

Bijlage 1 - Programma van Eisen – Arbodienstverlening Leidse regio

Inschrijver dient aan alle gestelde eisen te voldoen. Het niet onvoorwaardelijk kunnen voldoen aan (een of meerdere) eisen leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

1. Algemeen	
Eis 1	De dienstverlening is 1.100 uur per kalenderjaar op basis van gemiddeld 22 uur per week gedurende 50 weken, waarvan gemiddeld 20 uur per week voor spreekuren en 2 uur per week voor ondersteuning van leidinggevend en teamcoördinatoren, inclusief preventie advies aan het management van de verschillende organisaties. Deze 2 uur wordt per week in overleg met de individuele bedrijfsarts ingepland. De professionals voeren hun werkzaamheden uit van maandag tot en met vrijdag.
Eis 2	Opdrachtnemer is verantwoordelijk om eventuele leegloop van spreekuren aan het eind van elke maand, voor de 15 ^e van de volgende maand, te communiceren aan Opdrachtgever. Het bespreken van leegloop is onderwerp van het accountoverleg.
Eis 3	Voor de uitvoering van de opdracht mogen de volgende professionals worden ingezet: 1. Bedrijfsarts: de bedrijfsartsen zijn BIG geregistreerd als 'arts' met specialisme 'arbeid en gezondheid - bedrijfsgeneeskunde'. Er worden maximaal twee verschillende bedrijfsartsen ingezet; 2. Arboarts (BIG geregistreerd); 3. Bedrijfsarts in opleiding (BIG geregistreerd en zonder BIG registratie specialisme 'arbeid en gezondheid - bedrijfsgeneeskunde'); 4. Arbeidsverpleegkundige (BIG geregistreerd). Voor de Arboarts, bedrijfsarts i.o. en arbeidsverpleegkundige levert Opdrachtnemer voorafgaand aan de inzet hiervan de naam van de superviserende bedrijfsarts en de schriftelijke bevestiging dat deze arts inderdaad de supervisie uitvoert.

1. Algemeen	
Eis 4	Er wordt uitgegaan van minimaal 10 uur inzet per week van een geregistreerde bedrijfsarts, waarvan gemiddeld 2 uur ondersteuning van leidinggevenden en teamcoördinatoren inclusief preventie advies. Deze bedrijfsarts coördineert ook de werkzaamheden van het team van professionals. Aanvullend hierop wordt uitgegaan van maximaal 12 uur per week inzet van een geregistreerde bedrijfsarts, Arboarts, bedrijfsarts in opleiding en/of arbeidsverpleegkundige. De dienstverlening wordt door minimaal één geregistreerde bedrijfsarts uitgevoerd. Een bedrijfsarts werkt minimaal één werkdag (8 uur) en maximaal 2 werkdagen (16 uur) per week. De verdeling van de professionals wordt per kwartaal geëvalueerd en is onderdeel van elk kwartaalgesprek. Indien Opdrachtgever het aantal uren voor de inzet van bedrijfsartsen wenst te wijzigen wordt na afloop van dit kwartaalgesprek deze wijziging doorgevoerd.
Eis 5	Elke professional krijgt meerdere organisaties of organisatieonderdelen binnen de Leidse regio toegewezen. Verwacht wordt dat professionals bij afwezigheid of piekmomenten elkaar vervangen. De professionals zorgen onderling voor continuïteit in de dossiers. Voor onderlinge overdracht van dossiers worden geen kosten in rekening gebracht. Als onderlinge vervanging niet mogelijk is, wordt gewerkt met een vaste vervanger die voorafgaand aan de inzet geschikt is bevonden door Opdrachtgever.
Eis 6	De Leidse regio hecht groot belang aan een goede match tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De HR&O afdeling van gemeente Leiden wordt als Opdrachtgever betrokken bij de keuze voor de professionals die ingezet worden. De betrokkenheid loopt via een CV en een kennismakingsgesprek (klikgesprek) voorafgaand aan de inzet van een professional. Opdrachtgever heeft de vrijheid om gemotiveerd van dit voorstel af te zien.
Eis 7	De professionals voldoen aan de voor hen geldende beroepseisen en hebben bij indiensttreding bij Opdrachtnemer een VOG aangeleverd. Opdrachtnemer draagt op eigen kosten zorg voor benodigde bijscholing en professionalisering.

2. Werkwijze bedrijfsartsen	
Eis 8	De bedrijfsarts conformeert zich aan het verzuimmodel dat Opdrachtgever hanteert. De Leidse regio streeft naar het 'eigen regie' model. De professional werkt vanuit deze visie op arbo en gezondheid voor de zes organisaties. Hierover worden in de implementatieperiode nadere afspraken gemaakt.
Eis 9	Opdrachtnemer is een professionele partner voor Opdrachtgever en werkt conform de protocollen en vereiste en actuele bedrijfsvoeringrichtlijnen voor arbodienstverlening. De professionals voor de arbodienstverlening zijn op de hoogte van: • de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet); • de Wet verbetering poortwachter (Wvp); • de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA); • de gezamenlijke NVAB- en STECR-richtlijnen; • de UWV beoordelingskaders; • De Privacywetgeving; • De Cao Gemeenten en Samenwerkende Gemeentelijke Organisaties; • de geldende richtlijnen en standaarden, handelt hiernaar en verricht zijn werkzaamheden conform de daaruit voortvloeiende kaders. Daarnaast is de arbodienst SBICA gecertificeerd gedurende de looptijd van de overeenkomst.
Eis 10	De professionals voor de arbodienstverlening: • hebben een visie op de verzuimbegeleiding en conformeren zich aan de visie van de opdrachtgever; • stimuleren een verzuimende medewerker om zo snel mogelijk weer (deels) te hervatten in werkzaamheden; • zijn onafhankelijk in het advies op het gebied van gezondheid en duurzame inzetbaarheid naar leidinggevend en als ook naar medewerkers. • zijn toegankelijk door zichzelf zichtbaar te laten zien binnen de Leidse Regio, staan open voor vragen, luisteren goed, reageren snel, verdiepen zich in de specifieke (team) problematiek en komen met onderbouwde, concrete adviezen. • zijn pro-actief in het contact met de leidinggevend en brengen voor de medewerker praktisch toepasbare adviezen uit.

Eis 11	Spreekuren 1. Het agendabeheer voor de spreekuren wordt uitgevoerd in het systeem van Opdrachtgever. De eerste afspraak wordt ingepland door Opdrachtgever. Dit betreft ook preventieve spreekuren op verzoek van leidinggevende(n). De professionals plannen eventuele vervolgspraken in het systeem van Opdrachtgever. 2. De spreekuren bevinden zich op locatie van de aangesloten organisaties van Opdrachtgever. Opdrachtgever zorgt voor adequate spreekkamers, die voldoen aan de eisen voor het voeren van medisch spreekuur. 3. Opdrachtnemer zorgt voor een verdeling van de spreekuren over de locaties én voor de benodigde materialen. 4. In overleg met de bedrijfsarts en de leidinggevende kan een spreekuur incidenteel telefonisch of digitaal plaatsvinden.
Eis 12	De volgende normtijden worden gehanteerd als standaard: 1. Eerste spreekuur met probleemanalyse: 60 minuten 2. Eerste spreekuur met verslag: 45 minuten 3. Vervolgspreekuur met verslag: 30 minuten 4. Actueel oordeel en bijbehorende medische info: 90 minuten 5. Vervolg spreekuur met inzetbaarheidsprofiel: 60 minuten
Eis 13	De bedrijfsarts stuurt binnen 48 uur na het spreekuur een terugkoppeling aan de medewerker en aan de leidinggevende, met uitzondering van het weekend en feestdagen. In een terugkoppeling worden de beperkingen en de mogelijkheden specifiek, meetbaar, acceptabel (bereikbaar), realistisch en tijdsgebonden (SMART) geformuleerd. Tenslotte geeft de bedrijfsarts aan of terugkeer in de functie mogelijk is, welke werkzaamheden passend zijn, in welke mate en wat de prognose is van de duur van de arbeidsongeschiktheid en welke mogelijkheden er zijn om te re-integreren binnen en buiten de organisatie.
Eis 14	De bedrijfsarts stelt een Inzetbaarheidsprofiel (IZP) op voor een arbeidsdeskundig onderzoek (AD) indien terugkeer in de eigen functie niet mogelijk is.
Eis 15	De bedrijfsarts vraagt tijdig medische informatie op en voert overleg met de behandelaar. Als Geen Benutbare Mogelijkheden (GBM) aan de orde is, onderbouwt de bedrijfsarts dit met medische informatie. Bij onduidelijkheid over de medische situatie vraagt de bedrijfsarts aanvullende medische informatie op bij de behandelaar.
Eis 16	De bedrijfsarts zorgt voor een goed onderbouwd en vastgelegd medisch dossier, zodat loonsancties voorkomen worden door re-integratie blokkerende adviezen en het ten onrechte vaststellen van geen benutbare mogelijkheden.

Eis 17	Wanneer de Opdrachtnemer het voornemen heeft verandering aan te brengen in zijn werkwijze voor Opdrachtgever, wordt deze uitsluitend doorgevoerd na overleg en schriftelijke overeenstemming met Opdrachtgever.
Eis 18	De bedrijfsarts adviseert alleen providers die zijn opgenomen in de door de aanbestedende dienst geselecteerde providerboog. Na gunning deelt Opdrachtgever de lijst met providers. De bedrijfsarts adviseert alleen providers buiten de providerboog nadat hiervoor schriftelijke toestemming is gegeven door de leidinggevende van de betreffende medewerker.
Eis 19	Een medewerker heeft recht op een second opinion naar aanleiding van de diagnose/advies van de betrokken bedrijfsarts. Opdrachtgever neemt de kosten hiervan voor haar rekening. Opdrachtnemer faciliteert dit proces conform het in bijlage opgenomen Protocol second opinion bedrijfsarts. Bij een second opinion laat Opdrachtgever dit uitvoeren conform het protocol van de Landelijke Pool Bedrijfsartsen Second Opinion (LPBSO). De betreffende medewerker heeft hier keuzevrijheid in.
Eis 20	Bij constatering van een beroepsziekte, meldt de bedrijfsarts dit bij de geëigende instanties (Nederlands Centrum voor Beroepsziekten), hierbij rekening houdend met de vertrouwelijkheid van gegevens en het belang van de klantorganisaties.
Eis 21	Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij aan Opdrachtgever adviseert op welke onderwerpen preventieve acties uitgezet kunnen worden. Opdrachtnemer geeft hierbij concreet aan waar knelpunten zitten en hoe deze overbrugd kunnen worden. Indien gewenst door Opdrachtgever ondersteunt Opdrachtnemer Opdrachtgever bij het uitvoeren van deze preventieve interventies. Het staat Opdrachtgever vrij deze preventieve interventies uit te laten voeren door een nader te bepalen partij.
Eis 22	De bedrijfsarts kan worden gevraagd om een inbreng van bij het uitvoeren van Plan van Aanpak na een Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E).

3. Communicatie en overleg

Eis 23	Opdrachtnemer heeft één vast aanspreekpunt voor Opdrachtgever voor de financiële afwikkeling en één vast aanspreekpunt voor de operationele invulling van de opdracht. Er worden afspraken gemaakt over de specifieke invulling van de dienstverlening per klantorganisatie en vastgelegd in een Service Level Agreement (SLA) of in een Document Afspraken en Procedures (DAP).
---------------	--

3. Communicatie en overleg	
Eis 24	Opdrachtnemer organiseert minimaal één keer per jaar een overleg met alle bedrijfsartsen, bedrijfsmaatschappelijk werkers, HRM adviseurs en Adviseurs Arbo & Gezondheid, waarin de dienstverlening aan Opdrachtgever wordt geëvalueerd. Hiervan wordt door Opdrachtnemer een verslag opgesteld, dat binnen 10 werkdagen bij Opdrachtgever is aangeleverd.
Eis 25	Eénmaal per jaar overlegt de bedrijfsarts met Opdrachtgever over de gesignaleerde trends en de mate waarin verzuim binnen de organisatie beïnvloedbaar is. Hiermee kunnen de organisaties van de Opdrachtnemer het verzuimbeleid verbeteren. Dit komt naar voren in de Sociaal Medische Teams (SMT) per cluster of per gemeente of in een apart samengestelde verzuimanalyse.
Eis 26	Op uitnodiging voert de bedrijfsarts overleg met de Ondernemingsraad, directie, leidinggevenden, preventiemedewerker of HRM adviseurs en de adviseurs Arbo en Gezondheid.
Eis 27	Als (de inzet van) een professional niet bevalt, gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer hierover in gesprek. Als het mogelijk is komen Opdrachtnemer en Opdrachtgever tot een verbeterplan. Indien niet mogelijk zal uiterlijk binnen 8 weken een andere professional worden voorgesteld.
Eis 28	De professionals zijn telefonisch en digitaal bereikbaar. Beantwoording van vragen vindt plaats binnen 24 uur met uitzondering van het weekend en feestdagen.

3. Communicatie en overleg

Eis 29	Overlegstructuur			
	Naam overleg	Frequentie	Deelnemers Opdrachtnemer	Deelnemers Opdrachtgever
	Operationeel overleg	één keer per maand	Operationeel manager	Adviseur Arbo & Gezondheid, medewerker Service Desk HRM en Adviseur Arbo & Gezondheid
	Kwartaaloverleg	één keer per kwartaal	Coördinerend bedrijfsarts	Manager Beleid en Expertise, Contractmanagement en delegatie Ondernemingsraad.
	Verzuimanalyse	één keer per jaar	Coördinerend Bedrijfsarts	Adviseur Arbo & Gezondheid, senior HRM Adviseurs en Adviseurs Arbo & Gezondheid
	Directie Overleg	één keer per jaar	Directie, coördinerend bedrijfsarts	Directeur Bedrijfsvoering, Manager HRM, manager Beleid en Expertise, adviseur Arbo & Gezondheid, Contractmanagement.
In overleg met Opdrachtgever kunnen de frequentie en de deelnemers worden aangepast.				

4. Klachten & uitval Professionals

Eis 30	Als er sprake is van een klacht over de behandeling, bejegening of wijze van advisering door de bedrijfsarts, kan deze klacht worden ingediend bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer beschikt over een klachtenregeling overeenkomstig de NVAB-richtlijnen.
Eis 31	Opdrachtnemer is aangesloten bij de Geschillencommissie Arbodiensten.

Eis 32	Opdrachtnemer beschikt over een adequate procedure voor de afwikkeling van klachten over Opdrachtnemer die vrij toegankelijk is voor alle betrokkenen. Opdrachtnemer informeert de medewerkers van Opdrachtgever over de klachtenregeling. De klachtenregeling van Opdrachtnemer wordt ter verificatie bij start van de overeenkomst aangeleverd door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever. Opdrachtgever wordt per kwartaal op de hoogte gehouden over klachten van de medewerkers en over de afwikkeling van de klachten. Op verzoek van Opdrachtgever stuurt Opdrachtnemer een kopie van de betreffende klacht per email door. Opdrachtnemer stuurt (per email) een kopie van de brief door waarin de klacht is afgehandeld.
Eis 33	Opdrachtnemer zet vaste professionals in met een vaste back-up. Bij structurele uitval van professionals borgt Opdrachtnemer tijdig en binnen 6 weken de dienstverlening bij Opdrachtgever.
Eis 34	Vervanging bij ziekte of uitval 1. Bij uitval van een bedrijfsarts zorgt Opdrachtnemer op dezelfde dag voor het direct informeren van de medewerkers van Opdrachtgever en het herplannen van de afspraken op een zo kort mogelijke termijn en uiterlijk binnen twee weken. 2. Bij uitval van een bedrijfsarts tot maximaal twee weken zorgt Opdrachtnemer voor het herplannen van de ingeplande afspraken bij dezelfde bedrijfsarts. De gemaakte afspraken worden zo spoedig mogelijk uitgevoerd, maar uiterlijk binnen vier weken na terugkeer van de bedrijfsarts. 3. Bij uitval van meer dan twee weken zorgt Opdrachtnemer voor een vervangende bedrijfsarts. Vervanging bij verlof 1. Als het verlof korter is dan vier weken, worden al geplande afspraken zo spoedig mogelijk door dezelfde bedrijfsarts uitgevoerd, maar uiterlijk binnen vier weken na terugkeer. 2. Als het verlof langer dan vier weken is, worden al geplande afspraken worden zo spoedig mogelijk door een vervangende bedrijfsarts uitgevoerd, maar uiterlijk binnen vier weken. 3. Verplichte vrije dagen (Koningsdag, 5 mei, de dag waarop Leidens Ontzet wordt gevierd etc.) worden minimaal twee maanden van tevoren geblokkeerd in de agenda's van de in te zetten professionals bij Opdrachtnemer. Permanente vervanging Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever zo spoedig mogelijk en uiterlijk 6 weken van tevoren per e-mail, bij veranderingen en/of wisseling van professionals.

5. Verzuimregistratiesysteem	
Eis 35	Opdrachtgever werkt met een personeelsinformatiesysteem, waarbij Youforce het huidige systeem is. Hierin wordt ook de verzuimregistratie bijgehouden. Opdrachtnemer zorgt voor een goed werkend verzuimregistratiesysteem dat voldoet aan de wettelijke vereisten. Aanpassingen en onderhoud in en/of aan het verzuimregistratiesysteem worden niet doorbelast naar Opdrachtgever.
Eis 36	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van benodigde ICT-koppelingen met het personeelsinformatiesysteem van Opdrachtgever. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer levert persoonsgegevens en ziek- & hersteld meldingen aan. Opdrachtnemer levert niet-medische documenten volgen de Wet Verbetering Poortwachter aan. Bij het tussentijds wisselen van personeelsinformatiesysteem door Opdrachtgever, zijn de eventuele kosten voor nieuwe koppelingen voor Opdrachtgever.
Eis 37	Voor analyses van Opdrachtgever voorziet het systeem van Opdrachtnemer in de volgende gegevens: 1. Afspraak: Afspraakdatum, tijd, Verrichting, Dagdeel, Locatie, Status en Professional 2. Client: Naam client, Geslacht en Personeelsnummer 3. Overig: Bedrag verrichting excl. BTW, BTW en Totaalbedrag Deze rapportages kunnen zelfstandig uit het systeem van Opdrachtnemer via Excel worden gebruikt ten behoeve van analyse doeleinden door Opdrachtgever.

6. Duurzaamheid en Social Return	
Eis 38	Bij de uitvoering van de opdracht dient 5% van de totale waarde van de opdracht door de Opdrachtnemer te worden besteed aan de doelgroep Social Return.
Eis 39	Binnen zeven (7) dagen na definitieve gunning van de Opdracht dient Opdrachtnemer contact op te nemen met de projectleider Social Return via projectSROI@leiden.nl . Deze zal samen met Opdrachtnemer een afspraak maken over de concrete invulling van de social return eis.

6. Duurzaamheid en Social Return

Eis 40	De projectorganisatie Social Return van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer adviseren en neemt de monitoring van de invulling door Opdrachtnemer van de gekapitaliseerde contracteis voor haar rekening. Opdrachtnemer is echter verantwoordelijk voor het tijdig werven en selecteren van geschikte kandidaten en de invulling van de Social Return eis gedurende de looptijd van de opdracht.
Eis 41	In verband met de aard van de Opdracht dient Opdrachtnemer, zodra door Opdrachtgever een aanvullende opdracht wordt verstrekt (aanvullende dienstverlening), contact op te nemen met de projectleider Social Return over de locatie, duur en omvang van de betreffende aanvullende opdracht.
Eis 42	De toets of in totaal 5% van de waarde van de Overeenkomst door de Opdrachtnemer is besteed aan de inzet van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt vindt achteraf, na oplevering van de laatste (nadere) opdracht, plaats door de projectleider Social Return. Periodiek wordt de voortgang van de Social Return-verplichting besproken in vergaderingen tijdens de Opdracht o.b.v. gegevens uit (o.a.) managementrapportages.
Eis 43	Opdrachtnemer is en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van de Social Return verplichting. In geval van overtreding van de Social Return verplichting door het niet (volledig) nakomen van de verplichting binnen de periode van de opdracht, verbeurt de Opdrachtnemer zonder dat een ingebrekestelling nodig is een boete van maximaal anderhalf maal het niet ingevulde bedrag van de Social Return verplichting. De boete wordt ingehouden bij de eindafrekening van de opdracht. Als de Opdrachtnemer de Social Return verplichting deels is nagekomen, dan heeft Opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen. De boete zal worden ingezet voor projecten, initiatieven of instrumenten die de werkgelegenheid voor de doelgroepen Social Return bevorderen.

6. Diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid

Eis 44	Opdrachtnemer stelt, als onderdeel van het Plan MVOI, een ontwikkelplan Diversiteit en Inclusie op. Dit ontwikkelplan wordt tijdens de inschrijving ingediend en maakt geen onderdeel uit van de beoordeling.
---------------	--

7. Overdracht dossiers

Eis 45	Als de Overeenkomst wordt beëindigd of ontbonden, dan zal Opdrachtnemer meewerken om te komen tot een effectieve transitieperiode in samenwerking met een eventuele nieuwe contractpartij. Dit betekent onder meer dat in overleg wordt bepaald welke noodzakelijke gegevens in welk format (kosteloos) worden overgedragen aan Opdrachtgever of aan de nieuwe contractpartij. Hieronder wordt minimaal verstaan een overdracht van de lopende medisch dossiers aan de nieuwe dienstverlener voor zover de verstrekking daarvan niet in strijd is met Privacywetgeving.
---------------	---

8. Persoonsgegevens en privacy

Eis 46	De bedrijfsarts verzorgt het medische dossier en is verantwoordelijk voor het correct borgen van beveiliging en uitvoering volgens de verplichting van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het medisch beroepsgeheim.
Eis 47	Omdat de Aanbestedende dienst in de zin van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) persoonsgegevens van de medewerkers van de Leidse regio verstrekt aan de Opdrachtnemer, zal de Opdrachtnemer, als er sprake is van een verplichting ten behoeve van de AVG, medewerking verlenen aan het afsluiten van de Verwerkersovereenkomst met de Aanbestedende dienst volgens het door de Aanbestedende dienst vastgestelde format (zie bijlagen 10 en 11). In deze Verwerkersovereenkomst maken de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer afspraken over de omgang met persoonsgegevens dit na gunning van de Opdracht, maar voor aanvang van de werkzaamheden.
Eis 48	Het hierboven genoemde laat onverlet dat Opdrachtnemer in het kader van de dienstverlening (medische) dossiers met daarin nadere (medische) gegevens van de medewerkers van de gemeente opbouwt. Opdrachtnemer is voor die gegevensverwerking aan te merken als verantwoordelijke in de zin van de wet (AVG). Opdrachtnemer garandeert dat de verwerking van de persoonsgegevens op een rechtmatige wijze en in overeenstemming met de AVG geschiedt.
Eis 49	De Inschrijver verzorgt de gehele overdracht van medische dossiers bij het verbreken/aflopen van de overeenkomst en rekent geen kosten voor de dossieroverdracht en de daarbij horende administratieve handelingen, waaronder het aanschrijven van de medewerker voor de schriftelijke toestemming.
Eis 50	De Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is van toepassing. In de verwerkingsverantwoordelijkenovereenkomst zijn de wederzijdse verwachtingen en verplichtingen vastgelegd.

8. Persoonsgegevens en privacy	
Eis 51	Opdrachtnemer voldoet aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de guidelines meldplicht datalekken. Opdrachtnemer rapporteert op de in de Verwerkersovereenkomst afgesproken wijze en binnen de afgesproken termijn als zich onregelmatigheden voordoen of verlies van gegevens plaatsvindt.
Eis 52	Met in acht name van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) waarborgt Opdrachtnemer de bescherming van privacy van de gebruikers. Opdrachtnemer verwerkt de gegevens die verkregen worden met de werkzaamheden in het kader van de overeengekomen levering. De gegevens worden niet overgedragen aan derden en niet gebruikt voor andere doeleinden.
Eis 53	Opdrachtnemer biedt de benodigde faciliteiten voor de opslag, beheer én toegang van medische gegevens waarbij minimaal wordt voldaan aan de wettelijke eisen en aan de beleidslijnen van de Autoriteit Persoonsgegevens.

9. Managementinformatie	
Eis 54	Binnen 14 dagen na elk kwartaal en één maand na elk jaareinde ontvangt Opdrachtgever de volgende informatie over het afgelopen kwartaal: 1. Analyse en aanbeveling met betrekking tot de verzuimcijfers en meldingsfrequentie per cluster en eventueel per team/afdeling 2. Analyse en aanbeveling op de casuïstiek van het verzuim > 6 weken. 3. Het signaleren van trends/ontwikkelingen en het doen van aanbevelingen voor zover bedrijfsgeneeskunde (werkplek, veiligheid, hygiëne, algemene werkomstandigheden) betreft. 4. Het signaleren van trends/ontwikkelingen n.a.v. preventieve spreekuren en preventief spreekuur op verzoek van leidinggevende(n). 5. Aantal klachten, afhandeling en status ervan. 6. Urenverdeling bedrijfsartsen, incl. leegloopuren. 7. Voortgang van de Social Return verplichting

10. Tarieven en facturatie	
Eis 55	Opdrachtnemer declareert het werkelijke aantal bestede uren per maand op nacalculatiebasis tegen de in het Prijzenblad ingediende tarieven. De uren die niet ingevuld zijn door bijvoorbeeld verlof, ziekte, studie, feestdagen, privé afspraken etc. worden niet in rekening gebracht.

Eis 56	In verband met de interne doorbelasting van gemeente Leiden naar de andere gemeenten en organisaties binnen de Leidse Regio dient de factuur aan de volgende specificaties te voldoen: 1. Het aantal gewerkte uren per professional met bijgevoegd een specificatie van de typen verrichtingen, zoals spreekuren, vrije inloopuren, overleguren, leegloopuren etc. De definitieve vormgeving van de factuur wordt na gunning besproken. 2. De verrichtingen per gemeente/organisatie kunnen uitgesplitst worden. 3. Verrichtingen voor de gehele regio worden niet uitgesplitst. Niet aan een kostenplaats verbonden kosten, worden aangemerkt als 'algemene kosten' en worden separaat aangeleverd aan de Opdrachtgever. Opdrachtnemer verstrekt een overzicht van de kostensoorten die onder 'algemene kosten' zijn ondergebracht.
Eis 57	Declaraties voor de benodigde medische informatie, worden alleen voldaan wanneer de bijbehorende factuur van de betreffende instantie wordt meegestuurd.
Eis 58	Voor het inhuren van bedrijfsartsen geldt in principe een btw-percentages van 21%.