Stappenplan en checklist arbodienstverlening

Deze checklist helpt bij het afsluiten of beoordelen van een contract met een arbodienst aan de hand van een viertal stappen.

Stap 1: Wat verwacht u als opdrachtgever van de arbodienst
Stap 2: Welke arbodienst is het meest geschikt voor uw bedrijf
Stap 3: Duidelijke en meetbare afspraken maken
Stap 4: Jaarlijks evalueren en bijsturen van de arbodienstverlening

Stap 1: Opstellen criteria
Bij het afsluiten (of beoordelen) van een arbocontract is het belangrijk dat het bedrijf in nauwe samenspraak met de OR of personeelsvertegenwoordiging(PVT) nagaat wat zij van de arbodienst verwacht. Verder kunnen eerdere ervaringen die met een bedrijfsarts of de dienstverlening zijn opgedaan leiden tot het stellen van eisen aan de arbodienst. In de checklist in bijlage 1 vindt u een overzicht van aandachtspunten om rekening mee te houden. Dit helpt u om een wensen en behoeftelijst samen te stellen en voorbereid het gesprek met de arbodienst in te gaan.

Stap 2: Selectie arbodienst
In deze stap gaat u als werkgever of OR-vertegenwoordiger na welke arbodienst het meest geschikt is voor uw bedrijf. Het kan natuurlijk ook zo zijn dat u verder wil met uw huidige arbodienst. In dat geval kunt u beoordelen of uw huidige contract nog voldoet. Als u een selectie wilt maken uit verschillende arbodiensten vraagt u deze om een aanbieding te doen. Op basis van de reacties gaat u in gesprek met de arbodiensten.

Stap 3: Vastleggen afspraken
Deze stap betreft het duidelijk en meetbaar vastleggen van de afspraken. Dit arbocontract bevat de inhoudelijke afspraken over om welke diensten tegen welke prijs het gaat. Ofwel een schriftelijke vastlegging van te leveren inspanningen (zie bijlage 1). Daarbovenop kunt u afspraken over te behalen resultaten vastleggen als prestatieafspraken.

Voorbeelden prestatieafspraken:
- *terugbrengen van het verzuimpercentage*
- *het tijdig aanvangen van procedures*
- *het aantal geslaagde re-integratietrajecten*
- *streefpercentage voor medewerkers met (gedeeltelijk) ziekteverlof én gedeeltelijk aan het werk*

Stap 4: Evaluatie
Tot slot is een jaarlijkse evaluatie met de bedrijfsarts of arbodienst nodig om na te gaan of het beoogde resultaat is bereikt en of aan verwachtingen is voldaan. De werkgever dient de OR/PVT hierin te betrekken of verslag van te doen.

© Checklist voor Gezond Uitgeven

Stappenplan en checklist arbodienstverlening

Wat staat er in het contract?
Let bij het vastlegen van het contract op de wettelijke verplichtingen voor het inzetten van deskundigen. U bent wettelijk verplicht een gecertificeerde bedrijfsarts of arbodienst in te schakelen voor de volgende taken:

- Toetsen en/of opstellen van de RI&E (als u gebruik maakt van de RI&E Gezond Uitgeven en 25 of minder medewerkers heeft is de toetsing van de RI&E niet noodzakelijk)
- Verzuimbegeleiding door bedrijfsarts of arbodienst
- Het uitvoeren van Periodieke Medische Onderzoeken (PMO's)

© Checklist voor Gezond Uitgeven

Stappenplan en checklist arbodienstverlening

Bijlage 1 : Checklist voor werkgevers en OR/PVT bij beoordelen van uw arbocontract

Bij het beoordelen van uw (nieuwe) contract met een arbodienst kunt u onderstaande aandachtspunten met uw arbodienst langslopen en schriftelijk vastleggen in uw (prestatie)contract met de arbodienst.

Afspraken rond proces Wet Verbetering Poortwachter

- Maak op basis van het verzuimprotocol afspraken over het wanneer een eerste oproep voor een spreekuur gewenst is. Dit kan zijn ter beoordeling van de aanvraag ziekteverlof of zodra langdurig verzuim dreigt. Maak duidelijk of u als bedrijf wilt werken met een concrete vraagstelling aan de bedrijfsarts voor ieder spreekuur. Zie formulier concrete vraagstelling waarop u ook een concreet advies terug mag verwachten
- Uiterlijk rond de 6de week vindt de probleemanalyse met als uitkomst het re-integratieadvies plaats.
- Opbouw van re-integratiedossier vindt plaats vanaf het eerste contact van de arbodienst met de medewerker.
- Voor verzuim en re-integratie activiteiten die na de 6de week nodig zijn is het overigens raadzaam voor ieder specifiek geval aparte afspraken te maken.
- Regelmatige vervolgspreekuren zijn nodig om de voortgang van de re-integratie te waarborgen en daar waar nodig het advies aan te passen. Van ieder contact dat de arbodienst met de (gedeeltelijke)arbeidsongeschikte medewerker heeft, krijgt u een schriftelijke terugkoppeling voorzien van advies en voorgestelde afspraken.
- Maken van evaluatie eerste twee ziektejaren (89 weken) en re-integratieverslag voor UWV, in geval er sprake is van een WIA-aanvraag.

Check in het contract of er een beding is opgenomen waardoor de arbodienst aansprakelijk is als deze de aangegane verplichtingen t.a.v. verwerking van de medewerker die ziekteverlof heeft niet, niet tijdig, of niet juist nakomt. Beding dat de arbodienst aansprakelijk is voor alle schades die hiervoor bij de werkgever en werknemer kunnen ontstaan. (bijvoorbeeld verlengde loondoorbetalingsverplichting of andere boetes van het UWV).

Bereikbaarheid van de arbodienst

- Is er een vaste contactpersoon of aanspreekpunt voor uw bedrijf? Wie is dat? Hoe en door wie is deze te bereiken?
- Wat is de wijze en tijdstip van verlof- en hersteldmelding (e-mail, internet, fax)?
- Zijn de spreekuurlocaties binnen een aanvaardbare afstand van de woonplaatsen van uw medewerkers?
- Is er een jaarlijks overleg waarin de dienstverlening wordt geëvalueerd? Vindt ook terugkoppeling / overleg met de OR/ personeelsvertegenwoordiging plaats?

Adequate verzuimregistratie

- Iedere werkgever dient een adequate verzuimregistratie te hebben. Let op het gemak wat u kunt hebben van een digitaal registratiesysteem. Ga na of u met uw eigen systeem gegevens uit kunt wisselen met de arbodienst. Of bekijk of een evt. systeem van de arbodienst u gemak kan bieden.

© Checklist voor Gezond Uitgeven

Stappenplan en checklist arbodienstverlening

Kennis/ervaring arbodienst

- Heeft uw aanspreekpunt aantoonbaar kennis van en ervaring met:
  - uw branche en haar bedrijven?
  - voor u relevante inhoudelijke thema's (zoals bijvoorbeeld. werkdruk, beeldschermwerk, agressie en ongewenst gedrag, enbedrijfshulpverlening)?
- Is de bedrijfsarts in staat te beoordelen of een werknemer binnen het eigen bedrijf het werk zou kunnen hervatten? Doet deze moeite snel het bedrijf en soort werkzaamheden te leren kennen?
- Vraag de arbodienst schriftelijk vast te leggen welke bedrijfarts (en evt. andere medewerkers) zij met naam en toenaam voor uw bedrijf gaat inzetten.
- Maak, als u een wat grotere bedrijf bent (vanaf ongeveer 50 werknemers) eerst kennis met de bedrijfsarts die de arbodienst aan uw bedrijf wil koppelen. Ga na of u de samenwerking ziet zitten. Vraag bij twijfel om een andere bedrijfsarts.

Maakt de arbodienst gebruik van de instrumenten van uw branche of bedrijf?

- De branche RI&E / arbocatalogus Gezond Uitgeven.
-

Informatievoorziening

Managementinformatie

- Is de arbodienst in staat om informatie over het verzuim naar duur, frequentie, de oorzaken en gegeven adviezen aan te leveren? Is dit bij de prijs inbegrepen?
- Vraag een voorbeeld ter inzage. Voldoet deze informatie aan uw behoefte?

In grotere bedrijven: OR-informatie

- Houdt de arbodienst standaard rekening met het instemmingsrecht dat OR of PVT dient te geven voor het afsluiten van het arbocontract?
- Maak een afspraak over hoe de OR te informeren over de resultaten van de dienstverlening?

Tarieven/facturering

- Welke tarieven hanteert de arbodienst voor de inzet van de bedrijfsarts/deskundigen? Is sprake van een 'abonnement' of facturaties op verrichtingenbasis?
- Hoe werkt de berekening van deze tarieven? Wordt voorbereidings- en reistijd in rekening gebracht? Wordt elk telefoontje in rekening gebracht?
- Welke termijn hanteert de arbodienst voor het doorvoeren van tariefsverhogingen en hoe komen die tot stand (indexering)?
- Berekent de arbodienst kosten voor dossieroverdracht bij verbreken van het contract?
- Wordt de factuur gespecificeerd op basis van verrichtingen?

Looptijd/opzegtermijn contract

- Wat is de looptijd van het contract? (gebruikelijk is meestal één jaar, met stilzwijgende verlenging als er geen wijzigingen zijn).
- Hoe is de opzegging geregeld? Impliciete of expliciete verlenging? Duur opzegtermijn? (gebruikelijk is drie maanden vóór afloop van het contract).
- In geval van een nieuwe arbodienst kunt u afspreken te starten met een contract van een half jaar en dit na 4 maanden evalueren.

© Checklist voor Gezond Uitgeven

Stappenplan en checklist arbodienstverlening

Klachtenprocedure
- Is er een adequate klachtenprocedure voor werkgever, werknemer en OR/PVT?

Privacy
- Hoe gaat de arbodienst om met de privacy van individuele werknemers?
- Is er een privacyreglement?

Certificering
- Betreft het een gecertificeerde bedrijfsarts of arbodienst? Dit is verplicht.

© Checklist voor Gezond Uitgeven