

A close-up photograph of a stethoscope and a disposable coffee cup on a desk next to a laptop keyboard. The stethoscope is in the foreground, and the coffee cup is in the background. The laptop keyboard is visible in the top left corner. The background is a light blue surface.

Werkwijzer Taakdelegatie

Handreiking voor de toepassing van taakdelegatie door
de bedrijfsarts in de praktijk van de arbeidsgerelateerde zorg

Colofon

In vervolg op het Eindrapport '[Kansen van taakdelegatie en taakherschikking in de bedrijfsgezondheidszorg. Een juridisch-empirische verkenning](#)' van november 2017, uitgevoerd door het Nederlands instituut voor onderzoek van de gezondheidszorg ([Nivel](#)) en de [Radboud Universiteit Nijmegen](#) (in opdracht van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid in samenwerking met ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport) is een veldconsultatie gehouden over de uitkomsten van het onderzoek.

Vervolgens zijn de resultaten hiervan door de staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, mevrouw Tamara van Ark, bij brief van 25 juni 2018 gedeeld met de Tweede Kamer vergezeld van een [beleidsreactie](#). Daarbij is aangegeven dat het voornemen van de veldpartijen om een gezamenlijke werkwijzer voor taakdelegatie te ontwikkelen ondersteund wordt door het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Het traject om te komen tot deze Werkwijzer Taakdelegatie is geleid door een stuurgroep bestaande uit:

- Nederlandse Vereniging voor Arbeids- en Bedrijfsgeneeskunde ([NVAB](#)).
- Vereniging Zelfstandige en Freelance Bedrijfsartsen ([ZFB](#)).
- Organisatie voor Vitaliteit, Activering en Loopbaanbegeleiding ([OVAL](#)).
- Kwaliteit op Maat ([KoM](#)).

Bij de totstandkoming van de werkwijzer is input gevraagd aan vertegenwoordigers van de beroepsverenigingen van de bedrijfsartsen en verzekeringsartsen, de beroepsverenigingen van de functionarissen aan wie de bedrijfsarts taken kan delegeren, de werkgeversorganisaties en de werknemersorganisaties.

Capgemini Invent heeft de procesbegeleiding en ondersteuning geleverd om tot de werkwijzer te komen.

Deze uitgave is mogelijk gemaakt door het [ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid](#).

Den Haag, februari 2019.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Waarom taakdelegatie?	4
Kernvoorwaarden voor taakdelegatie door de bedrijfsarts	4
Doelstelling van de werkwijzer	5
Doelgroep(en) van de werkwijzer	5
Definitie van taakdelegatie	5
Grondslag en gebruik van de werkwijzer	5
Leeswijzer	6
Stap 1: Verkennen kansen en in kaart brengen huidige situatie	7
Overzicht van taken die de bedrijfsarts wel/niet kan delegeren	7
Zelf-checklist voor de bedrijfsarts om kansen te verkennen	8
Leidraad voor doorlichting van de huidige situatie	9
Gespreksleidraad voor het bespreken van de huidige situatie	11
Stap 2: Beoordelen bekwaamheid	12
Kader voor beoordeling van bekwaamheid	12
Checklist voor aantoonbaar maken van bekwaamheid	13
Checklist voor beoordelen van de samenwerkingsbasis	13
Stap 3: Opdracht verstrekken en aanwijzingen geven	14
Checklist opdracht verstrekken en aanwijzingen geven	14
Voorbeelden van aanwijzingen	15
Informereren van medewerkers over taakdelegatie	16
Stap 4: Toezicht houden en mogelijkheid tot tussenkomst	17
Checklist met punten voor toezicht (toetsingskader)	17
Toezichtmodellen en instrumenten	17
Mogelijkheid tot tussenkomst	18
Stap 5: Evaluatie en bijstelling	19
Organiseren van periodieke evaluatie	19
Onderwerpen van evaluatie: inhoud en proces	19
Opvolgen van de evaluatiebevindingen	20
Waar kan de bedrijfsarts terecht	20
Bronnenoverzicht	21

Inleiding

Waarom taakdelegatie?

Taakdelegatie biedt kansen voor de bedrijfsarts en kan de kwaliteit van de bedrijfsgezondheidszorg ten goede komen. Hieronder een overzicht van veelgenoemde kansen van taakdelegatie.

- **Meer inzet naar specifieke deskundigheid en competenties**
Bij taakdelegatie kan meer inzet naar specifieke deskundigheid en competenties plaatsvinden. Dit kan bijdragen aan de kwaliteit van de bedrijfsgezondheidszorg doordat daarmee de juiste zorg door de juiste professional wordt gegeven.
- **Meer tijd als specialist voor complexe problematiek**
Voor de bedrijfsarts kan taakdelegatie de mogelijkheid geven om zich meer bezig te houden met complexe problematiek.
- **Meer tijd en aandacht voor preventietaken en advies**
Taakdelegatie kan ervoor zorgen dat de bedrijfsarts meer tijd krijgt om zich toe te leggen op andere taken naast de verzuimbegeleiding, zoals bijvoorbeeld inzet op preventie en advies.
- **Reduceren van het capaciteitsprobleem**
Taakdelegatie kan helpen het effect van het bedrijfsartsentekort te reduceren.

Het delegeren van taken door de bedrijfsarts kan de bedrijfsgezondheidszorg doeltreffender en doelmatiger maken. Wel is het van belang dat taakdelegatie zorgvuldig en verantwoord plaatsvindt.

Kernvoorwaarden voor taakdelegatie door de bedrijfsarts

De huidige wetgeving en (tuchtrechtelijke) jurisprudentie laat ruimte voor taakdelegatie door de bedrijfsarts, mits wordt voldaan aan de volgende vijf kernvoorwaarden:

1. De bedrijfsarts moet een opdracht aan de gedelegeerde verstrekken.
2. De bedrijfsarts moet daarbij zo nodig voldoende aanwijzingen geven.
3. De bedrijfsarts moet de bekwaamheid van de gedelegeerde hebben beoordeeld, waarbij deze laatste de eigen bekwaamheid als opdrachtnemer moet hebben beoordeeld.
4. De bedrijfsarts moet voorzien in adequaat toezicht en/of de mogelijkheid van tussenkomst.
5. De werknemer moet over de delegatie en de daarbij behorende verantwoordelijkheidsverdeling zijn geïnformeerd, met inbegrip van de mogelijkheid de bedrijfsarts (persoonlijk) te consulteren.

Deze kernvoorwaarden komen voort uit het onderzoek van het Nivel en de Radboud Universiteit Nijmegen in 2017 naar '[Kansen van taakdelegatie en taakherschikking in de bedrijfsgezondheidszorg: een juridisch-empirische verkenning](#)'. De kernvoorwaarden 1 tot en met 4 zijn ontleend aan de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg ([Wet BIG](#)); de kernvoorwaarde 5 is ontleend aan de jurisprudentie. Deze werkwijzer helpt de kernvoorwaarden te vertalen naar een praktische aanpak, die zowel zorgvuldig en verantwoord als werkbaar en efficiënt is.

Doelstelling van de werkwijzer

Het doel van de werkwijzer is om een handreiking te bieden voor de toepassing van taakdelegatie in de (bestaande of nieuwe) praktijk, waarbij zowel de kwaliteit van de bedrijfsgezondheidszorg is gegarandeerd als de onafhankelijke positie van de bedrijfsarts is gewaarborgd. De werkwijzer biedt een raamwerk voor kwaliteitsborging met checklists, gespreksleidraden en tips die gebruikt kunnen worden bij taakdelegatie.

Doelgroep(en) van de werkwijzer

De werkwijzer is geschreven vanuit het perspectief van de bedrijfsarts; het is de bedrijfsarts die taken delegeert, ongeacht in welke setting de bedrijfsarts opereert. Daarnaast biedt deze werkwijzer zinvolle en bruikbare informatie voor alle partijen die betrokken zijn bij taakdelegatie:

- De functionarissen aan wie de bedrijfsarts taken kan delegeren, zoals bijvoorbeeld de arboverpleegkundige, de (register)casemanager, de praktijkondersteuner bedrijfsarts, de arbeidsdeskundige en de verzuimmedewerker.
- De werkgevers als opdrachtgevers (contractanten) voor de arbodienstverlening.
- De ondernemingsraden of personeelsvertegenwoordigingen.
- De werknemers (cliënten) voor wie de bedrijfsarts de arbozorg verleent.
- De arbodiensten waar (een deel van) de bedrijfsartsen in loondienst zijn.

Definitie van taakdelegatie

In deze werkwijzer wordt uitgegaan van de volgende definitie van taakdelegatie (Nivel-onderzoek):

‘Taakdelegatie is het niet structureel herverdelen van taken die in opdracht en onder supervisie worden uitgevoerd, waarbij de eindverantwoordelijkheid blijft bij de delegerende professional.’

Taakdelegatie is anders dan taakherschikking. Taakherschikking is het structureel herverdelen van taken en bijbehorende bevoegdheden en eindverantwoordelijkheid tussen verschillende beroepen. Het essentiële verschil tussen taakdelegatie en taakherschikking is het al dan niet overdragen van de ‘eindverantwoordelijkheid’. Bij taakdelegatie blijft de eindverantwoordelijk bij de bedrijfsarts. Dit houdt in dat de bedrijfsarts verantwoordelijk is voor het voldoen aan de kernvoorwaarden voor taakdelegatie; hierop kan de bedrijfsarts tuchtrechtelijk worden aangesproken. Voor de uitvoering van gedelegeerde taken is de gedelegeerde verantwoordelijk en kan daarop worden aangesproken.

Grondslag en gebruik van de werkwijzer

De (wettelijke) kaders en gestelde kernvoorwaarden voor taakdelegatie zijn nader ingevuld in het professionele standpunt van de NVAB [‘Standpunt delegatie van taken door de bedrijfsarts’](#) (versie 8 november 2018).

Deze werkwijzer bouwt hierop voort. Het NVAB-standpunt geeft duidelijkheid over de mogelijkheden voor taakdelegatie door de bedrijfsarts. De werkwijzer biedt een handreiking voor de toepassing van taakdelegatie in de praktijk, in samenwerking met betrokken partijen. Van deze werkwijzer gaat geen plicht uit om te delegeren. De beslissing om taken te delegeren is de autonome keuze en verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts.

Leeswijzer

De werkwijzer brengt de stappen in beeld die de bedrijfsarts in samenwerking met de betrokken partijen zet bij taakdelegatie, rekening houdend met de (wettelijke) kaders en uitgangspunten.

In het proces van taakdelegatie door de bedrijfsarts worden de volgende stappen onderscheiden:



Deze processtappen komen achtereenvolgens aan de orde in deze werkwijzer. Daarbij geldt:

- De stappen verlopen chronologisch, maar dienen ook cyclisch gemaakt te worden. Door periodiek te evalueren kunnen verbeteringen in de taakdelegatie worden aangebracht.
- De stappen hebben een onderlinge samenhang. Zo is voor het houden van toezicht ([stap 4](#)) een opdracht met duidelijke aanwijzingen nodig ([stap 3](#)). Ook is er een verband tussen de bekwaamheid ([stap 2](#)) en de mate waarin aanwijzingen ([stap 3](#)) en toezicht ([stap 4](#)) nodig zijn.
- De vijf stappen helpen bij het regelen van taakdelegatie op organisatieniveau. Dit laat onverlet dat de bedrijfsarts in elke situatie de afweging kan maken of taakdelegatie mogelijk is.

Stap 1 Verkennen kansen en in kaart brengen huidige situatie

In deze stap bepaalt de bedrijfsarts welke kansen er zijn om taken te delegeren en of het wenselijk en mogelijk is om te werken met taakdelegatie.

Overzicht van taken die de bedrijfsarts wel/niet kan delegeren

De bedrijfsarts kan bepaalde taken door andere functionarissen (niet-artsen) laten uitvoeren door middel van taakdelegatie. In het [NVAB-standpunt 'Delegatie van taken door de bedrijfsarts'](#) is een overzicht gegeven van taken die een bedrijfsarts kan delegeren op het gebied van verzuimbegeleiding.

Taken die door een bedrijfsarts gedelegeerd mogen worden op het gebied van verzuimbegeleiding:

Procesmatige taken:

- Probleemanalyse voorleggen aan werkgever en werknemer (bespreken).
- Procesmatige informatie vastleggen in het procesdossier, zoals vervolgspraak, hervattingsdatum of interventies.
- Machtiging laten tekenen om informatie op te vragen bij behandelaar.

Bedrijfsgeneeskundige taken:

- Medische anamnese afnemen.
- Arbeidsanamnese afnemen.
- Lichamelijk onderzoek verrichten.
- Aanvullend onderzoek (functie, lab) aanvragen.
- Oordeel vormen op basis van de verzamelde gegevens en advisering.
- Medische feiten en bevindingen vastleggen in het dossier van de gedelegeerde.
- Terugkoppeling voor werkgever en werknemer opstellen.
- Bepalen of en wanneer een vervolgspraak nodig is.

Naast bovenstaande taken mag de bedrijfsarts ook bepaalde preventieve en andere taken delegeren. Het gaat hierbij om taken die vanuit de Arbowet zijn toegewezen aan de bedrijfsarts. Immers, de bedrijfsarts kan alleen taken delegeren die (via de wet) aan de bedrijfsarts zijn toebedeeld. Het NVAB is voornemens een standpunt uit te werken over taakdelegatie voor de preventieve en andere taken.

Er zijn ook taken die niet voor taakdelegatie in aanmerking komen (NVAB-standpunt). De volgende taken op het gebied van verzuimbegeleiding mogen NIET door de bedrijfsarts worden gedelegeerd:

Bedrijfsgeneeskundige taken:

- Spreekuur bedrijfsarts, uiterlijk zes weken na aanvang verzuim.
- Medische feiten en bevindingen vastleggen in het bedrijfsgeneeskundig dossier van de BA.
- Informatie opvragen bij de behandelaar, opstellen machtiging en vragen.
- Eindoordeel geven over de belastbaarheid.
- Verwijzen voor nader medisch onderzoek of behandeling.
- Prognose beperkingen.
- Probleemanalyse opstellen (documentatie bij zes weken ziekteverzuim).
- Deelnemen aan het SMO (Sociaal Medisch Overleg).
- Actueel oordeel en medisch deel van re-integratieverslag opstellen.

In het NVAB-standpunt is verder opgenomen dat in het kader van het regelen en organiseren van taakdelegatie de volgende taken door de bedrijfsarts zelf uitgevoerd moeten worden:

- Het aangaan van een contract met de gedelegeerde.
- Het maken van werkafspraken met de gedelegeerde.
- Het toetsen van de uitvoering van de taken door de gedelegeerde.
- Het verzamelen van informatie ter bepaling van de bekwaamheid van de gedelegeerde.

De bedrijfsarts kan onderstaande checklist gebruiken om de kansen voor taakdelegatie te verkennen.

Zelf-checklist voor de bedrijfsarts om kansen te verkennen

A. Wil ik als bedrijfsarts werken met taakdelegatie? Welke doelen wil ik hiermee realiseren?

- Vergroot het delegeren van taken de mogelijkheid om meer te doen aan preventie en om mijn rol als bedrijfsarts breder in te vullen?
- Bevordert het delegeren van taken de continuïteit en/of de kwaliteit van mijn werk?
- Worden bepaalde taken efficiënter uitgevoerd wanneer ik taken delegeer?
- Wordt mijn werk interessanter wanneer ik taken delegeer? Geeft het taakverrijking?
- Wat levert taakdelegatie op voor de gedelegeerde?
- Wat levert taakdelegatie op voor mijn de werknemers (cliënten)?
- Wat levert taakdelegatie op voor de werkgever (opdrachtgever)?
- Voor bedrijfsartsen in loondienst: wat levert taakdelegatie op voor de arbodienst?

B. Hoe past taakdelegatie binnen de setting waarin ik werk?

C. Met wie moet ik om tafel om mijn voorstel voor het delegeren van taken af te stemmen?

D. Hoe leg ik de kansen/doelen die ik wil realiseren met taakdelegatie vast en zorg ik ervoor dat ik periodiek kan evalueren en waar nodig bijstellen op deze doelen?

De bedrijfsarts gaat bij deze verkenning het gesprek aan met de betrokken partijen bij taakdelegatie. Andersom geldt dat een bedrijfsarts door de werkgever en de arbodienst betrokken dient te worden bij het maken van keuzes en afspraken ten aanzien van taakdelegatie in de arbodienstverlening. Dit vanwege de autonome, onafhankelijke positie van de bedrijfsarts als het gaat om taakdelegatie.

Het is belangrijk dat de bedrijfsarts de beoogde doelen van taakdelegatie scherp maakt en deze zo concreet mogelijk vastlegt. Dit maakt het mogelijk om verderop in het procesgerichte afspraken te maken en om te kunnen evalueren of in de praktijk de beoogde doelen van taakdelegatie worden gerealiseerd ([zie stap 5](#)).

De bedrijfsarts/arbodienst die taakdelegatie wil toepassen bespreekt dit met de werkgever (als opdrachtgever) bij het sluiten van de overeenkomst voor de arbodienstverlening. Met de werkgever dient aan de orde gesteld te worden dat de bedrijfsarts/arbodienst in taakdelegatie wil gaan werken. Ook dient de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging hierbij betrokken te worden en dienen de werknemers hierover geïnformeerd te worden.

Leidraad voor doorlichting van de huidige situatie

Regelmatig komt de bedrijfsarts terecht in een situatie waar al keuzes en afspraken zijn gemaakt over taakdelegatie. Het grondig verkennen van de situatie waarin de bedrijfsarts gaat werken is van belang voor het beoordelen of sprake is van taakdelegatie en of dit zorgvuldig en verantwoord is geregeld. Voor de kwaliteit van de bedrijfsgezondheidszorg is het belangrijk om alert te zijn op oneigenlijke of ongewenste situaties. Bij taakdelegatie dient het belang en de bescherming van de werknemer geborgd te zijn. Ook is de verkenning van de situatie nodig om te kunnen bepalen of de structuur en werkwijze aansluiten op hoe de bedrijfsarts zelf met taakdelegatie wil omgaan.

Onderstaand is een leidraad met vragen opgenomen waarmee de bedrijfsarts de situatie in kaart kan brengen. Deze leidraad is ook bruikbaar voor alle betrokken partijen om te reflecteren op de huidige situatie en zo de sterke punten en eventuele knelpunten in beeld te brengen.

Leidraad om huidige situatie in kaart te brengen

- Welke functionarissen zijn betrokken bij het uitvoeren van preventie en verzuimbegeleiding?
- Welke taken voeren de verschillende functionarissen uit? En wie draagt de eindverantwoordelijkheid voor deze taken en functionarissen; de werkgever, de bedrijfsarts of andere(n)?
- Welke taken zijn gedelegeerd?
 - Zijn er taken gedelegeerd die niet gedelegeerd hadden mogen worden?
 - Zijn er taken gedelegeerd die niet aansluiten bij de wensen van de bedrijfsarts hierin?
 - Past de delegatie van taken wel bij de situatie en vraagstukken die er spelen?
- Hoe is de taakdelegatie georganiseerd?
 - Is er sprake van een opdracht van de bedrijfsarts aan functionarissen om taken uit te voeren? Zijn er voldoende aanwijzingen voor het uitvoeren van de taken gegeven?
 - Heeft de bedrijfsarts de bekwaamheid van de gedelegeerde beoordeeld? Heeft de gedelegeerde de eigen bekwaamheid als opdrachtnemer beoordeeld?
 - Is voorzien in adequaat toezicht door de bedrijfsarts en de mogelijkheid van tussenkomst?
 - Zijn werknemers over de delegatie en verantwoordelijkheidsverdeling geïnformeerd, met inbegrip van de mogelijkheid de bedrijfsarts (persoonlijk) te consulteren?
- Met hoeveel gedelegeerden wordt er gewerkt en wat is daarin haalbaar?
- Vindt de uitvoering plaats binnen de wettelijke kaders op het gebied van arbeidsomstandigheden, privacy en het tuchtrecht voor de bedrijfsarts als geregistreerd BIG-specialist?
- Hoe is de organisatie rondom de medische dossiers geregeld en welke toegang krijgt de gedelegeerde tot de medische dossiers?
- Welke doelen worden bereikt met taakdelegatie? Waar blijkt dit uit? Wordt het bereiken van de doelen periodiek geëvalueerd?
- Komt taakdelegatie de kwaliteit van de bedrijfsgezondheidszorg en de werknemers ten goede?
- Is voor alle betrokken partijen (waaronder in het bijzonder de werknemers) duidelijk welke functionaris welke taken kan en mag uitvoeren en wie de eindverantwoordelijkheid draagt?

Een aandachtspunt bij het doorlichten van de huidige situatie is het vaststellen of er daadwerkelijk sprake is van het werken in taakdelegatie van de bedrijfsarts. De centrale vraag hierbij is of de functionaris de taken in de verzuimbegeleiding uitvoert vanuit de rol/verantwoordelijkheid van de bedrijfsarts óf vanuit de rol/verantwoordelijkheid van de werkgever. Bij taakdelegatie is het gewenst beide rollen gescheiden te houden. Hierbij kan worden verwezen naar de uitspraak van de Autoriteit Persoonsgegevens dat de werkgever niet zonder tussenkomst van de bedrijfsarts mag vragen welke taken de werknemer nog wel kan uitvoeren. Dit kan enkel onafhankelijk worden vastgesteld door tussenkomst van een bedrijfsarts ([bron: brief AP van 30 november 2017](#)).

Er kunnen situaties zijn waarbij de bedrijfsarts taken delegeert aan functionarissen die in loondienst zijn bij de werkgever (opdrachtgever). Deze situaties vragen speciale aandacht. Een vuistregel voor de bedrijfsarts is dat het delegeren van taken aan functionarissen die in loondienst zijn bij de werkgever een groot risico vormen voor de onafhankelijke zorgverlening. Bij voorkeur wordt hier niet met taakdelegatie gewerkt, tenzij de kwaliteitsborging zodanig is ingericht dat de gedelegeerde (net als de bedrijfsarts) onafhankelijk kan werken.

Bij het doorlichten van de huidige situatie kan de bedrijfsarts de volgende tips hanteren:

Tips voor doorlichten van de huidige situatie

- Ga na wat er is vastgelegd, omdat dit een belangrijke basis biedt voor de kwaliteitsborging.
- Ga na hoe er wordt samengewerkt, omdat het succes van taakdelegatie voor een groot deel wordt bepaald door een goed samenspel tussen de betrokken partijen.
- Ga na wat er in het contract van de werkgever en arbodienst/bedrijfsarts is opgenomen en of hierbij voldaan is aan de wettelijke minimumeisen (het basiscontract). Kan de bedrijfsarts:
 - Overleggen en samenwerken met de preventiemedewerker en de ondernemingsraad.
 - Iedere werkplek (vrij) bezoeken.
 - Tijd besteden aan opsporen, onderkennen, diagnosticeren en melden van beroepsziekten.
 - Adviseren over preventie om gezondheidsklachten te voorkomen.
- Ga in gesprek met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over hoe door de werkgever en arbodienst met deze geledingen is afgestemd om te werken met taakdelegatie.
- Ga na of de werknemers afdoende zijn geïnformeerd over de taakdelegatie.
- Ga praten met de bedrijfsarts die hiervoor uw functie en/of contract heeft uitgevoerd.

Gespreksleidraad voor het bespreken van de huidige situatie

De doorlichting van de huidige situatie kan knelpunten of vraagstukken in beeld brengen. De bedrijfsarts dient hierover met betrokken partijen het gesprek aan te gaan en waar nodig zaken aan de kaak te stellen. Uiteraard kunnen de betrokken partijen ook zelf het initiatief hiertoe nemen.

Onderstaande gespreksleidraad bevat mogelijke onderwerpen voor het gesprek tussen de bedrijfsarts en de betrokken partijen (gedelegeerde, arbodienst en/of werkgever) over de wijze waarop de taakdelegatie in de huidige situatie vorm krijgt:

Leidraad voor gesprek tussen bedrijfsarts en betrokken partijen

- Voor welke taken is sprake van taakdelegatie en is dit ook wenselijk en mogelijk gezien het NVAB-standpunt en de eigen voorkeur van de bedrijfsarts?
- In hoeverre is voldaan aan de gestelde kernvoorwaarden?
Waar zitten knelpunten? En welke maatregelen zijn gewenst om te voldoen?
- Hoe is de kwaliteit van de bedrijfsgezondheidszorg geborgd?
Waar komt taakdelegatie de kwaliteit van de bedrijfsgezondheidszorg en werknemers ten goede? En waar kan het beter?
- Welke aanpassingen zijn nodig in de huidige situatie?
En hoe gaan we die implementeren?
- Welke partijen dienen hierbij betrokken te worden? En hoe gaan we dat organiseren?

Vervolgens is het zaak om consequenties te verbinden aan de bevindingen uit het gesprek, om de gesignaleerde knelpunten en vraagstukken op te lossen en in vervolgafspraken vast te leggen. Verder geldt dat de bedrijfsarts altijd de taakdelegatie kan weigeren of stopzetten.

Stap 2 Beoordelen bekwaamheid

Zodra in beeld is gebracht welke taken de bedrijfsarts gaat delegeren dan is de volgende stap om per taak te bepalen waar de functionaris aan wie de taken worden gedelegeerd bekwaam in moet zijn. Daarbij beoordeelt de bedrijfsarts de bekwaamheid van de functionaris voor de specifieke taak. Ook beoordeelt de functionaris de eigen bekwaamheid, voordat de opdracht wordt aangenomen.

Overigens komt in de praktijk de omgekeerde situatie eveneens voor, waarbij vanuit de functionarissen met beschikbare bekwaamheden wordt nagegaan welke taken zij gedelegeerd kunnen krijgen. Ook hier is een gedegen beoordeling van de bekwaamheid van belang.

Taakdelegatie is niet nieuw. Wel geldt dat in de afgelopen jaren het speelveld is verbreed. Er zijn nieuwe functies en disciplines bijgekomen aan wie een bedrijfsarts taken kan delegeren. Daar komt bij dat de functie-benamingen divers zijn, verschillend worden gehanteerd en soms onvoldoende handvatten bieden voor inzicht in de competenties en deskundigheden. Dit maakt deze stap van het beoordelen van de bekwaamheid nog meer van belang.

Kader voor beoordeling van bekwaamheid

De bedrijfsarts heeft belang bij een kader om de bekwaamheid van de functionaris te beoordelen en andersom heeft de (beoogde) gedelegeerde belang bij een kader om de eigen bekwaamheid te beoordelen. Onderstaand is een voorbeeld-beoordelingskader opgenomen met vragen die de bedrijfsarts kan stellen om tot een beoordeling van de bekwaamheid te komen. Ook de gedelegeerde kan dit voorbeeld-beoordelingskader hanteren om de eigen bekwaamheid vast te stellen.

Voorbeeld beoordelingskader bekwaamheid

Functie/ beroepsprofiel	Welke functie vervult de functionaris en wat is het beroepsprofiel? Sluiten de functie en beroepsprofiel aan op de te delegeren taak/taken?
Opleidingen/ competentie-profielen	Beschikt de functionaris over een opleidingsachtergrond met bijbehorende competentieprofielen die relevant zijn voor de te delegeren taak/taken?
Bevoegdheden	Beschikt de functionaris over de bevoegdheden voor de uitvoering van de te delegeren taak/taken?
Werkervaring	Beschikt de functionaris over de relevante kennis, vaardigheden en verworven competenties voor de te delegeren taak/taken?
Medische kennis	Beschikt de functionaris over de noodzakelijke medische kennis voor de te delegeren taak/taken?
Registratie beroepsregister	Beschikt de functionaris over een registratie in een beroepsregister die relevant is voor de delegeren taak/taken?
Communicatieve vaardigheden	Beschikt de functionaris over de benodigde communicatieve vaardigheden voor de te delegeren taak/taken?
Lidmaatschap beroepsvereniging	Beschikt de functionaris over een lidmaatschap van een beroeps- vereniging die relevant is voor de delegeren taak/taken?

Dit kader maakt duidelijk dat de beoordeling van de bekwaamheid om een breder spectrum gaat dan alleen de functie die de (beoogde) gedelegeerde vervult. Ook het hebben van een (BIG-)registratie is geen voorwaarde voor taakdelegatie. Bij de beoordeling van taakdelegatie staat de bekwaamheid centraal en niet de (BIG-)registratie in een beroepsregister ([zie NVAB-standpunt](#)). De bekwaamheid wordt bepaald door een combinatie van aspecten zoals uit het bovenstaande kader blijkt.

Naast het beoordelen van de bekwaamheid is het voorts van belang dat de bekwaamheid aantoonbaar wordt gemaakt door de gedelegeerde.

Onderstaande checklist laat zien welke hulpmiddelen de gedelegeerde kan inzetten om de eigen bekwaamheid aan de bedrijfsarts dan wel de arbodienst aantoonbaar te maken.

Checklist voor aantoonbaar maken van bekwaamheid

- Functieprofiel/functiebeschrijving.
- Referenties van huidige en voorgaande dienstverbanden.
- Diploma('s) en competentieprofiel(en) van opleiding(en).
- Registratie in beroepsregister.
- Lidmaatschap beroepsvereniging.

De gedelegeerde moet niet alleen bekwaam zijn, maar moet ook bekwaam blijven. De vraag is hoe de functionaris de bekwaamheid op peil houdt. De registratie in een beroepsregister en het lidmaatschap van de beroepsvereniging kunnen een bijdrage leveren aan het bekwaam zijn en blijven; certificering en registratie zijn instrumenten waarmee een functionaris toetsbaar is. Daarnaast spelen werkervaring en scholing een rol in het bekwaam zijn en blijven.

Naast een beoordeling van de bekwaamheid van een functionaris voor een taak is het ook nodig om een beoordeling te maken van de kansen op een vruchtbare samenwerking. Onderstaande checklist biedt de bedrijfsarts en de betrokken partijen enkele punten om op te letten bij deze beoordeling:

Checklist voor beoordelen van de samenwerkingsbasis

- Communicatieve en sociale vaardigheden: is de functionaris communicatief en sociaalvaardig om afspraken te maken over het uitvoeren van taken, het evalueren van het functioneren en het omgaan met feedback?
- Werkcontext en vertrouwensbasis: wat zijn de mogelijkheden om samen te werken en een vertrouwensrelatie op te bouwen met elkaar?
- Toekomstperspectief: wat zijn de mogelijkheden om op te bouwen in gedelegeerde taken ('groeimodel') en de taakdelegatie gaandeweg uit te breiden op basis van ervaring, coaching en scholing?

Het is van belang dat de bedrijfsarts en de (beoogde) gedelegeerde met elkaar in gesprek gaan om tot een beoordeling van de bekwaamheid en de samenwerkingsbasis te komen.

De bedrijfsarts kan de functionaris vragen naar de aspecten van de taak die niet terug zijn gekomen in eerdere opleidingen en arbeidsbetrekkingen. Ook kan de bedrijfsarts vragen hoe de functionaris zijn eigen bekwaamheid beoordeelt en of er extra scholing nodig is. Het is van belang dat de functionaris zich bewust is van eigen grenzen en daar open over is. Verder kunnen afspraken worden gemaakt over hoe de functionaris de vakbekwaamheid op peil houdt of welke taken in de toekomst mogelijk gedelegeerd worden (in een groeimodel) en wat van de functionaris verwacht wordt om zich daartoe te bekwaamen. Het beoordelen van de bekwaamheid is namelijk een activiteit die continu (cyclisch) dient plaats te vinden.

Stap 3 Opdracht verstrekken en aanwijzingen geven

In deze stap gaat het om hoe de bedrijfsarts een opdracht verstrekt aan de gedelegeerde en hoe de bedrijfsarts daarbij zo nodig voldoende aanwijzingen geeft.

De stap van opdrachtverstrekken en aanwijzingen geven vraagt extra aandacht omdat hier de basis wordt gelegd voor de vervolgstappen in het proces van taakdelegatie. Deze stap vormt het moment om de taakdelegatie 'aan de voorkant' goed te regelen. Hierbij gaat het er niet alleen om de zaken goed te bespreken, maar ook om de zaken vast te leggen en te formaliseren. Daarmee krijgt taakdelegatie een formele status en wordt de basis gelegd voor het toezicht hierop.

In de praktijk zal taakdelegatie veelal per werkgever of arbodienst worden geregeld, omdat dit het niveau is waarop overeenkomsten worden gesloten en/of afspraken worden gemaakt. Zelfstandige bedrijfsartsen regelen dit zelf. Voor een bedrijfsarts werkzaam voor een arbodienst kan het opstellen van contracten, het informeren van werknemers over taakdelegatie en het organiseren van de kwaliteitsborging rondom taakdelegatie met behulp van handboeken, applicaties en/of protocollen, op organisatieniveau worden geregeld. Dit laat onverlet dat de bedrijfsarts een rol heeft in het verstrekken van de opdracht en het geven van aanwijzingen voor taakdelegatie.

Onderstaand staat een checklist met onderwerpen en vragen die minimaal aan de orde moeten komen in de opdrachtverstrekking en het geven van aanwijzingen door de bedrijfsarts.

Checklist opdracht verstrekken en aanwijzingen geven

- Doel van de taak en doel van taakdelegatie:
 - Wat moet de taak opleveren? Wat wordt gedelegeerd en met welk doel?
 - Wat wordt beoogd met delegatie van de taak? Waarom taakdelegatie?
- Scope, reikwijdte en afbakening van de taakdelegatie:
 - Welke (sub)taken worden gedelegeerd en welke (sub)taken niet?
 - Wat zijn de bevoegdheden van de gedelegeerde?
Wat mag de gedelegeerde en wat niet?
- Aanwijzingen over hoe de taak uitgevoerd dient te worden:
 - Welke aanwijzingen moeten worden gegeven opdat de taken worden uitgevoerd op de wijze die de bedrijfsarts beoogt en die gewenst is vanuit kwaliteitsoogpunt?
- Werkafspraken over de samenwerking en het toezicht op de taakdelegatie:
 - Welke vormen en frequentie van overleg en communicatie worden ingezet?
 - Hoe toetst de bedrijfsarts de uitvoering van de taken door de gedelegeerde?
 - Hoe vindt het toezicht plaats door de bedrijfsarts en wanneer is er tussenkomst?
- Afspraken over (spel)regels die bij taakdelegatie in acht genomen dienen te worden:
 - Hoe gaat de gedelegeerde om met het beroepsgeheim, de privacy en dergelijke?
- Afspraken over de evaluatie van taakdelegatie en de mogelijkheid van de bedrijfsarts taken tijdelijk of definitief weer terug te nemen.

Deze onderwerpen en vragen dienen ook aan de orde te komen in het gesprek tussen de bedrijfsarts en de gedelegeerde. Beide partijen hebben er belang bij om deze onderwerpen en vragen met elkaar te bespreken, omdat ieder verantwoordelijk is voor hun aandeel in de delegatie ([Nivel-onderzoek](#)).

Het heeft de voorkeur dat de bedrijfsarts met de gedelegeerde (en de hiërarchisch leidinggevende van de gedelegeerde) een overeenkomst sluit, waarin de opdracht en de afspraken formeel zijn vastgelegd.

De aanwijzingen die een bedrijfsarts geeft zijn sterk afhankelijk van de te delegeren taak en de functionaris aan wie de taak wordt gedelegeerd. Wel zijn voorbeelden te geven van aanwijzingen die de bedrijfsarts bij taakdelegatie minimaal dient te geven aan de gedelegeerde:

Voorbeelden van aanwijzingen

- Draag zorg voor het bewaren van de geheimhouding en het medisch beroepsgeheim.
- Overleg met de bedrijfsarts of schakel de bedrijfsarts in (voor tussenkomst), bijvoorbeeld:
 - als de werknemer of de werkgever daar zelf om vraagt,
 - bij een vermoeden van arbeidsgerelateerde klachten of een beroepsziekte,
 - bij een arbeidsconflict,
 - bij een vertrouwensbreuk van werknemer met de werkgever of de gedelegeerde,
 - in overige situaties die de taakgedelegeerde van belang vindt.
- Hanteer de regels die zijn gesteld voor de toegang tot het medisch dossier.

Voorts kan de bedrijfsarts aanwijzingen geven over in welke situatie welke actie ondernomen moet worden. Bij het delegeren van bijvoorbeeld de medische anamnese wordt dan aangegeven welke vragen er dienen te worden gesteld. Aanwijzingen kunnen individueel worden gegeven en/of via (door de bedrijfsarts en/of arbodienst op te stellen) overeenkomsten. Ook wordt in de praktijk veel gebruik gemaakt van applicaties die voorschrijven hoe een bepaalde taak moet worden uitgevoerd; hierin zitten dan de aanwijzingen van de bedrijfsarts verwerkt. Het werken met aanwijzingen in overeenkomsten of applicaties heeft als voordeel dat de aanwijzingen zijn vastgelegd en daardoor beter opvolgbaar zijn (door de gedelegeerde) en controleerbaar zijn (door de bedrijfsarts).

Informereren van medewerkers over taakdelegatie

De werknemer moet over de taakdelegatie en de daarbij behorende verantwoordelijkheidsverdeling worden geïnformeerd, met inbegrip van de mogelijkheid de bedrijfsarts (persoonlijk) te consulteren.

De bedrijfsarts dient met de betrokken partijen (gedelegeerde, werkgevers, arbodienst) aan de orde te stellen hoe de werknemers geïnformeerd worden over de taakdelegatie en hoe de gedelegeerde zich introduceert richting werknemers. De werknemer moet minimaal geïnformeerd worden over:

- welke taken door de bedrijfsarts zijn gedelegeerd en aan wie (in algemene zin).
- hoe het principe van taakdelegatie werkt.
- dat de gedelegeerde werkt in taakdelegatie van de bedrijfsarts en wat dit betekent.
- wat de professie en bekwaamheid van de gedelegeerde is.
- dat de bedrijfsarts eindverantwoordelijk blijft en wat dit betekent.
- dat de medewerkers vrije toegang hebben (behouden) tot de bedrijfsarts.
- welke informatie wel en niet met de werkgever wordt gedeeld.
- dat de gedelegeerde onder het afgeleide medisch beroepsgeheim van de bedrijfsarts valt.
- bij wie de medewerkers terecht kunnen met vragen of klachten over de dienstverlening door de bedrijfsarts en/of gedelegeerde.

Bij het informeren van de werknemers dat met taakdelegatie wordt gewerkt en wat dit inhoudt, verdient het de aanbeveling om alle beschikbare informatiekanalen te gebruiken. Bijvoorbeeld:

- de uitnodigingsbrief aan de medewerkers voor een intake/afspraak.
- de wachtkamer waar een brochure kan worden gelegd met informatie over taakdelegatie.
- de website (intranet) met informatie voor medewerkers over de arbozorg in de organisatie.
- de contactmomenten van de gedelegeerde met de werknemers.

Stap 4 Toezicht houden en mogelijkheid tot tussenkomst

Deze stap gaat over hoe de bedrijfsarts voorziet in adequaat toezicht en/of de mogelijkheid van tussenkomst. Het doel van het toezicht is om de kwaliteit van de uitvoering van de gedelegeerde taken te bewaken en daarmee de kwaliteit van de bedrijfsgezondheidszorg. Toezicht is een essentieel onderdeel van taakdelegatie. Toezicht is vereist om te controleren of de taakdelegatie wordt uitgevoerd volgens de opdracht en de gegeven aanwijzingen. Door toezicht uit te voeren geeft de bedrijfsarts invulling aan zijn/haar eindverantwoordelijkheid voor de gedelegeerde taken. Het niveau van toezicht dient te passen bij te gedelegeerde taken, de aard van de aanwijzingen en de bekwaamheden van de gedelegeerde.

Een cruciaal punt in het toezicht door de bedrijfsarts is of de gedelegeerde binnen de grenzen van taakdelegatie blijft. Een gedelegeerde mag nooit de rol van de bedrijfsarts overnemen en taken uitvoeren die niet gedelegeerd mogen worden, zoals een medische diagnose stellen of een medisch advies geven. Een ander belangrijk punt in het toezicht door de bedrijfsarts is of de gedelegeerde de gegeven aanwijzingen navolgt en de regels inzake geheimhouding en privacy in acht neemt. Het toezicht door de bedrijfsarts richt zich tenminste op de volgende inhoudelijke punten:

Checklist met punten voor toezicht (toetsingskader)

- blijft de gedelegeerde binnen de grenzen van de taakdelegatie?
- komt de gedelegeerde de gemaakte afspraken bij de opdrachtverstrekking na?
- voert de gedelegeerde de taken uit volgens de gegeven aanwijzingen?
- voert de gedelegeerde de taken uit volgens de gestelde richtlijnen en protocollen?
- neemt de gedelegeerde de regels in acht op het gebied van geheimhouding en privacy?
- wat is de kwaliteit van de taakuitvoering door de gedelegeerde?
- maakt de gedelegeerde zijn/haar rol naar de werknemer duidelijk?
- neemt de gedelegeerde contact op met de bedrijfsarts conform de gemaakte afspraken?

Om het toezicht goed te regelen door de bedrijfsarts is het nodig dat de inhoudelijke punten van toezicht vooraf helder zijn besproken en afgestemd tussen de bedrijfsarts en de gedelegeerde (bij stap 3: opdracht verstrekken en aanwijzingen geven). Ook de uitvoering van het toezicht vraagt om voortdurend overleg en communicatie tussen de bedrijfsarts en de gedelegeerde.

Toezichtmodellen en instrumenten

Het werken op basis van een vertrouwensrelatie tussen de bedrijfsarts en de gedelegeerde is positief, maar kan nooit het belang van toezicht vervangen. Het toezicht moet verder reiken dan een situatie waar de gedelegeerde alle ruimte krijgt op basis van een goede vertrouwensbasis en waar de bedrijfsarts pas in geval van problemen in beeld komt ('piepsysteem'). In deze situatie zijn de kernvoorwaarden niet voldoende geborgd en heeft de bedrijfsarts niet de regie. Het toezicht door de bedrijfsarts dient georganiseerd en geborgd te worden.

De bedrijfsarts kan diverse modellen en instrumenten inzetten voor het houden van toezicht, zoals:

- studie van de dossiers en of praktijk (al dan niet steekproefsgewijs).
- periodiek 1-op-1 overleg voor bespreking van lopende (complexe) casuïstiek.
- platformbijeenkomst van bedrijfsarts met groep gedelegeerden over casuïstiek (interview).
- toezicht door rond te lopen op de werkvloer: zien en horen wat er gebeurt in de praktijk.

De bedrijfsarts dient duidelijk aan te geven welke randvoorwaarden nodig zijn voor het houden van toezicht. De bedrijfsarts moet de tijd krijgen om het toezicht uit te voeren en informatie dient voor de bedrijfsarts (digitaal) toegankelijk te zijn. Ook dient het toezicht continu te zijn en niet éénmalig.

Mogelijkheid tot tussenkomst

Bij taakdelegatie heeft de bedrijfsarts de mogelijkheid tot tussenkomst. Met tussenkomst wordt bedoeld dat de bedrijfsarts een rol neemt in de uitvoering van de gedelegeerde taken. Dit is in elk geval aan de orde:

- als er sprake is van acute incidenten.
- als de taakdelegatie niet wordt uitgevoerd zoals afgesproken of niet werkt zoals beoogd.
- als er iets niet klopt in de wijze waarop de taakdelegatie is georganiseerd of geregeld.
- als een casus daar aanleiding toe geeft.
- op verzoek van de werkgever of de werknemer.

De uiterste consequentie van tussenkomst kan zijn dat de bedrijfsarts op casus-, dossier- of klantniveau of zelfs helemaal de taak tijdelijk of definitief weer terugneemt. Ook de gedelegeerde moet de mogelijkheid hebben om te escaleren richting de bedrijfsarts voor tussenkomst. Bijvoorbeeld als er in de spreekkamer iets gebeurt, dan moet de bedrijfsarts voor de gedelegeerde bereikbaar zijn. Verder kunnen tussen de bedrijfsarts en de gedelegeerde afspraken gemaakt worden over zogenaamde 'rode vlaggen' wanneer geëscaleerd wordt en de bedrijfsarts actief bij de begeleiding betrokken wordt, zoals:

- bij een arbeidsconflict.
- bij vermoedens dat er (toch) sprake is van arbeidsgerelateerde problematiek of van een beroepsziekte.
- bij stagnatie van herstel en/of werkhervatting.
- bij gevallen die gaandeweg complexer worden.
- bij gevallen waar de gedelegeerde een 'niet pluis'-gevoel heeft.
- in overige gevallen die de gedelegeerde van belang vindt.

Toezicht en tussenkomst spelen een belangrijke rol in het stimuleren van de kwaliteit van de taakdelegatie. De bedrijfsarts en gedelegeerde moeten elkaar feedback durven vragen en geven. Het is gewenst dat er sprake is van een leercultuur waarin de bedrijfsarts en de gedelegeerde (en andere betrokken partijen) samenwerken en elkaar scherp houden. Dit alles gericht op het verbeteren en doorontwikkelen van de taakdelegatie en de kwaliteit van de bedrijfsgezondheidszorg.

Stap 5 Evaluatie en bijstelling

In deze stap evalueert de bedrijfsarts periodiek het werken met taakdelegatie. Het periodiek evalueren is van belang om vast te stellen of de taakdelegatie in de praktijk werkt zoals beoogd. In de evaluatie wordt nagegaan of de gestelde doelen van taakdelegatie worden gerealiseerd, wat er goed gaat en wat de verbeterpunten zijn. De uitkomsten van de evaluatie kunnen aanleiding zijn om bijstellingen te doen in het werken met taakdelegatie.

Organiseren van periodieke evaluatie

De bedrijfsarts maakt (vooraf) met alle betrokken partijen afspraken over de frequentie van de evaluatie, de onderwerpen van de evaluatie en de wijze waarop wordt geëvalueerd, zoals:

- met de werkgever als de opdrachtgever voor de arbodienstverlening.
- met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging.
- met de gedelegeerden.
- met de werknemers.
- voor bedrijfsartsen in loondienst: met de eigen arbodienst waar men werkzaam is.

Onderwerpen van evaluatie: inhoud en proces

De evaluatie dient zich op de inhoud en het (werk)proces te richten. Dit betekent dat in de evaluatie de volgende onderwerpen aan de orde kunnen komen:

- de mate waarin de gestelde doelen van taakdelegatie worden gerealiseerd, bijvoorbeeld:
 - meer tijd voor preventie en advies;
 - betere kwaliteit van dienstverlening;
 - taakverrijking voor betrokkenen;
 - minder wachttijden voor de werknemers;
 - efficiëntere dienstverlening.
- de mate van tevredenheid van betrokken partijen met (onderdelen van) de taakdelegatie.
- de mate waarin er klachten zijn binnen gekomen die betrekking hebben op taakdelegatie en de inhoud van deze klachten.
- de mate waarin de taakdelegatie transparant is georganiseerd voor alle betrokkenen.
- de mate waarin voldaan is aan de vijf kernvoorwaarden voor taakdelegatie (zie inleiding).
- de mate waarin het samenwerken tussen betrokken partijen op een prettige en efficiënte manier verloopt.

Opvolgen van de evaluatiebevindingen

De evaluatie brengt in beeld wat de sterke punten zijn die gecontinueerd kunnen worden in het werken met taakdelegatie en wat de verbeterpunten/knelpunten zijn die aanleiding geven voor bijstelling in de taakdelegatie.

Door te evalueren bewaakt de bedrijfsarts de kwaliteit van taakdelegatie, signaleert waar het beter kan en stelt bij om te verbeteren. Met de evaluatie wordt het proces van taakdelegatie cyclisch gemaakt. Bij de evaluatie toetst de bedrijfsarts de praktijk aan de doelen en kaders en waar dit nodig is stelt de bedrijfsarts bij in de bekwaamheidsbeoordeling, de opdrachtverstrekking, de aanwijzingen, het toezicht en/of de tussenkomst. Zo ontstaat een situatie waarin de bedrijfsarts werkt aan de continue kwaliteitsverbetering van taakdelegatie.

Waar kan de bedrijfsarts terecht

Er kunnen momenten zijn waarop de bedrijfsarts twijfelt aan de organisatie van taakdelegatie. Of er kunnen uit de evaluatie problemen naar voren komen waarop de bedrijfsarts graag reflecteert voordat een volgende stap kan worden gezet. De bedrijfsarts kan dan (voor zover beschikbaar) de volgende bronnen van informatie of gremia raadplegen:

- [De Arbeidsomstandighedenwet.](#)
- [Het standpunt van de NVAB over taakdelegatie.](#)
- De overeenkomst(en) en/of contract(en) waarin de afspraken zijn vastgelegd.
- Het (door de arbodienst en/of bedrijfsarts opgestelde) kwaliteitshandboek taakdelegatie.
- De collega's tijdens het Sociaal Medisch Teamoverleg.
- De collega's tijdens het Intercollegiaal Toetsingsoverleg.
- De hiërarchisch leidinggevende(n) van de gedelegeerde(n).

Bronnenoverzicht

De volgende documenten kunnen worden geraadpleegd voor meer achtergrondinformatie over de taken van de bedrijfsarts en over de toepassing van taakdelegatie:

- Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg ([Wet BIG](#)).
- [Arbeidsomstandighedenwet](#).
- Het eindrapport '[Kansen van taakdelegatie en taakherschikking in de bedrijfsgezondheidszorg. Een juridisch-empirische verkenning](#)', uitgevoerd door Nederlands instituut voor onderzoek van de gezondheidszorg ([Nivel](#)) en de Radboud Universiteit (november 2017).
- Brief van de staatssecretaris van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (25 juni 2018). [Beleidsreactie taakdelegatie naar aanleiding van Nivel-onderzoeksrapportage en veldconsultaties](#).
- '[Standpunt delegatie van taken door de bedrijfsarts](#)', door de NVAB (8 november 2018).
- [De zieke werknemer](#). Beleidsregels voor de verwerking van persoonsgegevens over 'de gezondheid van zieke werknemers' van de Autoriteit Persoonsgegevens.