en zelfstandige werkhouding.
Eis 3	De bedrijfsarts dient als zodanig geregistreerd te zijn in het BIG register.
	Inzet vast klantenteam
Eis 4	De Opdrachtnemer stelt minimaal één (1) en maximaal drie (3) "vaste" bedrijfsartsen ter beschikking voor de begeleiding van medewerkers van de Opdrachtgever.
Eis 5	Het is toegestaan om, naast de bedrijfsarts, ook een taakgedelegeerde in te zetten. De Opdrachtnemer stelt, voor zover men hier gebruik van maakt, maximaal drie (3) "vaste" taakgedelegeerden ter beschikking voor de begeleiding van medewerkers van de Opdrachtgever.
Eis 6	De Opdrachtnemer stelt één (1) "vaste" arbeidsdeskundige ter beschikking voor het uitvoeren van arbeidsdeskundige onderzoeken ten behoeve van medewerkers van de Opdrachtgever.
Eis 7	De Opdrachtnemer biedt één (1) aanspreekpunt (accountmanager) aan, als contactpersoon, voor alle contractuele - en strategische zaken.
Eis 8	De Opdrachtnemer biedt één (1) aanspreekpunt aan, als contactpersoon, voor alle uitvoerende organisatorische - en administratieve zaken.
Eis 9	De Opdrachtnemer meldt tijdig aan de Opdrachtgever indien er wijzigingen plaatsvinden in de bezetting en/of samenstelling van personeel / Arbodeskundigen, die deel uitmaken van het klantenteam, of andere (organisatorische) wijzigingen welke gevolgen hebben voor de (Arbo)dienstverlening.
Eis 10	De Opdrachtnemer is bij vervanging van Arbodeskundigen, die deel uitmaken van het klantenteam (o.a. vanwege ziekte, verlof, vertrek), verantwoordelijk voor aansluitende vervanging door een gelijkwaardige Arbodeskundige én een zorgvuldige overdracht van werkzaamheden, zodat de continuïteit van arbodienstverlening geborgd is.
	Overleg

Eis 11	Twee (2) keer per jaar vindt er een accountoverleg plaats. In dit overleg wordt de arbodienstverlening besproken en de kwantitatieve en kwalitatieve realisatie van het contract. In onderling overleg wordt afgesproken wie/welke Arbodeskundigen vanuit de Opdrachtgever en Opdrachtgever deelnemen aan dit overleg.
Eis 12	Drie (3) keer per jaar vindt er een overleg plaats met de Directie. In dit Directie overleg worden relevante ontwikkelingen besproken op het gebied van ziekteverzuim en arbeidsomstandigheden. In onderling overleg wordt afgesproken wie/welke Arbodeskundigen vanuit de Opdrachtgever en Opdrachtgever deelnemen aan dit overleg.
Eis 13	De bedrijfsarts neemt, op verzoek van de Opdrachtgever, deel aan periodieke SMT/ SMO bijeenkomsten met direct leidinggevenden. De bedrijfsarts geeft tijdens deze bijeenkomst gerichte adviezen met betrekking tot ziekteverzuimbegeleiding en re-integratie en beantwoord individuele vragen van de leidinggevenden. Op verzoek van de Opdrachtgever kunnen ook andere Arbodeskundigen worden uitgenodigd tot deelname aan deze SMT / SMO bijeenkomsten.
Eis 14	De bedrijfsarts neemt één (1) keer per jaar deel aan een bijeenkomst van de Ondernemingsraad (OR). De bedrijfsarts geeft tijdens deze bijeenkomst een toelichting op de ontwikkeling met betrekking tot ziekteverzuim(cijfers) en arbeidsomstandigheden en beantwoord vragen van de OR leden. Op verzoek van de OR kunnen ook andere Arbodeskundigen worden uitgenodigd tot deelname aan het overleg met de OR.
Klachtenprocedure	
Eis 15	De Opdrachtnemer draagt zorg voor een adequate klachtenafhandeling, door het hanteren van een klachtenprocedure. Deze klachtenprocedure is direct, zonder tussenkomst van de Opdrachtgever, rechtstreeks inzichtelijk voor medewerkers.
Second opinion	
Eis 16	De Opdrachtnemer biedt, conform de wettelijke regeling, de mogelijkheid tot een second opinion door een bedrijfsarts van een andere arbodienst.
Bereikbaarheid	
Eis 17	De Opdrachtnemer is tijdens kantoordagen en- tijden (met uitzondering van de geldende feestdagen) telefonisch en digitaal bereikbaar.
Spreekuurlocaties	
Eis 18	De Opdrachtnemer stelt minimaal twee (2) vestigingslocaties, als spreekuur locatie, beschikbaar binnen het werkgebied van de Opdrachtgever: • Een locatie binnen een straal van maximaal 15 kilometer van Breda; • Een locatie binnen een straal van maximaal 15 kilometer van 's-Hertogenbosch.
Eis 19	De vestigingslocaties van de Opdrachtnemer beschikken over een representatieve ontvangstruimte. Daarnaast is er minimaal een aparte onderzoek-/spreekruimte aanwezig voor de bedrijfsarts en/of taakgedelegeerde. De Opdrachtnemer waarborgt de privacy, veiligheid en gezondheid van de bezoekers op deze locaties.
Eis 20	De volgende dienstverlening wordt uitgevoerd op locatie van de Opdrachtnemer: • Spreekuren bedrijfsarts; • Spreekuren taakgedelegeerde; • Consulten i.v.m. Psychosociale hulpverlening door psycholoog; • Consulten i.v.m. Psychosociale hulpverlening door bedrijfsmaatschappelijk werker.
Overdracht medische dossiers	
Eis 21	De Opdrachtnemer verleent zijn volledige medewerking aan de overdracht van medische dossiers van en aan een derde partij bij aanvang en beëindiging van de overeenkomst.

	De Opdrachtnemer bepaalt na aanvang van de overeenkomst of het voor de objectieve medische beoordeling noodzakelijk is dat de bedrijfsarts over het medische dossier van de arbeidsongeschikte medewerker dient te beschikken dat is opgebouwd bij de voorgaande arbodienst. In dat geval wordt het medische dossier door de Opdrachtnemer opgevraagd bij de voorgaande arbodienst. Het opvragen van medische dossiers door de Opdrachtnemer vindt uitsluitend plaats onder de voorwaarde dat de medewerker hierover persoonlijk wordt geïnformeerd tijdens een spreekuurcontact en eerst nadat de medewerker hiervoor uitdrukkelijk toestemming heeft verleend door middel van het verstrekken van een ondertekende machtiging aan de Opdrachtnemer. Het overdragen van een kopie van opgebouwde medische dossiers, na afloop van de overeenkomst, aan een nieuwe arbodienst vindt uitsluitend plaats nadat de Opdrachtnemer een door de medewerker ondertekende machtiging heeft ontvangen via de nieuwe arbodienst.
	Systeemvereisten ivm koppeling ziekteverzuimsystemen
Eis 22	De Opdrachtgever maakt gebruik van een ziekteverzuimregistratie en -management systeem (Visma Raet; Youforce Self Service / Verzuimmanager 2.0). Het ziekteverzuimregistratie en -management systeem van de Opdrachtnemer dient geschikt te zijn om, via een geautomatiseerde koppeling van systemen, ziekteverzuimgegevens en relevante documenten (spreekuurrapportages, probleemanalyse, uitnodigingsbrieven) uit te wisselen met het systeem van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer maakt gebruik van de SIVI koppelingsmogelijkheden of is bereid dit te ontwikkelen voor aanvang van de overeenkomst tot arbodienstverlening. De SIVI ziekteverzuimberichten worden door Visma Raet naar de SFTP-locatie van de Opdrachtnemer verstuurd en deze worden door de Opdrachtnemer ook dagelijks verwerkt. De Opdrachtnemer plaatst via de SIVI documentenkoppeling relevante documenten rechtstreeks in het verzuimmanagementsysteem van de Opdrachtgever (Verzuimmanager 2.0 van Visma Raet). Dit betekent dat spreekuur rapportages, probleemanalyses, inzetbaarheids- profielen en overige niet-medische documentatie van de bedrijfsarts/taakgedelegeerde, door de Opdrachtnemer, via de SIVI documentenkoppeling, worden geüpload in het verzuimdossier van de desbetreffende medewerker. Opdrachtnemer is verplicht om uiterlijk binnen 30 kalenderdagen na de datum van definitieve gunning een volledige, werkende en goed functionerende koppeling tot stand te brengen. Indien Opdrachtnemer deze verplichting niet tijdig nakomt, verbeurt Opdrachtnemer van rechtswege, zonder nadere ingebrekestelling, een boete van €500,- per verstreken kalenderweek dat de koppeling niet tot stand is gebracht, met een maximum van €10.000,-. Deze boete zal worden verrekend met de door Opdrachtnemer ingediende facturen.
Eis 23	De Opdrachtnemer faciliteert de Opdrachtgever (direct leidinggevend) om kennis te nemen van de spreekuur planning van de Opdrachtnemer.
Eis 24	De Opdrachtnemer verplicht zich om, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en in geval van een overstap naar een nieuw systeem van de Opdrachtgever, volledig mee te werken aan de noodzakelijke aanpassingen, gegevensoverdracht, en/of technische koppelingen tussen het systeem van de Opdrachtnemer en het nieuwe systeem van de Opdrachtgever. Beide partijen nemen de kosten die dit met zich meebrengt voor de afzonderlijke partijen voor eigen rekening.
	Verwerkersovereenkomst

Eis 25	De Opdrachtgever stelt hoge eisen aan de verwerking van persoonsgegevens en bijzondere persoonsgegevens. Afhankelijk van de uitwisseling/verwerking van de data wordt beoordeeld of een verwerkersovereenkomst noodzakelijk is. De Opdrachtgever werkt met een eigen standaard die voor een heel groot deel overeenkomt met de BOZ standaard. Indien er uit de analyse komt dat beide partijen zelfstandige verwerkersverantwoordelijke zijn dient er een data sharing agreement te worden opgesteld. Op de uiteindelijke verwerking/deling van de data moet een DPIA worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer zal volledige medewerking hieraan verlenen. De uit de DPIA voortgekomen risico's zullen samen met de Opdrachtnemer worden beoordeeld en gemitigeerd.
Facturatie	
Eis 26	De Opdrachtnemer factureert per kwartaal aan de Opdrachtgever op basis van het daadwerkelijk ingezette aantal uren dat de Arbo deskundigen worden ingezet voor het verzorgen van de basisdienstverlening in het betreffende kwartaal.
Eis 27	De Opdrachtnemer factureert per kwartaal aan de Opdrachtgever de overige overeengekomen overhead kosten voor het verzorgen van de basisdienstverlening in het betreffende kwartaal.
Eis 28	De Opdrachtnemer factureert specifieke dienstverlening / interventies, die op verrichtingen basis worden uitgevoerd in opdracht van de Opdrachtgever, uiterlijk binnen (2) twee maanden na afronding van de specifieke dienstverlening / interventies.
Eis 29	Facturatie geschiedt digitaal per e-mail, via; crediteuren@hetservicecentrum.nl, o.v.v. RAV Brabant MWN.
Eis 30	Op de factuur dienen tenminste onderstaande punten te worden vermeld: • Uw factuurnummer; • Factuurdatum; • Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming; • Uw bankrekeningnummer; • Het btw-nummer van uw onderneming; • Indien van toepassing SWIFT/BIC en IBAN-code; • Specificatie van de (afgenomen) diensten; • Het door Opdrachtgever verstrekte inkoopordernummer en crediteurnummer; • Inkoopordernummer indien verstrekt door Opdrachtgever; • Bedrag excl. BTW; • BTW percentage; • Bedrag incl. BTW.
Eis 31	Op een factuur worden geen persoonsgegevens van medewerkers vermeld. Voor een verdere specificatie van de factuur worden door Opdrachtgever en Opdrachtnemer nadere afspraken gemaakt.
Eis 32	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de format van factureren te wijzigen, na overleg met Opdrachtnemer.
Eis 33	Facturen die niet de vereiste informatie bevatten, zullen niet door Opdrachtgever in behandeling genomen worden. Daarover ontvangt Opdrachtnemer een bericht van Opdrachtgever.
Eis 34	Eventuele creditnota's dienen apart verstuurd te worden. In geval van een creditfactuur vermeldt Inschrijver het factuurnummer en het verplichtingennummer van de corresponderende debet factuur.

Eis 35	Bij correcte facturering zal betaling door Opdrachtgever binnen dertig (30) dagen na ontvangst en na goedkeuring van de factuur geschieden.
--------	---

Basis dienstverleningseisen in verband met (preventie van) ziekteverzuim en re-integratie.

De Opdrachtnemer dient uitvoering te geven aan de volgende basis dienstverlening in verband met (preventie van) ziekteverzuim en re-integratie.

	Arbeidsomstandigheden spreekuur door bedrijfsarts of taakgedelegeerde
Eis 36	De Opdrachtnemer voert een preventief arbeidsomstandigheden spreekuur uit binnen tien (10) werkdagen nadat de medewerker een verzoek daartoe heeft ingediend bij de Opdrachtnemer. De bedrijfsarts of taakgedelegeerde adviseert de medewerker met het doel om ziekteverzuim te voorkomen. Er vindt geen terugkoppeling plaats van het preventief arbeidsomstandigheden spreekuur naar de Opdrachtgever. Bij een "no-show" van de medewerker voor een arbeidsomstandigheden spreekuur vindt ook geen schriftelijke terugkoppeling (van "No show") plaats naar de Opdrachtgever.
	Curatief spreekuur door bedrijfsarts of taakgedelegeerde
Eis 37	De Bedrijfsarts of taakgedelegeerde voert bij ziekteverzuim een curatief spreekuur uit, conform de gehanteerde standaard termijn voor het plannen van een eerste spreekuur contact, en adviseert de werknemer en werkgever omtrent de re-integratie mogelijkheden. De Opdrachtnemer stuurt hiervoor minimaal per post een uitnodiging naar het huisadres van de betreffende medewerker. De uitvoerende Arbo deskundige informeert de Opdrachtgever op dezelfde dag dat het spreekuur contact heeft plaatsgevonden over zijn bevindingen en adviezen. Hierbij vindt zowel een schriftelijke terugkoppeling plaats (middels een spreekuur rapportage) als ook een telefonische terugkoppeling door de uitvoerende Arbo deskundige naar de Opdrachtgever. Bij een "no-show" van de medewerker voor een curatief spreekuur vindt een schriftelijke terugkoppeling (van "No show") plaats naar de Opdrachtgever.
	Vervroegd curatief spreekuur door bedrijfsarts of taakgedelegeerde
Eis 38	De Opdrachtnemer nodigt de medewerker, op uitdrukkelijk verzoek van de Opdrachtgever, eerder dan de door de Opdrachtnemer gehanteerde standaard termijn voor het plannen van een eerste spreekuur contact, uit voor het spreekuur van de bedrijfsarts of de taakgedelegeerde. De Opdrachtnemer voert het vervroegde spreekuur uit binnen vijf (5) werkdagen nadat de Opdrachtgever hiervoor een verzoek heeft ingediend. De Opdrachtnemer stuurt hiervoor minimaal per post een uitnodiging naar het huisadres van de betreffende medewerker. De uitvoerende Arbo deskundige informeert de Opdrachtgever op dezelfde dag dat het spreekuur contact heeft plaatsgevonden over zijn bevindingen. Hierbij vindt zowel een schriftelijke terugkoppeling plaats (middels een spreekuurrapportage) als ook een telefonische terugkoppeling naar de Opdrachtgever. Bij een "no-show" van de medewerker voor een vervroegd curatief spreekuur vindt ook een schriftelijke terugkoppeling (van "No show") plaats naar de Opdrachtgever.

	Spoed spreekuur door bedrijfsarts of taakgedelegeerde
Eis 39	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van Opdrachtgever, een spoed spreekuur bij de bedrijfsarts of taakgedelegeerde uit te voeren. De Opdrachtnemer voert het spoed spreekuur uit binnen twee (2) werkdagen nadat de Opdrachtgever hiervoor een verzoek heeft ingediend. De Opdrachtnemer benadert de medewerker telefonisch om een afspraak te maken voor het spoed spreekuur. De uitvoerende Arbodeskundige informeert Opdrachtgever op dezelfde dag dat het spoed spreekuur contact heeft plaats gevonden over zijn bevindingen. Hierbij vindt zowel een schriftelijke terugkoppeling plaats (middels een spreekuur- rapportage) als een telefonische terugkoppeling naar Opdrachtgever. Bij een "no-show" van de medewerker voor een spoed spreekuur vindt ook een schriftelijke terugkoppeling (van "No show") plaats naar Opdrachtgever.
	Signaleren en rapporteren van ziekteverzuimsituaties die mogelijk recht geven op een (vervroegde) uitkering
Eis 40	De Opdrachtnemer signaleert en rapporteert aan de Opdrachtgever indien er sprake is van bijzondere persoonlijke omstandigheden (structurele functionele beperkingen) of van een bijzondere ziekteverzuimsituatie (bijv. ziekte ten gevolge van zwangerschapsklachten) die die mogelijk recht geven op een (vervroegde) uitkering op grond van sociale verzekerings- wetgeving.
	Signaleren en rapporteren van ziekteverzuim als gevolg van een arbeidsongeval
Eis 41	De Opdrachtnemer signaleert en rapporteert aan de Opdrachtgever, indien er sprake is van ziekteverzuim ten gevolg van een arbeidsongeval.
	Signaleren en rapporteren van mogelijkheden tot verhaal van schade toegebracht door derden'.
Eis 42	De Opdrachtnemer signaleert en rapporteert aan de Opdrachtgever, indien er sprake is van ziekteverzuim ten gevolg van (letsel)schade toegebracht door derden.
	Signaleren en melden van beroepsziekten
Eis 43	De Opdrachtnemer signaleert en rapporteert aan het Nederlandse Centrum voor Beroepsziekten (NcVB), indien er sprake is van ziekteverzuim als gevolg van een beroepsziekte.
	Opstellen probleemanalyse
Eis 44	De bedrijfsarts stelt, conform de geldende wettelijke richtlijnen, uiterlijk in de 6 ^e week van arbeidsongeschiktheid een schriftelijke probleemanalyse op. De bedrijfsarts stelt deze probleemanalyse beschikbaar aan werknemer en werkgever/Opdrachtgever.
	Ziekteverzuimbegeleiding bij voortdurende arbeidsongeschiktheid
Eis 45	De bedrijfsarts / taakgedelegeerde onderhouden bij voortdurende arbeidsongeschiktheid, conform de geldende wettelijke richtlijnen, minimaal elke 6 weken een spreekuur contact met de medewerker. De uitvoerende Arbo deskundige informeert Opdrachtgever op dezelfde dag dat het spreekuur contact heeft plaatsgevonden over zijn bevindingen. Hierbij vindt zowel een schriftelijke terugkoppeling plaats (middels een spreekuur rapportage) als een telefonische terugkoppeling naar Opdrachtgever. Bij een "no-show" van de medewerker voor een curatief spreekuur volgt ook een schriftelijke terugkoppeling (van "No show") naar Opdrachtgever.
	Opvragen medische/specialistische informatie

Eis 46	De Opdrachtnemer vraagt medische informatie op bij de medische specialist / behandelaar van de arbeidsongeschikte medewerker indien de bedrijfsarts van mening is dat deze informatie relevant is voor de beoordeling van het werkvermogen en de (mate van) inzetbaarheid van de medewerker. De Opdrachtnemer zorgt dat de medewerker hiertoe een schriftelijke machtiging verstrekt.
Opstellen Inzetbaarheidsprofiel	
Eis 47	De bedrijfsarts stelt, conform de geldende wettelijke richtlijnen, uiterlijk in de 50^e week van arbeidsongeschiktheid een inzetbaarheidsprofiel op. De bedrijfsarts stelt het inzetbaarheidsprofiel beschikbaar aan werknemer en werkgever/Opdrachtgever.
Opstellen actueel oordeel ten behoeve van de WIA aanvraag	
Eis 48	De bedrijfsarts stelt, conform de geldende wettelijke richtlijn, uiterlijk in de 89^{ste} week van arbeidsongeschiktheid een actueel (medisch) oordeel op. De Opdrachtnemer stuurt dit actueel medisch oordeel naar het huisadres van de medewerker. De Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever dat het actueel medisch oordeel is opgesteld en verzonden naar het huisadres van de medewerker. De Opdrachtnemer stuurt een afschrift van het actueel oordeel, met uitzondering van de medisch inhoudelijke informatie, naar Opdrachtgever.

Overige specifieke dienstverlening eisen

De Opdrachtnemer dient op verzoek van de Opdrachtgever, op verrichtingen basis, uitvoering te kunnen geven aan de volgende overige specifieke dienstverlening.

Deelname aan Sociaal Medisch Team (SMT) / Sociaal Medisch Overleg (SMO)	
Eis 49	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de Opdrachtgever, deel te nemen aan een periodiek Sociaal Medisch Team (SMT) / Sociaal Medisch Overleg (SMO) bijeenkomst. De bedrijfsarts en / of overige Arbodeskundigen nemen, op verzoek van de Opdrachtgever, deel aan deze bijeenkomsten op locatie van de Opdrachtgever. De planning voor deze bijeenkomsten vindt jaarlijks vooraf plaats door de Opdrachtgever in onderling overleg met de Opdrachtnemer. De bedrijfsarts en / of overige Arbodeskundigen voorzien de Opdrachtgever gevraagd en ongevraagd van bruikbare adviezen tot het terugdringen van het ziekteverzuim op niveau van de individuele medewerker alsook op organisatieniveau. De bedrijfsarts en / of overige Arbo deskundigen adviseren <u>proactief</u> over organisatie gerelateerde thema's zoals preventie van ziekteverzuim, vitaliteit, duurzame inzetbaarheid.
Arbeidsdeskundig onderzoek	
Eis 50	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de Opdrachtgever, een arbeidsdeskundig onderzoek uit te voeren. Het onderzoek wordt uitgevoerd door een Arbeidsdeskundige binnen 2 weken na het verstrekken van de opdracht. Het arbeidsdeskundig onderzoek bestaat minimaal uit een gesprek met de medewerker en de direct leidinggevende op locatie van de Opdrachtgever en eventueel een bezoek aan de werkplek.

	Het onderzoek resulteert in een arbeidsdeskundige rapportage waarin de conclusies van het onderzoek worden weergegeven en re-integratie adviezen worden verstrekt aan de medewerker en de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer stuurt de arbeidsdeskundige rapportage uiterlijk 2 weken na de datum van uitvoering van het onderzoek naar de medewerker en de Opdrachtgever.
	Psychosociale hulpverlening door psycholoog
Eis 51	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de Opdrachtgever, psychosociale hulpverlening aan te bieden die, indien de aard van de klachten daartoe aanleiding vormen, wordt uitgevoerd door een psycholoog. Het intake gesprek dient plaats te vinden binnen één (1) week na het verstrekken van de opdracht. De Opdrachtnemer stuurt uiterlijk twee (2) weken na beëindiging van het traject een procesverslag naar de Opdrachtgever waarin (minimaal) de volgende informatie wordt verstrekt; datum aanvang traject, datum afronding traject, aantal gevoerde gesprekken en aantal bestede uren.
	Psychosociale hulpverlening door bedrijfsmaatschappelijk werker
Eis 52	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de Opdrachtgever, psychosociale hulpverlening aan te bieden die, indien de aard van de klachten daartoe aanleiding vormen, wordt uitgevoerd door een bedrijfsmaatschappelijk werker. Het intake gesprek dient plaats te vinden binnen één (1) week na het verstrekken van de opdracht. De Opdrachtnemer stuurt uiterlijk twee (2) weken na beëindiging van het traject een procesverslag naar de Opdrachtgever waarin (minimaal) de volgende informatie wordt verstrekt; datum aanvang traject, datum afronding traject, aantal gevoerde gesprekken en aantal bestede uren.
	Werkplekonderzoek door Ergonoom
Eis 53	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de Opdrachtgever, een werkplekonderzoek uit te voeren. Het onderzoek wordt uitgevoerd door een Ergonoom binnen 2 weken na het verstrekken van de opdracht. Het werkplekonderzoek bestaat minimaal uit een gesprek met de medewerker op locatie van de Opdrachtgever en een bezoek aan de werkplek. Het onderzoek resulteert in een rapportage waarin de conclusies van het onderzoek worden weergegeven en re-integratie adviezen worden verstrekt aan de medewerker en de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer stuurt de rapportage van het werkplek onderzoek uiterlijk 2 weken na de datum van uitvoering van het onderzoek naar de medewerker en de Opdrachtgever.
	Arbo advies
Eis 54	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de Opdrachtgever, Arbo adviezen te verstrekken met betrekking tot specifieke vraagstukken die verband houden met ziekteverzuim(beleid), arbeidsomstandigheden en specifieke arbeidsrisico's die het werken bij de Opdrachtgever met zich meebrengt.

	De Arbo adviezen worden, namens de Opdrachtnemer, verstrekt door Arbo deskundigen die een functierelevante opleiding succesvol hebben afgerond en beschikken over aantoonbare werkervaring (minimaal twee (2) jaar werkzaam in het vakgebied). De Arbo deskundige doet onderzoek en adviseert op basis van eigen onderzoek en / of wetenschappelijk onderbouwde argumenten, de Opdrachtgever binnen een nader overeen te komen termijn bij het verstrekken van de opdracht.
	Ziekteverzuimanalyse en -rapportage
Eis 55	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de Opdrachtgever, een ziekteverzuimanalyse uit te voeren. Hierbij vindt een analyse plaats van ziekteverzuimcijfers naar: -Oorzaken van ziekteverzuim (diagnose); -Werk gerelateerd ziekteverzuim; -Duur ziekteverzuim (kort, middel lang of lang); -Ziekteverzuim en ziekmeldingsfrequentie naar; • leeftijdscategorie; • geslacht; • functiegroepen; • duur dienstverband; • omvang dienstverband (full-time / part time) De Opdrachtnemer voorziet de Opdrachtgever op basis van deze analyse van een rapportage met gerichte adviezen hoe te komen tot het terugdringen van het Ziekteverzuim. De rapportage van de Opdrachtnemer voldoet aan de geldende wettelijke richtlijnen waardoor ziekteverzuim informatie voor de Opdrachtgever niet terug te herleiden is naar individuele werknemers
	(Ziekteverzuim)trainingen
Eis 56	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de Opdrachtgever, (ziekteverzuim)trainingen te verzorgen, aan direct leidinggevenden alsook aan groepen medewerkers. Deze trainingen worden uitgevoerd door deskundige trainers/docenten op locatie van de Opdrachtgever.
	Vertrouwelijke gespreksvoering door vertrouwenspersoon
Eis 57	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de medewerker, vertrouwelijke gesprekken te voeren met de medewerker. De gespreksvoering met de medewerker vindt plaats door een Vertrouwenspersoon van de Opdrachtnemer. Het gesprek met de medewerker dient plaats te vinden binnen één (1) week na het verzoek daartoe van de medewerker. Er vindt geen terugkoppeling plaats van het vertrouwelijk gesprek met de medewerker naar de Opdrachtgever. Bij een "no-show" van de medewerker voor een vertrouwelijke gesprek vindt ook geen schriftelijke terugkoppeling (van "No show") plaats naar de Opdrachtgever.
	Periodiek Arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)
Eis 58	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de Opdrachtgever, een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) uit te voeren conform de geldende wet – en regelgeving. Het Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) wordt door de Opdrachtgever op vrijwillige basis aangeboden aan de medewerker.

	De inhoud van het Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) wordt afgestemd op de arbeidsrisico's in relatie tot de functie van de medewerker. Het onderzoek resulteert in een individueel arbeidsgezondheidskundig advies aan de medewerker met betrekking tot (eventuele) arbeidsrisico's. Het Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) dient uitgevoerd te worden binnen vier (4) weken na het verstrekken van de opdracht. Er vindt geen terugkoppeling plaats van de resultaten en adviezen naar aanleiding van van het Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) naar de Opdrachtgever. Deelname aan het Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO) kan dus ook niet leiden tot arbeidsrechtelijke gevolgen voor medewerkers.
Periodiek Medisch Onderzoek (PMO)	
Eis 59	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de Opdrachtgever, een Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) uit te voeren conform de geldende wet – en regelgeving en de CAO Ambulancezorg. Het Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) wordt door de Opdrachtgever op vrijwillige basis aangeboden aan de medewerker. De inhoud van het Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) wordt afgestemd op de arbeidsrisico's in relatie tot de functie van de medewerker en overige algemene gezondheidskundige risico's. Het onderzoek resulteert in een individueel (arbeids)gezondheidskundig advies aan de medewerker met betrekking tot (eventuele) arbeidsrisico's en zijn gezondheid. Het Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) dient uitgevoerd te worden binnen een nader overeen te komen termijn bij het verstrekken van de opdracht. Er vindt geen terugkoppeling plaats van de individuele resultaten en adviezen naar aanleiding van van het Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) naar de Opdrachtgever. Deelname aan het Periodiek Medisch Onderzoek (PMO) kan dus ook niet leiden tot arbeidsrechtelijke gevolgen voor medewerkers. De Opdrachtnemer verstrekt periodiek (jaarlijks) een rapportage waarin, op basis van de onderzoeksresultaten, gerichte adviezen op organisatie niveau worden verstrekt aan de Opdrachtgever met betrekking tot gezondheid bevorderende maatregelen waardoor de Opdrachtgever het preventieve gezondheidsbeleid kan versterken.
Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)	
Eis 60	De Opdrachtnemer dient, op verzoek van de Opdrachtgever, een risico inventarisatie en – evaluatie (RI&E) uit te voeren. De Opdrachtnemer voert de RI&E uit op zodanige wijze dat wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen. De Opdrachtnemer beschikt over de deskundigheid om specifieke arbeidsrisico's die het werken bij de Opdrachtgever met zich meebrengt te inventariseren. De Opdrachtnemer evalueert de geconstateerde risico's en stelt een concept plan van aanpak op waarin per (mogelijk) risico, knelpunt of gevaar, de te nemen maatregelen worden vermeld. De Opdrachtnemer beschikt tevens over de noodzakelijke kerndeskundigheid tot het formeel toetsen van de RI&E.

	De Opdrachtnemer adviseert de Opdrachtgever proactief indien er aanleiding bestaat tot het uitvoeren van verdiepende onderzoeken en / of het actualiseren van de RI&E.
--	--