

## Bijlage E: Programma van eisen (v2 / Nvl-I)

| 1.   | Algemene eisen  |
|------|---|
| 1.1  | De Opdrachtnemer dient zich aan alle van toepassing zijnde geldende wet- en regelgeving, normen en richtlijnen te houden, zoals Arbeidsomstandighedenwet, Wkkgz.  |
| 1.2  | Indien er een wijziging/aanpassing in de dienstverlening nodig is om te kunnen voldoen aan de gewijzigde wet- en regelgeving dient Opdrachtnemer dit aan Opdrachtgever voor te leggen; de overeengekomen wijziging/aanpassing wordt vastgelegd in een addendum bij de overeenkomst.   |
| 1.3  | Opdrachtgever is niet aansprakelijk wanneer Opdrachtnemer zich niet houdt aan wet- en regelgeving.  |
| 1.4  | Opdrachtnemer neemt bij de uitvoering van de dienstverlening de Nederlandse vereniging van arbeids- en bedrijfsgeneeskunde opgestelde beroepsprofielen, -codes en protocollen in acht.  |
| 1.5  | De bedrijfsartsen zijn BIG geregistreerd.   |
| 1.6  | Bedrijfsartsen dienen over een Verklaring Omtrent Gedrag te beschikken. Deze VOG's dienen op verzoek van Opdrachtgever door Opdrachtnemer ter inzage verstrekt te worden.   |
| 1.7  | De Opdrachtnemer werkt bij re-integratie conform de STECR-richtlijnen.  |
| 1.8  | Opdrachtnemer beschikt over de voor de uitvoering van de taken benodigde, door de Arbeidsomstandighedenwet voorgeschreven, certificering. Indien zij hier niet over beschikt, dient zij aan te tonen wel conform deze certificering te werken.  |
| 1.9  | Opdrachtnemer is proactief in het signaleren van subsidiemogelijkheden.   |
| 1.10 | Alle gehanteerde tarieven zijn netto prijzen (exclusief BTW) en zijn opgegeven in Euro's.   |
| 1.11 | Opdrachtnemer hanteert de van toepassing zijnde Btw-tarieven.   |
| 1.12 | De geoffreerde bedragen zijn inclusief loonkosten, uitvoering, nazorg, overhead, gebruik benodigde apparatuur, verbruiksartikelen, reis- en overige kosten.   |
| 1.13 | De door Opdrachtnemer te maken kosten voor de implementatie van de raamovereenkomst en de opstartfase worden in het Inschrijfbiljet uitgevraagd. Buiten de door Opdrachtnemer opgegeven kosten in dit Inschrijfbiljet is het niet toegestaan om overige kosten in rekening te brengen bij Opdrachtgever.  |
| 1.14 | Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat alleen daadwerkelijk aan de opdracht bestede uren in rekening kunnen worden gebracht, voor zover er geen vaste tarieven voor bepaalde opdrachten zijn afgesproken.   |
| 1.15 | Opdrachtnemer bevestigt dat hij/zij, indien Opdrachtnemer de bedrijfsarts via een derde partij (onderaannemer) betreft, hetzelfde door Opdrachtnemer opgegeven tarief hanteert. Er worden in dit geval geen extra kosten aan Opdrachtgever in rekening gebracht.  |
| 1.16 | Gedurende het gehele eerste jaar van deze Raamovereenkomst zullen géén prijswijzigingen worden doorgevoerd. Na het eerste jaar van de Raamovereenkomst kan er per 01 januari een prijswijziging worden doorgevoerd.   |
| 1.17 | Prijswijzigingen dienen uiterlijk twee maanden voor het verstrijken van het kalenderjaar te worden aangedragen door Opdrachtnemer ter acceptatie op basis van maximaal het CBS-prijsindexcijfer: CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening, waarbij het prijsniveau staat voor 2021 en gelijk is aan 100. Opdrachtnemer stelt de prijswijziging vast op basis van het prijsindexcijfer en meldt dit schriftelijk bij Opdrachtgever.  |
| 2.   | Dienst  |
| 2.1  | Opdrachtnemer wordt geacht diensten – passend bij de organisatie – te leveren met betrekking tot: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Begeleiding bij preventie, verzuim en re-integratie;</li> <li>- Communicatie richting medewerkers, leidinggevenden en P&amp;O;</li> <li>- Advies aan medewerkers/leidinggevenden omtrent gezondheidsvragen in relatie tot het werk;</li> <li>- Administratie en registratie passend bij de werkwijzen van Opdrachtgever;</li> <li>- Samenwerking met de OR en de preventiemedewerkers/ Op verzoek een schriftelijke (rapportage) terugkoppeling geven aan de GMR en preventiemedewerkers met de resultaten en werkzaamheden van de afgelopen periode.</li> </ul> |
| 2.2  | Opdrachtnemer adviseert (vanuit expertise en kennis van de organisatie) over de voorbereiding, inhoud en resultaten van de Periodiek Arbeid Geneeskundig Onderzoek (PAGO) / Periodiek Medisch Onderzoek (PMO).  |

|           |  |
|-----------|--|
| 2.3       | Opdrachtnemer bouwt medische dossiers op van de medewerkers van Opdrachtgever. Opdrachtgever neemt het initiatief voor overdracht van de dossiers van lopende ziektegevallen van de huidige arbodienst van Opdrachtgever naar Opdrachtnemer. Opdrachtgever zorgt ervoor dat de getekende machtigingen van de verzuimende medewerkers bij de nieuwe arbodienst terechtkomen en deze zorgt er dan voor dat de dossiers opgevraagd worden bij de vertrekkende arbodienst.   |
| 2.4       | Na afloop van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer, indien van toepassing, de medische gegevens/lopende dossiers na toestemming van de betreffende medewerker, over aan Opdrachtgever en/of zijn nieuwe Opdrachtnemer voor zover dat op grond van de Wet Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG) is toegestaan. Eventuele kosten hiervoor zijn door Opdrachtnemer opgenomen in het Inschrijfbiljet. Overige kosten, anders dan opgegeven, mogen niet berekend worden aan Opdrachtgever.   |
| 2.5       | Er dient door Opdrachtgever in geval van specifieke omstandigheden (bijvoorbeeld extreem ziekteverzuim, reorganisatie, heftige gebeurtenis binnen de organisatie) een beroep te kunnen worden gedaan op een grotere capaciteit van Opdrachtnemer, zoals een tijdelijke uitbreiding van de uren.  |
| 2.6       | De Opdrachtgever is in staat en bevoegd om de volgende diensten aan Opdrachtgever te verlenen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het adviseren van de leidinggevende naar aanleiding van een verzoek over verzuim, spoedonderzoek en werkhervatting van een verzuimende medewerker; het maken van een probleemanalyse en het adviseren over een plan van aanpak van de verzuimende werknemer die op het spreekuur komt op grond van de Wet Verbetering Poortwachter;</li> <li>- Bewaken van de termijnen op grond van de Wet Verbetering Poortwachter;</li> <li>- Het informeren van de verzuimende medewerker over de inhoud van het advies aan de leidinggevende;</li> <li>- Het aanleggen van een verslaglegging in medische dossiers van de betreffende werknemer;</li> <li>- Het adviseren van medewerkers omtrent gezondheidsvragen in relatie tot het werk;</li> <li>- Het desgewenst inzetten van verschillende deskundigen op het gebied van gezondheid en werk, ter bevordering van het herstel en de re-integratie van de zieke medewerker;</li> <li>- Het adviseren van de OR/GMR en de preventiemedewerker;</li> <li>- Advies inwinnen van behandelend specialist verzuimende medewerker;</li> </ul> |
| 2.7       | Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij in staat en bevoegd is de volgende aanvullende diensten en producten te kunnen leveren: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mogelijkheid tot het versneld oproepen op het spreekuur bij de bedrijfsarts binnen 48 uur, indien hiertoe opdracht verleend wordt door Opdrachtgever. In dit geval heeft het de voorkeur dat de vaste bedrijfsarts/taakgedelegeerde aanwezig is. Indien dit niet mogelijk is, kan hier worden volstaan met een collega-professional;</li> <li>- Mogelijkheid voor het uitvoeren van een arbeidsdeskundig onderzoek, indien hiertoe opdracht verleend wordt door Opdrachtgever.</li> </ul>  |
| 2.8       | Opdrachtnemer dient de volgende diensten op afroep te kunnen leveren (zonder verplichte afname vanuit Opdrachtgever): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Advies bij (arbeid hygiënisch) werkplekonderzoek;</li> <li>- Inzet van bedrijfsmaatschappelijk werker, veiligheidskundige, arbeidshygiënist en A&amp;O-deskundige bij (intern) onderzoek en beleidsontwikkeling.</li> </ul>   |
| <b>3.</b> | <b>Werkwijze</b>   |
| 3.1       | Opdrachtnemer houdt – met inbegrip van hetgeen tevens hieronder is bepaald in eis 2 van Werkwijze – spreekuur op het Bestuursbureau van Opdrachtgever, te weten [adres] en [plaats]. Het spreekuur vindt <u>niet</u> plaats op een andere locatie van Opdrachtgever, tenzij anders afgesproken. Daarnaast heeft Opdrachtnemer, als achtervang, een spreekuurmogelijkheid op één of meerdere centrale locatie(s) in de regio van Opdrachtgever. Bovendien is de spreekuurlocatie bereikbaar per openbaar vervoer en is er voldoende parkeergelegenheid.   |
| 3.2       | De bedrijfsarts/POB houdt ten minste het jaarlijks vooraf overeengekomen aantal dagdelen fysiek spreekuur, primair op bovengenoemde locatie van Opdrachtgever. De spreekurdagen worden o.b.v. een jaarplanning en daarbij flexibel op basis van gebleken behoefte, in onderlinge afstemming bepaald. Indien noodzakelijk worden de inzet van locaties en spreekurdagen aangepast, wanneer de bedrijfsarts werkt met de inzet van specialisten bij (ziekte)verzuimbegeleiding.  |

|      |   |
|------|---|
| 3.3  | <p>Opdrachtnemer houdt zich aan de volgende termijnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De bedrijfsarts (of een praktijkondersteuner) reageert binnen 1 werkdag op vragen van leidinggevend en/of P&amp;O van Opdrachtgever;</li> <li>- Bedrijfsarts koppelt spreekuurbevindingen, waar mogelijk, binnen 24 uur via het E-HRM systeem van Opdrachtgever terug aan Opdrachtgever en de medewerker;</li> <li>- Afspraken voor het spreekuur kunnen tot 48 uur voor het spreekuur kosteloos worden geannuleerd.</li> </ul>   |
| 3.4  | <p>Ten aanzien van de inrichting van het spreekuur zijn de volgende uitgangspunten leidend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preventief spreekuur voor medewerkers op afspraak ten behoeve van preventie, noodzakelijke korte termijn interventies;</li> <li>- Spreekuur t.b.v. arbeidsongeschikte medewerkers waarbij de advisering aan medewerker en leidinggevend/P&amp;O binnen 24 uur plaatsvindt;</li> <li>- Contact tussen leidinggevende en bedrijfsarts.</li> </ul>  |
| 3.5  | Opdrachtgever heeft een bevoegd aanspreekpunt van Opdrachtnemer wat betreft de kwaliteit van dienstverlening. Het aanspreekpunt is gedurende kantooruren op werkdagen bereikbaar per telefoon en/of via e-mail.   |
| 3.6  | Een nader te bepalen medewerker treedt namens Opdrachtgever op als eerste contactpersoon voor Opdrachtnemer.  |
| 3.7  | <p>Opdrachtnemer zet een vaste bedrijfsarts en een vaste praktijkondersteuner in voor de gehele organisatie van Opdrachtgever, beide met vaste vervangers.</p> <p>Buiten de regionale schoolvakantieweken dient bij voorkeur de vaste bedrijfsarts, ofwel bij uitzondering de vaste vervanger, beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.</p> <p>In de laatste week van de regionale zomervakantie en de eerste en tweede week van de start van het schooljaar dient bij voorkeur de vaste bedrijfsarts, ofwel bij uitzondering de vaste vervanger, beschikbaar te zijn voor Opdrachtgever.</p>                          |
| 3.8  | Als uitzondering op voorgaande eis moet het voor een medewerker, die in een langdurig traject zit, mogelijk zijn om – bij zwaarwegend belang en in overleg met de leidinggevende – het traject te vervolgen met een andere bedrijfsarts indien er geen klik is met de ‘eigen bedrijfsarts’.   |
| 3.9  | Opdrachtnemer garandeert dat gedurende de looptijd van de overeenkomst de continuïteit in de dienstverlening is gewaarborgd. Tijdens ziekte van de bedrijfsarts, taakgedelegeerde, praktijkondersteuner of inzetbaarheidscoach is Opdrachtnemer in staat om binnen drie werkdagen een gekwalificeerde vervangende professional in gelijke functie in te zetten.   |
| 3.10 | Opdrachtnemer dient telefonisch en via e-mail voor 8.00 uur aan de contactpersoon van Opdrachtgever de plaatsvervanger bekend te maken in geval van ziekte van de bedrijfsarts bij de geplande spreekurendag. In geval van verlof of vakantie van de professional dient Opdrachtnemer vroegtijdig, in ieder geval een week voorafgaand aan verlof of vakantie, aan te geven wie de plaatsvervanger is van de professional.  |
| 3.11 | Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat iedere (tijdelijke) vervanging van door Opdrachtnemer in te zetten professional niet tot hogere kosten voor Opdrachtgever zal leiden. Uitgangspunt is dat slechts incidenteel en in overleg met Opdrachtgever tot vervanging wordt overgegaan. De vervangende bedrijfsarts die ingezet wordt, beschikt over de voor de opdracht vereiste deskundigheid en is op de hoogte van de ontwikkelingen binnen Opdrachtgever. Opleidingsniveau en ervaring dat van minimaal gelijk niveau is als de oorspronkelijk ingezette bedrijfsarts. Er zal gewerkt worden met een escalatiemodel. |
| 3.12 | Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat Opdrachtnemer bij het niet, of niet voldoende, functioneren van de bedrijfsarts/taakgedelegeerde/praktijkondersteuner/inzetbaarheidscoach (dit ter beoordeling van Opdrachtgever) meewerkt aan het zo spoedig mogelijk oplossen van het probleem en zo nodig, op verzoek van Opdrachtgever, de professional vervangt.  |
| 3.13 | Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat bij vervanging van een professional Opdrachtgever eerst zijn goedkeuring dient te geven voordat de nieuwe bedrijfsarts mag worden ingezet.   |
| 3.14 | Een consult bij een bedrijfsarts bestaat uit de tijd dat de medewerker gezien wordt inclusief de tijd voor de bijbehorende uitwerking/registraties.   |

|           |  |
|-----------|--|
| 3.15      | Een medewerker die zich ziek meldt en bij Opdrachtnemer wordt aangemeld, dient binnen 21 dagen gezien te worden. Daarbij dient vastgesteld te worden of er sprake is van medisch of niet medisch verzuim. Aansluitend aan dit gesprek, wordt een eventuele passende vervolgbehandeling in gang gezet. Indien hiervoor derden nodig zijn, zal Opdrachtgever hier eerst voor geconsulteerd worden. Pas na afstemming en akkoord van Opdrachtgever, mag een derde ingezet worden.   |
| 3.16      | Medewerkers dienen op laagdrempelige manier contact te kunnen leggen met Opdrachtnemer om zo preventieve consulten te bevorderen en verzuim te voorkomen.  |
| <b>4.</b> | <b>Communicatie</b>  |
| 4.1       | Opdrachtnemer houdt zich aan de volgende rapportagemomenten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opdrachtnemer levert ieder half jaar een schriftelijk verslag over de voorliggende periode, waarin trends in verzuim worden gesignaleerd en waarin een rapportage over kwalitatieve (geanonimiseerde) verzuimgegevens is opgenomen. Het verslag bevat tevens aanbevelingen voor de komende periode. Opdrachtnemer presenteert en bespreekt het verslag bij het periodiek overleg (te voeren binnen 4 weken na afloop van elk periode);</li> <li>- Opdrachtnemer levert ieder half jaar een schriftelijk verslag over de voorliggende periode aan de OR/GMR met betrekking tot de resultaten van activiteiten en uitgebrachte adviezen;</li> <li>- Opdrachtnemer levert ieder jaar een schriftelijke Jaarrapportage met duiding/analyse van de verzuimcijfers, signalering van verzuimtrends en het adviseren omtrent de te ondernemen acties omtrent verzuimcijfers en -trends; Opdrachtnemer presenteert en bespreekt het verslag bij het periodiek overleg (te voeren binnen 4 weken na afloop van het jaar).</li> </ul> |
| 4.2       | Opdrachtnemer houdt zich aan de volgende overlegmomenten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tweemaal per jaar vindt een overleg plaats tussen de Accountmanager van Opdrachtnemer, de vaste Bedrijfsarts en de contractverantwoordelijke van Opdrachtgever;</li> <li>- Eenmaal per jaar vindt een evaluatieoverleg plaats tussen de Accountmanager van Opdrachtnemer en de contractverantwoordelijke van Opdrachtgever;</li> <li>- Indien gewenst/noodzakelijk worden extra overleggen gevoerd;</li> <li>- Opdrachtnemer neemt initiatief om de overlegmomenten tijdig te plannen.</li> </ul>   |
| <b>5</b>  | <b>Administratie en registratie</b>  |
| 5.1       | Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat de leidinggevende de vraagstelling met betrekking tot een verzuimende medewerker vóór aanvang van het spreekuur registreert in het verzuimsysteem van Opdrachtgever.  |
| 5.2       | Het werkhervattingsadvies van Opdrachtnemer bestaat uit, indien relevant, tenminste de volgende elementen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorgeschiedenis;</li> <li>- Huidige situatie;</li> <li>- Beperkingen;</li> <li>- Werkhervattingsmogelijkheden en begeleidingsadvies voor leidinggevendden.</li> </ul>   |
| 5.3       | De door de bedrijfsarts uitgevoerde werkzaamheden dienen vastgelegd te worden in een (medisch) dossier per medewerker.   |
| 5.4       | De bevindingen van de bedrijfsarts dienen in het E-HRM systeem van Opdrachtgever te worden vastgelegd. Hiertoe werkt Opdrachtnemer ofwel daadwerkelijk in het systeem te werken ofwel realiseert zij een koppeling met haar eigen systeem (eventuele kosten kunnen niet separaat opgegeven worden).  |
| <b>6</b>  | <b>Security (ICT-eisen)</b>  |
| 6.1       | Opdrachtnemer garandeert dat bij (gedeeltelijke) services/computers omruiling of retouren alle harde schijven of andere datadragers volledig 'gewiped' zijn. Er dienen dan geen gegevens meer van Opdrachtgever op deze apparaten te staan.  |
| 6.2       | Alle bestanden en communicatie in het kader van de onderhavige raamovereenkomst en/of daaronder gesloten nadere overeenkomst dienen verzonden te worden over een veilige verbinding (HTTPS).   |
| 6.3       | Opdrachtnemer beschikt over een beveiligde netwerkomgeving die voldoet aan de eisen voor informatiebeveiliging volgens de normen van ISO27001 of gelijkwaardig.  |
| 6.4       | Opdrachtnemer hanteert alle richtlijnen van de overheid inzake beveiliging van persoonsgegevens (AVG).   |

|     |   |
|-----|---|
| 6.5 | Opdrachtnemer gaat zorgvuldig om met de gegevens die verstrekt worden. Gegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de specifieke opdracht. Gegevens worden vernietigd zodra dit mogelijk is.   |
| 6.6 | Bij eventuele datalekken of andere beveiligingsissues (in welke vorm dan ook) rapporteert Opdrachtnemer dit na constatering onverwijld bij de contactpersoon van Opdrachtgever, waarbij er een oplossing voor het probleem geboden en gerapporteerd wordt. Het door Opdrachtnemer niet naleven van de wettelijke verplichtingen in het kader van datalekken kan leiden tot het verleggen van de aansprakelijkheid van Opdrachtgever naar Opdrachtnemer. |

| 7.  | Addendum Basiscontract Arbodienstverlening   |
|-----|--|
| 7.1 | <p><b>Overzicht verplichte onderdelen</b></p> <p>De werkgever moet zich laten bijstaan bij de uitvoering van de volgende taken:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Adviseren bij de verzuimbegeleiding;</li><li>2. Toetsen of uitvoeren van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&amp;E);</li><li>3. Uitvoeren van een periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO);</li><li>4. Uitvoeren van aanstellingskeuringen (indien van toepassing);</li><li>5. Vrije toegang tot de bedrijfsarts ('open spreekuur').</li></ol> <p><b>In het basiscontract moeten de volgende punten zijn opgenomen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Aanvragen van een second opinion;</li><li>7. Toegang tot de werkplek;</li><li>8. Melding beroepsziekten bij Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB);</li><li>9. Periodiek overleg en Duurzaam inzetbaarheidsoverleg (DIO);</li><li>10. Analyse van bedrijfsongevallen;</li><li>11. Klachtenregeling;</li><li>12. Procesbewaking.</li></ol> <p>De gecertificeerde arbodienst (Opdrachtnemer) ondersteunt Opdrachtgever bij zijn wettelijk verplichte taken en de genoemde verplichte punten. Partijen spreken hierover het volgende af. Deze afspraken zullen, evenals de afspraken over de tarieven etc., integraal onderdeel uitmaken van het Basiscontract Arbodienstverlening.</p> <p><b>Toelichting bij taken verzuimbegeleiding</b></p> <p><u>1. Advisering bij verzuimbegeleiding</u><br/>Opdrachtnemer stelt professionals, waaronder de bedrijfsarts, aan Opdrachtgever beschikbaar ter ondersteuning van de wettelijke verplichtingen van Opdrachtgever als werkgever op het gebied van arbeid, gezondheid, advisering en begeleiding van ziekteverzuim. De bedrijfsarts kan een deel van zijn/haar taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in de verzuimbegeleiding delegeren aan een andere professional, zoals een inzetbaarheidscoach of praktijkondersteuner bedrijfsarts. Een (basis)arts (zowel een arts in opleiding tot bedrijfsarts als een arts niet in opleiding tot bedrijfsarts) mag alle taken van de bedrijfsarts uitvoeren onder begeleiding en toezicht van een bedrijfsarts. In bijlage 1 is een overzicht opgenomen met daarin de belangrijkste afspraken en wettelijke termijnen.</p> <p><u>2. Toetsen en adviseren over de RI&amp;E</u><br/>Werkgevers in Nederland zijn verplicht om een RI&amp;E te hebben. Opdrachtnemer stelt kerndeskundige(n) beschikbaar om de RI&amp;E te toetsen en daarover te adviseren.</p> <p><u>3. Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)</u><br/>Werkgevers zijn verplicht periodiek de medewerkers een PAGO aan te bieden, werknemers bepalen zelf of zij hiervan gebruik willen maken. Opdrachtnemer zal Opdrachtgever ondersteunen bij het uitvoeren van deze wettelijke taak.</p> <p><u>4. Aanstellingskeuringen</u><br/>Met een aanstellingskeuring wordt de medische geschiktheid van een sollicitant voor het vervullen van een functie onderzocht. Een werkgever mag een werknemer alleen in specifieke, uitzonderlijke gevallen laten keuren. De regels hiervoor komen uit de Wet op de Medische Keuringen. Opdrachtnemer zal (indien nodig) in opdracht van Opdrachtgever aanstellingskeuringen verrichten.</p> <p><u>5. Open spreekuur</u><br/>Opdrachtnemer biedt een open spreekuur aan, zogenaamd preventief spreekuur. De werkgever dient er namelijk voor te zorgen dat de werknemer de bedrijfsarts kan bezoeken als deze vragen heeft over diens gezondheid in relatie tot het werk, ook als de werknemer nog niet verzuimt of klachten heeft. Het preventief spreekuur heeft als doel klachten en verzuim te voorkomen.</p> |

|           |   |
|-----------|---|
|           | <p><u>6. Second opinion</u><br/>Als een werknemer twijfelt aan de juistheid van het advies van de bedrijfsarts, dan heeft de werknemer het recht op een second opinion van een andere bedrijfsarts. Deze second opinion laat Opdrachtnemer uitvoeren door een bedrijfsarts die niet werkzaam is bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever dient medewerkers over deze mogelijkheid te informeren. De terugkoppeling op de second opinion verloopt via de betrokken medewerker en de eerste bedrijfsarts (en niet via Opdrachtgever).</p> <p><u>7. Toegang tot de werkplek door de bedrijfsarts</u><br/>De bedrijfsarts heeft vrije toegang tot iedere werkplek in het bedrijf van Opdrachtgever.</p> <p><u>8. Melding beroepsziekten bij Nederlands Centrum voor Beroepsziekten (NCvB)</u><br/>De bedrijfsarts meldt beroepsziekten aan het NCvB. Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken afspraken dat de bedrijfsarts wordt betrokken bij het voorkomen, signaleren en –waar mogelijk– behandelen van beroepsziekten en beroepsgebonden aandoeningen.</p> <p><u>9. Periodiek overleg en Duurzaam inzetbaarheidsoverleg (DIO)</u><br/>De werkgever stelt alle relevante informatie met betrekking tot preventie-, verzuim- en re-integratiebeleid van het bedrijf beschikbaar aan de Opdrachtnemer. Op basis daarvan wordt gezamenlijk invulling gegeven aan een preventieve bedrijfsgezondheidszorg. De kerndeskundigen moeten kunnen overleggen en samenwerken met de preventiemedewerker en de ondernemingsraad (OR) of de personeelsvertegenwoordiging. Met betrekking tot periodiek overleg tussen de bedrijfsarts enerzijds en de preventiemedewerker, de OR of de personeelsvertegenwoordiging anderzijds aangaande het arbeidsomstandighedenbeleid (en hoe gezondheidsklachten te voorkomen) worden overlegmomenten afgesproken. Partijen stellen gezamenlijk de behoefte en frequentie af.</p> <p><u>10. Bedrijfsongevallen</u><br/>In geval van een bedrijfsongeval wordt bij de analyse van het bedrijfsongeval de bedrijfsarts of andere kerndeskundige(-n) ingeschakeld.</p> <p><u>11. Klachtenregeling</u><br/>Opdrachtgever stelt de medewerkers ervan op de hoogte dat zij in geval van klachten over het handelen van medewerkers van Opdrachtnemer of klachten over de inhoud van de dienstverlening, bezwaar kunnen maken. Op welke wijze klachten kunnen worden ingediend, is beschreven in de klachtenregeling van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt de medewerkers ervan op de hoogte dat indien een medewerker het niet eens is met de beslissing over zijn/haar arbeidsongeschiktheid, die is gebaseerd op een advies van Opdrachtnemer, de medewerker een ‘deskundigenoordeel’ kan aanvragen bij het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV).</p> <p><u>12. Procesbewaking.</u><br/>Opdrachtgever dient als werkgever de procesbewaking van verzuim en re-integratie goed te regelen. Het gaat dan o.a. om de administratie van het verzuim, om termijnen volgens de Wet verbetering poortwachter en om gegevensuitwisseling met het UWV.<br/>Opdrachtgever kiest als werkgever ervoor om de procesbewaking, inclusief relevante administratieve processen, volledig uit te besteden aan Opdrachtnemer die de deskundige bijstand verleent.</p> |
| <b>8.</b> | <b>Addendum Basiscontract Arbodienstverlening - Bijlage 1 Verzuimbegeleiding en advisering</b>  |
|           | <p><b>Een overzicht van de belangrijkste afspraken</b></p> <p><u>Verzuimmelding</u><br/>Op de eerste dag van het verzuim geeft de werkgever/leidinggevende de verzuimmelding door bij Opdrachtnemer en/of bij de verzuimverzekeraar.</p> <p><u>Probleemanalyse</u><br/>Bij dreigend langdurig verzuim maakt de Opdrachtnemer binnen 14 dagen na verzuimmelding een probleemanalyse. Wanneer er geen sprake is van dreigend langdurig verzuim wordt de probleemanalyse gemotiveerd uitgesteld tot maximaal 6 weken van het verzuim met de verwachting dat deze niet nodig zal zijn.</p>  |

#### Plan van aanpak of bijstelling

Op basis van de probleemanalyse of de bijstelling daarvan maken werkgever en medewerker binnen 2 weken een (bijgesteld) Plan van aanpak. In dit plan staat beschreven wat beiden gaan doen om de medewerker te laten re-integreren. Ook indien een probleemanalyse gemotiveerd wordt uitgesteld moet een plan van aanpak gemaakt worden. Blijkt in dit geval dat de re-integratie niet volgens het plan van aanpak verloopt, stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer hier direct van op de hoogte zodat de bedrijfsarts de medewerker alsnog kan zien en een probleemanalyse kan opstellen. Opdrachtnemer kan - eventueel samen met andere professionals – Opdrachtgever ondersteunen. Een kopie wordt door de werkgever beschikbaar gesteld aan de Opdrachtnemer. Uiterlijk aan het einde van het eerste ziektejaar evalueren werkgever en medewerker het plan van aanpak en stellen dit zo nodig bij (eerstejaarsevaluatie).

#### Casemanager Poortwachter

De werkgever en medewerker stellen per individuele verzuimmelding in het Plan van aanpak een 'casemanager Poortwachter' aan. Deze casemanager ondersteunt beide bij het volgen van de juiste stappen in het kader van de Wet verbetering poortwachter en het bewaken van het proces. Hij/zij verzamelt en beoordeelt maar verwerkt géén medische gegevens. Bij Opdrachtnemer wordt de Inzetbaarheidscoach ingezet, dit is de rechterhand van Opdrachtgever op een verzuimdossier tot aan de aanvraag WIA.

#### Vervolgafspraken plannen

Vervolgafspraken door de bedrijfsarts of praktijkondersteuner bedrijfsarts voor een tussentijdse evaluatie of bijstelling van de probleemanalyse vinden plaats op basis van de inhoud van de achterliggende problematiek. De bedrijfsarts of praktijkondersteuner bedrijfsarts motiveert de frequentie voor de vervolgplanning, en waarom een vervolgafpraak vaker of minder vaak noodzakelijk is. Een mogelijke reden is dat professionele richtlijnen dit voorschrijven.

#### Aanvraag WIA/ziektewetuitkering bij ziek uit dienst

De bedrijfsarts maakt het actueel oordeel en medisch dossierverslag WIA of voert een spreekuur 'Ziek uit dienst' uit, inclusief het opmaken van een medisch dossierverslag 'Ziek uit dienst'.

#### Duur begeleiding

De advisering door de bedrijfsarts en/of praktijkondersteuner bedrijfsarts wordt voortgezet zolang het dienstverband duurt, ook al is de periode van 104 weken verzuim overschreden. Binnen het contract zijn er afspraken gemaakt over de betaling van de dienstverlening tot 104 weken. Dienstverlening na 104 weken vindt altijd plaats op basis van nacalculatie, dit uiteraard tenzij hier in het Basiscontract Arbodienstverlening andersluidende afspraken over zijn gemaakt.

#### Re-integratie- en herstelmogelijkheden

De bedrijfsarts adviseert over herstel- en re-integratiemogelijkheden en schakelt gericht, op basis van professionele en wettelijke normen, andere professionals in om daarbij te adviseren en te ondersteunen.

#### Advies bij stagnatie

De bedrijfsarts of praktijkondersteuner bedrijfsarts signaleert tijdig of er sprake is van stagnatie in het herstel van de medische toestand en/of de functionele mogelijkheden en de eventuele werkgebonden en niet-werkgebonden (multicausale) oorzaken daarvan en adviseert over (onderbouwde) interventies.

#### Overleg met de reguliere zorg

De bedrijfsarts overlegt zo nodig (en uitsluitend na toestemming van de medewerker) met de huisarts of behandelend specialist voor een behandeling in de reguliere zorg of om informatie uit te wisselen. Doel is te komen tot een goed gecoördineerde diagnostiek, behandeling en invulling van werkmogelijkheden. Indien de reguliere zorg dit advies in rekening brengt bij Opdrachtnemer worden deze kosten altijd doorbelast aan de werkgever.

Informereren/afstemming UWV

De volgende informatie is Opdrachtgever verplicht om zelf aan het UWV te verstrekken:

- a. ziekmelding als een medewerker na 42 weken nog niet volledig aan het werk is;
- a. een ziekmelding die binnen de Vangnetregeling vanuit de Ziektewet valt (Van een vangnetsituatie is bijvoorbeeld sprake bij ziekte door zwangerschap of bevalling, ziekte door orgaandonatie of als een werknemer een no-riskpolis heeft);
- b. een medewerker die ziek uit dienst gaat. Opdrachtgever kan de bedrijfsarts verzoeken een verslag bij ziek uit dienst te laten opmaken.