

Toolkit Verzuim



Inhoudsopgave

Verzuimprotocol	4
Checklist telefonische ziekmelding	6
Voorbeeld verzuim- en herstelmeldingsformulier	7
Voorbeeld verzuimdossier	8
Afspraken maken bij de verzuimbegeleiding	10
Verzuimvolgsysteem	11
Checklist probleemanalyse en plan van aanpak	15
Re-integratie in schema	16
Checklist re-integratie	17
Arbodienstverlening: wat moet ik regelen?	19

Verzuimprotocol

Ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid is natuurlijk vervelend voor de medewerker die erdoor getroffen wordt, maar ook voor de praktijk. De praktijk moet immers een kracht missen. En dat vraagt extra inspanningen van collega's.

Om het verzuim in de hand te houden is in dit verzuimprotocol vastgelegd op welke wijze medewerkers zich ziek en hersteld moeten melden en hoe de begeleiding tijdens het verzuim zal verlopen.

Dit verzuimprotocol is ook van toepassing op medewerkers die ziek uit dienst gaan of binnen 4 weken na afloop van het dienstverband ziek worden en op dat moment niet werkzaam zijn bij een nieuwe werkgever en ook geen WW-uitkering hebben.

1. Verzuimmelding

- Ziekte of het hebben van klachten hoeft niet altijd te betekenen dat er niet gewerkt kan worden. U meldt zich alleen ziek als u als gevolg van ziekte niet kunt werken.
- U meldt zich voor aanvang van het werk persoonlijk telefonisch ziek bij de direct leidinggevende. Ziekmeldingen per e-mail, sms of Whatsapp worden niet geaccepteerd. Bij afwezigheid van uw direct leidinggevende neemt u contact op met
- Bij de verzuimmelding vertelt u:
 - in hoeverre u niet kunt werken als gevolg van uw klachten;
 - of er werkzaamheden zijn die u nog kunt doen;
 - of u hulp nodig heeft bij het beter worden;
 - wat u eraan doet om beter te worden;
 - de verwachte verzuimduur;
 - waar u bereikbaar bent als u niet op uw huisadres verblijft of niet bereikbaar bent op uw telefoonnummer thuis;
 - welke zakelijke afspraken moeten worden overgenomen of uitgesteld.
- Uw leidinggevende mag vragen of de verzuimmelding met het werk te maken heeft, en of een derde schuld heeft aan uw verzuim (bijvoorbeeld bij een ongeluk).
- U maakt met de leidinggevende een afspraak wanneer u beiden weer contact heeft (dezelfde middag of een dag later).
- Wordt u tijdens het werk ziek, dan meldt u dat bij de leidinggevende.
- Bij een verzuimmelding tijdens vakantie, al dan niet in het buitenland, meldt u dit bij uw leidinggevende, onder vermelding van het vakantieadres. U moet ter plekke een arts raadplegen en bij terugkeer een door die arts opgestelde medische verklaring overleggen aan de bedrijfsarts. De medische verklaring moet de duur, aard en behandeling van de arbeidsongeschiktheid vermelden. Voor zover de medische verklaring niet in het Nederlands of Engels is opgesteld, moet u op verzoek van de werkgever of arbodienst een vertaling hiervan laten maken. Op basis van deze verklaring adviseert de bedrijfsarts aan de praktijk over de teruggave van vakantiedagen.

2. Maak contact mogelijk

- Zorg dat u bereikbaar bent tijdens uw afwezigheid. De bedrijfsarts of een arbodeskundige kan u opbellen. Ook uw leidinggevende moet u kunnen bereiken
- In de eerste 6 weken dient u tussen 10.00 uur en 12.00 uur en tussen 14.00 en 16.00 uur bereikbaar te zijn op het (verpleeg)adres voor controle. Bij langdurende arbeidsongeschiktheid worden in het Plan van Aanpak verdere afspraken gemaakt over uw bereikbaarheid.
- Aan u kan gevraagd worden of u uw leidinggevende belt om contact te onderhouden. Doe dit op de afgesproken tijd.

- Een verandering van verpleegadres geeft u binnen 24 uur aan door aan de leidinggevende.
- Voor een meerdaags verblijf in het buitenland tijdens het verzuim heeft u een ‘verklaring van geen bezwaar’ nodig van uw bedrijfsarts. Met die verklaring kunt u een verzoek indienen om op vakantie te gaan. De werkgever beslist daarover.

3. Behandeling

- U moet er alles aan doen om zo snel mogelijk te herstellen. Ook werkt u mee aan terugkeer naar het bedrijf. U werkt dus aan beide zaken mee: herstellen en re-integreren.
- Tijdens het verzuim moet u de voorschriften van de bedrijfsarts opvolgen.
- U geeft gehoor aan een oproep van de bedrijfsarts om op het spreekuur te verschijnen. Dit bent u verplicht. Als u verhinderd bent (bijvoorbeeld omdat u niet kan reizen) dan dient u zelf een nieuwe afspraak te maken.
- U verstrekt aan de bedrijfsarts alle benodigde informatie en werkt mee aan geneeskundig onderzoek.

4. Herstel en hervatting

- Uw leidinggevende zal regelmatig contact met u opnemen en informeren naar uw situatie. Ook brengt uw leidinggevende u op de hoogte van eventuele belangrijke zaken die spelen op de praktijk. Tijdens het verzuim werkt u actief aan uw herstel. Dit betekent:
 - meewerken aan initiatieven van uw werkgever en uw arbodienst,
 - u doet geen dingen die uw herstel belemmeren,
 - u onderhoudt contact met uw leidinggevende en uw collega's,
 - indien mogelijk bezoekt u het bedrijf,
 - u werkt bij langdurende arbeidsongeschiktheid mee aan het maken van het Plan van Aanpak, samen met uw werkgever (uiterlijk in de 8e week), en de regelmatige evaluatie daarvan.
- U werkt mee aan het door de werkgever aangeboden re-integratietraject of aan een proefplaatsing.
- U verricht passende arbeid die door de werkgever wordt aangeboden. Passende arbeid is al het werk dat redelijkerwijs van u verwacht mag worden. Daarbij wordt rekening gehouden met uw mogelijkheden op dat moment. Het kan daarbij bijvoorbeeld gaan om aangepaste taken en aangepaste werktijden. Als er geen passende arbeid binnen de praktijk beschikbaar is, wordt gezocht naar passende arbeid elders.
- Zo gauw u hersteld bent, meldt u dit bij uw leidinggevende en hervat u zo snel mogelijk het werk. Ook wanneer u op de dag van herstel niet werkt, meldt u zich beter.
- Als u bezwaar hebt tegen de hersteldverklaring dient u dat direct te melden aan de bedrijfsarts.

5. Sancties

- Bent u het niet eens met de beoordeling van de werkgever of bedrijfsarts over uw verzuim, uw re-integratie-inspanningen of die van de werkgever of passende arbeid, dan kunt u een deskundigenoordeel aanvragen bij het UWV. Kijk op de website www.uwv.nl voor informatie. Een deskundigenoordeel kost geld (in 2016: € 100,-).
- De werkgever mag de betaling van het loon opschorten als u de voorschriften uit dit verzuimprotocol of hierop gebaseerde voorschriften niet naleeft. Voorafgaand aan de opschorting ontvangt u een schriftelijke waarschuwing dat uw loon wordt opgeschort.
- Bij een ernstige overtreding van de verzuimvoorschriften mag de werkgever de loondoorbetaling helemaal stopzetten. Dit is het geval bij:
 - belemmeren of vertragen van de genezing
 - opzettelijk veroorzaken van de ziekte
 - weigeren om passende arbeid te verrichten of weigeren mee te werken aan maatregelen/voorschriften om tot passend werk te komen
 - zonder reden weigeren mee te werken aan het opstellen of bijstellen van het Plan van AanpakVoorafgaand aan de loonstop ontvangt u een schriftelijke waarschuwing dat uw loon wordt stop gezet.

• Controle door de bedrijfsarts is kostbaar. Is de medewerker niet beschikbaar voor controle (vergeefs thuisbezoek, vergeefs telefonisch contact, medewerker verschijnt niet op spreekuur na oproep), dan worden de gemaakte kosten hiervan als boete bij de werknemer in rekening gebracht. Deze kosten bedragen € In afwijking van art. 7:650 BW komt deze boete ten gunste van de werkgever. De boete wordt verrekend met de eerstvolgende salarisbetaling(en). Per maand wordt niet meer dan 10% van het netto maandsalaris verrekend. Als u niet actief meewerkt aan herstel en re-integratie, loopt u ook het risico dat u na 2 jaar problemen krijgt bij het verkrijgen van uitkering bij het UWV.

Checklist telefonische verzuimmelding

Checklist vragen bij (telefonische) verzuimmelding medewerker

1. Hoe gaat het ermee?
2. Wat is de reden van de melding? Is het ernstig?
3. Is er een relatie tussen het verzuim en het werk?
4. Heeft de verzuimmelding eventueel iets te maken met: zwangerschap; bedrijfsongeval; arbeidsconflict;
5. Wat is jouw verwachting over de duur van het verzuim?
6. Wat kunnen we voor je doen?
7. Zijn er werkafspraken waar we rekening mee moeten houden?
8. Wat ga je zelf doen om zo snel mogelijk beter te worden en terug te keren op het werk?
9. Heb je al contact gezocht met de (bedrijfs)arts of een andere behandelaar?
10. Is een snel advies van de arbodienst wenselijk?
11. Wat kun je ondanks je klachten nog wel doen als het gaat om (eigen of ander) werk?
12. Is aangepast werk mogelijk (bijv. aangepaste taken of aangepaste werktijden)?
13. Waar en hoe ben je bereikbaar (in geval van een afwijkend verpleegadres)?
14. Welke afspraken kunnen we maken (over een volgend contact, herstel of terugkeer)?
15. Wil je mij vanmiddag laten weten hoe het met je gaat?

U mag best vragen stellen over de ziekte. De medewerker is echter niet verplicht om medische informatie te verschaffen. Die moet hij/zij wel melden aan de bedrijfsarts. De medewerker moet u wel antwoorden geven over zijn/haar beperkingen en mogelijkheden in het werk.

Voorbeeld verzuim- en herstelmeldingsformulier

Verzuimmeldingsformulier Herstelmeldingsformulier

Dit formulier invullen bij het eerste telefonische contact met uw afwezige medewerker en opsturen/faxen/mailen aan uw arbodienst of bedrijfsarts. Voor een herstelmelding hoeft u alleen de rubrieken 1, 2, 3 en 10 in te vullen

1 Naam medewerker: 	2 Datum verzuimmelding: 3 Datum herstelmelding:
4 Vermoedelijke hersteldatum
5 Percentage arbeidsongeschikt: %
6 Reden van melding	<input type="checkbox"/> Ongeval <input type="checkbox"/> Verkoudheid of griep, enz. <input type="checkbox"/> Houding- en bewegingsapparaat <input type="checkbox"/> Psychische klachten <input type="checkbox"/> Arbeidsconflict* <input type="checkbox"/> Anders, namelijk <input type="checkbox"/> Medewerker wenst dit niet bekend te maken
7 Indien vangnetgeval	<input type="checkbox"/> Einde arbeidscontract per <input type="checkbox"/> Arbeidsgehandicapte <input type="checkbox"/> Dienstverband met bijzondere afspraken <input type="checkbox"/> Zwangerschap/bevalling <input type="checkbox"/> Orgaandonatie <input type="checkbox"/> WAO/WIA of ZW uitkering
8 Gedeeltelijk arbeidsongeschikt (WAO of WGA)	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nee
9 Gemaakte afspraken met medewerker (inclusief mogelijkheden voor passend werk)	
10 Gevraagde actie verzuimconsulent, bedrijfsarts, of andere deskundige	

11 Bijzonderheden	
--------------------------	--

* Snel actie ondernemen! Hoe langer de medewerker thuis zit, hoe meer spanningsklachten ontstaan en het conflict groter wordt voorgesteld dan het is. Wacht niet op spontaan herstel. Een oplossing wordt steeds moeilijker.

N.B. In verband met privacybescherming mag u geen medische gegevens in dit formulier opnemen

Voorbeeld Verzuimdossier

Verzuimdossier medewerker

jaar:

MND	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jan.																															
Feb.																															
Mrt.																															
April																															
Mei																															
Juni																															
Juli																															
Aug.																															
Sept.																															
Okt.																															
Nov.																															
Dec.																															

Afspraken maken bij de verzuimbegeleiding

Gebruik deze vragenlijst om met uw medewerker afspraken te maken in het kader van de verzuimbegeleiding.

Onderwerp	
Werken aan herstel en activering	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Wat kan de medewerker zelf doen om weer beter te worden? En wat kunt u doen? 2. Wat vindt de medewerker leuk om te doen? Wat gaat er goed? 3. Wat of welke activiteiten geven zelfvertrouwen? 	
Afspraak	
Werken aan communicatie en betrokkenheid	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Is er wekelijks contact, waarbij de medewerker contact opneemt? 2. Eens in de veertien dagen langskomen tijdens een pauze of op een werkoverleg? 3. Collega's erbij betrekken en sociaal contact stimuleren? 4. Contact na het bezoek aan de bedrijfsarts of arbodeskundige? 	
Afspraak	
Werken aan gezondheidsherstel, eventueel met professionele hulp	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Is er volgens u hulp nodig en wie zorgt daar dan voor? U? De medewerker? 2. Wat zien de huisarts, bedrijfsarts of andere deskundigen aan mogelijkheden? 3. Geven de deskundigen advies over acties, stappenplannen en termijnen? 	
Afspraak	
Een stappenplan voor werkhervatting, eventueel via aangepast werk	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Overleg met de medewerker welke taken tijdelijk geschikt zijn. Misschien kan het werk op onderdelen worden aangepast. 2. Betrek de collega's en hun werk erbij. Zo krijgt u meer mogelijkheden. 3. Kijk of ander gereedschap of hulpmiddelen wenselijk zijn. 4. Kijk of aangepaste werktijden mogelijk zijn. 5. Kijk of de medewerker bij een andere werkgever kan re-integreren. 	
Te verrichten taken	
Aanpassingen in werk of functie	

Aantal uren per dag	
Afspraak en planning	

Als u vragen hebt: neem contact op met uw bedrijfsarts of arbodeskundige.

Verzuimvervolgsysteem

Naam medewerker:	Datum ziekmelding:
Datum herstelmelding:	
Telefoonnummer:	
Percentage arbeidsongeschiktheid:%
Vangnetgeval?
Reden van ziekmelding

Bij langdurig verzuim:

Datum probleemanalyse bedrijfsarts week 6-.....-.....
 Datum plan van aanpak gereed week 8-.....-.....

Casemanager: Tel.nr..... Emailadres:.....
Afspraken met casemanager

Tussentijds evaluatie(s) ene eventuele aanpassing Plan van Aanpak	Iedere 6 weken	... - ...- ...
Melding langdurig verzuim aan UWV	week 42-.....-.....
Eerste-jaarsevaluatie	week 52-.....-.....
Datum opstellen re-integratieverslag	week 87-.....-.....
Datum re-integratieverslag gereed	week 91-.....-.....
Datum WIA	week 104-.....-.....

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Geheel hersteld per
<input type="checkbox"/> Eigen werk | <input type="checkbox"/> Gedeeltelijk hersteld per
<input type="checkbox"/> Ander werk, nl..... |
|---|--|

Week 1 Datum:	Afspraken met medewerker: Afspraken met bedrijfsarts/deskundigen Nieuwe afspraak voor contact:
Week 2 Datum:	Afspraken met medewerker: Afspraken met bedrijfsarts/deskundigen Nieuwe afspraak voor contact:
Week 3 Datum:	Afspraken met medewerker: Afspraken met bedrijfsarts/deskundigen Nieuwe afspraak voor contact:
Week 4 Datum:	Afspraken met medewerker: Afspraken met bedrijfsarts/deskundigen Nieuwe afspraak voor contact:

Week 5 Datum:	Afspraken met medewerker: Afspraken met bedrijfsarts/deskundigen Nieuwe afspraak voor contact:
Week 6 Datum:	Afspraken met medewerker: Afspraken met bedrijfsarts/deskundigen Nieuwe afspraak voor contact:
Week 7 Datum:	Afspraken met medewerker: Afspraken met bedrijfsarts/deskundigen Nieuwe afspraak voor contact:
Week 8 Datum:	Afspraken met medewerker: Afspraken met bedrijfsarts/deskundigen Nieuwe afspraak voor contact:

Als u vragen heeft: Neem contact op met uw bedrijfsarts of arbodeskundige.

Checklist probleemanalyse en plan van aanpak

Beoordeel de Probleemanalyse van de bedrijfsarts/ arbodienst

- Is de bedrijfsarts voldoende ingegaan op de problemen en vragen van u en uw medewerker?
- Is het nu voor u duidelijk wat de beperkingen en mogelijkheden zijn van uw medewerker?
- Kunt u met deze informatie de juiste werkzaamheden zoeken binnen het bedrijf?
- Geeft de probleemanalyse een goed advies om tot een Plan van aanpak te komen?

Aandachtspunten Plan van aanpak

Hebben we de volgende punten beschreven in het Plan van aanpak?

- Wat is het doel op lange termijn?
 - (gedeeltelijke) werkhervatting in eigen functie;
 - (gedeeltelijke) werkhervatting in een andere functie;
 - (gedeeltelijke) werkhervatting bij een andere werkgever;
 - nog onbekend
- Wat zijn de tussendoelen, om tot het uiteindelijke doel te komen?
- Wie is de casemanager?

Hebben we afspraken gemaakt over de volgende vier terreinen?

Hebben we deze afspraken ook op papier gezet?

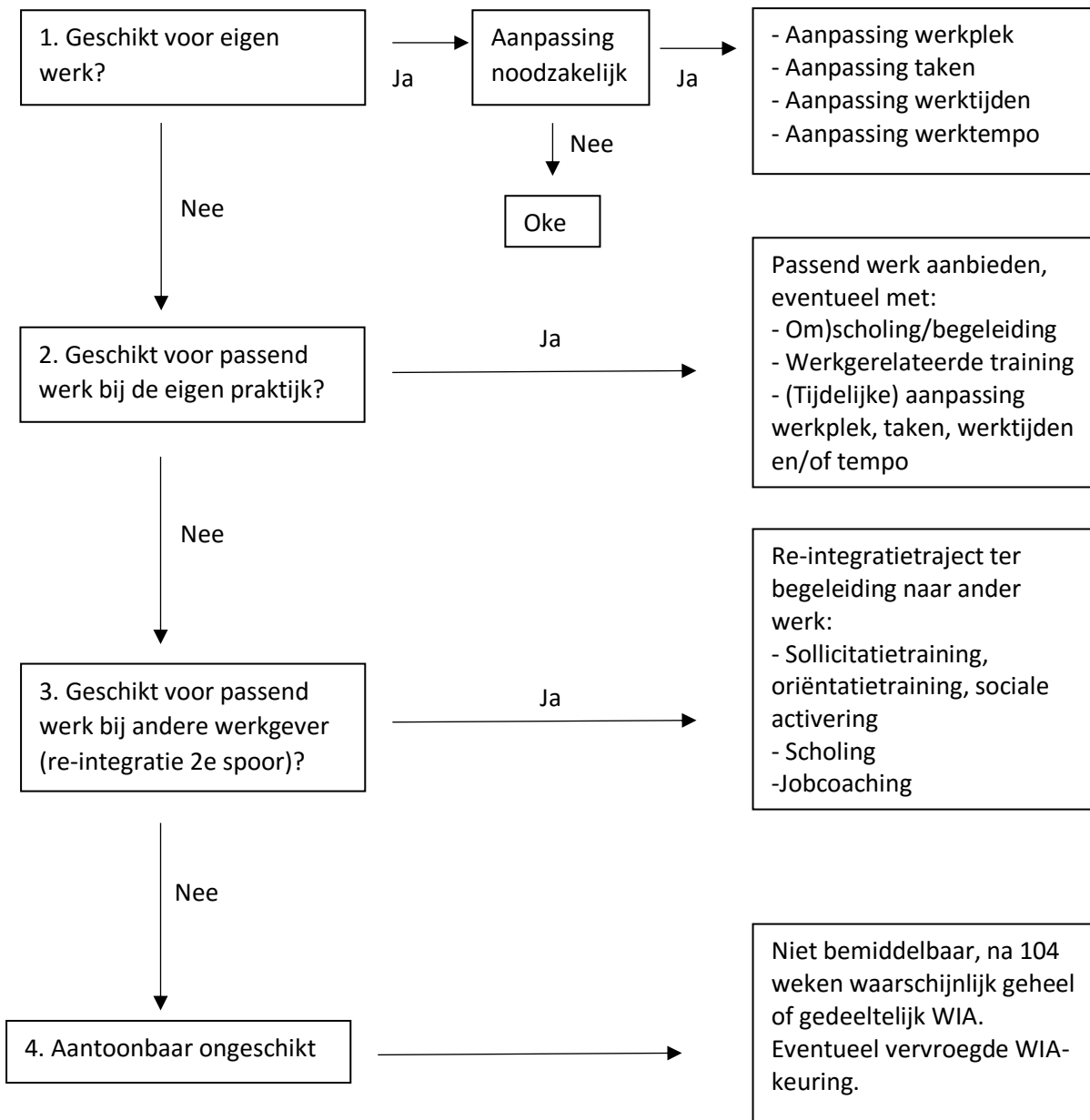
Bespreek de afspraken tijdens de (minimaal zes wekelijkse) evaluatiegesprekken

- Wat doen we aan het herstel van de **gezondheid**?
 - welke plannen en activiteiten
 - weten we wie verantwoordelijk is voor de uitvoering ervan
 - kennen we de termijn waarbinnen de activiteiten worden uitgevoerd
 - hebben we extra deskundige hulp nodig
- Wat doen we om tot **werkhervatting** te komen?
 - welke plannen en activiteiten
 - weten we wie verantwoordelijk is voor de uitvoering ervan
 - kennen we de termijn waarbinnen de activiteiten worden uitgevoerd
 - hebben we extra deskundige hulp nodig
- Wat doen we om **aandacht** te blijven houden voor elkaar?
- Wat doen we om de afwezige medewerker **gemotiveerd** te houden?

Re-integratie in schema

Dit schema geeft inzicht in de acties die kunnen worden ingezet. Acties met als doel: gezonde terugkeer van de verzuimende medewerker. Het is geen volledig schema; ieder verzuimgeval is uniek. Altijd is een oplossing op maat noodzakelijk.

Re-integratieschema



Tip!

Kijk voor subsidiemogelijkheden, die u kunnen ondersteunen bij re-integratie en over hoe deze werken, voorwaarden et cetera op www.uvw.nl, www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/re-integratie/inhoud/stimuleren-van-re-integratie.

Checklist re-integratie

Hieronder vindt u een checklist waarmee u kunt bepalen of u voldoet aan de vereisten van de Wet verbetering Poortwachter en of u en uw medewerker alles in het werk hebben gesteld om herstel en/of re-integratie te bevorderen.

1e dag (ziek-/verzuimmelding)

- Melding van het verzuim bij de arbodienst of de bedrijfsarts.
- Het ziekmeldingsformulier invullen.
- Voeren van telefoongesprek met de afwezige medewerker.
- 1e dag – 6 weken: regelmatig contact tussen werkgever en medewerker.

Uiterlijk 6e week

- Ontvangst van een Probleemanalyse en advies van de bedrijfsarts / arbodienst (informatie over de mogelijkheden tot herstel en werkhervatting).
- Probleemanalyse compleet en begrijpelijk.

Uiterlijk 8e week

- Plan van Aanpak opgesteld (samen met de verzuimende medewerker) voor tijdige re-integratie, gebaseerd op de Probleemanalyse en het advies van de bedrijfsarts/arbodienst.
- Is er een goed Plan? Zijn afwijkingen van het advies van de bedrijfsarts/arbodienst/arbodeskundige beargumenteerd?
- Zijn er duidelijke einddoelen en tussentijdse doelen gesteld?
- Zijn medewerker en werkgever het eens?
- Is er een casemanager benoemd?
- Heeft de casemanager ook de instemming van de medewerker gekregen?
- Is de begeleiding en ondersteuning van de medewerker goed geregeld?
- Heeft de medewerker alle benodigde informatie ontvangen over de Wet verbetering Poortwachter?

13e week

- Heeft de bedrijfsarts/arbodienst de ziekmelding doorgegeven aan het UWV?
- Heeft de werkgever een vragenlijst met toelichting van het UWV ontvangen?

Per 6 weken: evaluatie en voortgangsbewaking

- Is er regelmatig contact met de verzuimende medewerker en werkgever?
- Is er minimaal eens in de 6 weken contact tussen medewerker, werkgever en bedrijfsarts/arbodienst / re-integratiebedrijf over de voortgang in het Plan van aanpak?
- Is er een overzicht van de ondernomen acties per periode (re-integratiedossier)?
- Is er een verslag van elke evaluatiebijeenkomst?
- Is er controle geweest op de volledigheid van de documentatie?
- Is extra interventie/ondersteuning geadviseerd en uitgevoerd?
- Is er aanleiding geweest tot bijstelling van het Plan van Aanpak en is de documentatie daarvan in orde?

Na uiterlijk 52 weken

- Is er een Eerstejaarsevaluatie georganiseerd (werkgever en medewerker evalueren het re-integratieverloop van het eerste jaar en stellen zo nodig het Plan van aanpak bij)?
- Is de documentatie daarvan in orde?

Van de 13e maand tot en met de 24e maand

- Is er voldoende aandacht voor re-integratie 2^e spoor? Wat zijn de adviezen van de bedrijfsarts en de arbeidsdeskundige?
- Is er een FML (Functionele Mogelijkheden Lijst) opgesteld?

Uiterlijk in de 89e week

- Is er een actueel oordeel van de arbodienst?
- Heeft u een samenvatting van de activiteiten gemaakt (opstellen re-integratieverslag, aan de hand van het re-integratiedossier)?
- Is deze aan de medewerker overhandigd?
- Is er door de bedrijfsarts/arbodienst een samenvatting van het medische dossier gemaakt?
- Is deze samenvatting aan de medewerker overhandigd?
- Heeft de medewerker een oordeel over uw inspanningen en zijn eigen inspanningen gegeven?
- Is er ondersteuning voor de medewerker en controle op de kwaliteit van de aanvraag van een arbeidsongeschiktheidsuitkering?

Uiterlijk in week 91

- Aanvraag WIA (met re-integratieverslag) door medewerker bij het UWV
- Het UWV toetst of werkgever en medewerker voldoende re-integratie-inspanningen hebben verricht.

Vanaf week 104

- 1e WIA-jaar of loonsanctie (verlenging wachttijd WIA) bij in gebreke blijven van werkgever.

Arbodienstverlening, wat moet ik regelen?

Ieder bedrijf met personeel in dienst hoort zich te laten ondersteunen door een arbodeskundige. Dit kan een arbodienst zijn, maar ook een geregistreerd bedrijfsarts.

Hoe de dienstverlening moet zijn georganiseerd, hangt er vanaf:

- Indien er een overeenstemming is met een ondernemingsraad (OR) of personeelsvertegenwoordiging (PVT), kunt u gebruik maken van de regels in de *maatwerkregeling* van de Arbowet.
- Heeft u hierover geen afspraken gemaakt met OR of PVT, dan valt u onder de *vangnetregeling* van de Arbowet.

Uw keuze is mogelijk ook afhankelijk van de voorwaarden die uw verzekeraar u oplegt.

Hieronder worden de begrippen maatwerk- en vangnetregeling nader uitgelegd.

De maatwerkregeling

Bedrijven die overeenstemming hebben met de OR of PVT, kunnen de arbodienstverlening zelf inrichten. De dienstverlening moet tenminste aan de volgende eisen voldoen:

- Keuringen (bijvoorbeeld voor aanstellingen en PAGO) moeten worden uitgevoerd door een bedrijfsarts.
- Voor de verzuimbegeleiding moet een gecertificeerde bedrijfsarts beschikbaar zijn. Er moet een contract zijn met een bedrijfsarts die ingeschakeld wordt voor medische beoordelingen (bijvoorbeeld op grond van verplichtingen in de Wet verbetering Poortwachter).
- De toets op de RI&E (bij bedrijven met meer dan 25 medewerkers) moet worden gedaan door een gecertificeerde arbodeskundige.
- De rest van de benodigde arbodeskundigheid is afhankelijk van de aard en omvang van risico's, zoals blijkt uit de RI&E.

De benodigde arbodeskundigen hoeven niet meer in een (arbo) dienst georganiseerd te zijn. Er kan dus bijvoorbeeld een bedrijfsarts van buiten een arbodienst aangetrokken worden.

De vangnetregeling

Bedrijven zijn verplicht zich aan te sluiten bij een gecertificeerde arbodienst. Deze heeft 4 gecertificeerde kerndeskundigen in huis: een bedrijfsarts, een veiligheidskundige, een arbeidshygiënist en een arbeids- en organisatiedeskundige. Deze arbodienst moet worden betrokken bij:

- Het toetsen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en het adviseren over de te nemen maatregelen (Plan van aanpak).
- Begeleiding van zieke medewerkers en het organiseren van spreekuren;
- De uitvoering van keuringen: het periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) en aanstellingskeuringen;
- Het adviseren van de OR of PVT.