

Stappenplan taakdelegatie

1. Voorbereiden

- Weet wat taakdelegatie inhoudt.
- Ken de mogelijkheden en beperkingen die deze manier van werken met zich meebrengt.
- Ken de voorwaarden waaraan je moet voldoen als je met taakdelegatie wilt werken.
- Ken de beschikbare informatiebronnen en hulpmiddelen.



- **SZW-Werkwijzer Taakdelegatie:**
 - Inleiding
- **NVAB-standpunt taakdelegatie:**
 - Samenvatting
 - §1: Taakdelegatie versus supervisie, taakherschikking en verwijzen

2. Inventariseren

- Weet wat je wel en niet kunt delegeren.
- Inventariseer de huidige situatie en verken je mogelijkheden.
- Bespreek eventuele knelpunten met gedelegeerde(n), arbodienst en/of werkgever.



- **SZW-Werkwijzer Taakdelegatie:**
 - Overzicht van taken die de bedrijfsarts wel/niet kan delegeren
 - Zelf-checklist voor de bedrijfsarts om kansen te verkennen
 - Leidraad voor doorlichting van de huidige situatie
 - Gespreksleidraad voor het bespreken van de huidige situatie



- **NVAB-standpunt taakdelegatie:**
 - §2: Delegatie van taken; definitie en juridische voorwaarden en vereisten
 - §4: Welke taken kan de bedrijfsarts al dan niet delegeren?

3. Bekwaamheid beoordelen

- Beoordeel de bekwaamheid van iedere (beoogde) gedelegeerde.
- Vraag (beoogde) gedelegeerden om hun eigen bekwaamheid te beoordelen en die inzichtelijk te maken.
- Beoordeel of er voldoende basis is voor verantwoorde samenwerking.



- **SZW-Werkwijzer Taakdelegatie:**
 - Kader voor beoordeling van bekwaamheid
 - Checklist voor aantoonbaar maken van bekwaamheid
 - Checklist voor beoordelen van de samenwerkingsbasis



- **NVAB-standpunt taakdelegatie:**
 - §2: Delegatie van taken; definitie en juridische voorwaarden en vereisten
 - §3: Verantwoordelijkheden van de bedrijfsarts ten aanzien van gedelegeerden

4. Opdracht verstrekken, aanwijzingen geven

- Verstrek duidelijke opdracht(en) aan de gedelegeerde(n).
- Geef de gedelegeerde(n) voldoende aanwijzingen.
- Informeer werknemers die met de taakdelegatie te maken krijgen.



- **SZW-Werkwijzer Taakdelegatie:**
 - Checklist opdracht verstrekken en aanwijzingen geven
 - Voorbeelden van aanwijzingen
 - Minimumvereisten en mogelijke kanalen voor informeren werknemers



- **NVAB-standpunt taakdelegatie:**
 - §2: Delegatie van taken; definitie en juridische voorwaarden en vereisten
 - §5: Borging kwaliteit van delegatie
 - §6: Privacyregeling bij delegatie
 - Bijlage 2: Functionarissen met en zonder BIG-registratie



5. Toezicht houden, waar nodig ingrijpen

- Houd toezicht op de gedelegeerden en zorg dat je waar nodig kunt ingrijpen.
- Ken de punten waarop je minimaal toezicht moet houden.
- Zorg voor gestructureerd en geborgd toezicht.
- Weet wanneer je moet ingrijpen en doe dit ook werkelijk als het nodig is.



- **SZW-Werkwijzer Taakdelegatie:**
 - Checklist met punten voor toezicht (toetsingskader)
 - Toezicht modellen en instrumenten
 - Mogelijkheid tot tussenkomst



- **NVAB-standpunt taakdelegatie:**
 - §2: Delegatie van taken; definitie en juridische voorwaarden en vereisten
 - §5: Borging kwaliteit van delegatie
 - §6: Privacyregeling bij delegatie



6. Evalueren, waar nodig bijstellen

- Organiseer periodieke evaluatie.
- Evalueer op inhoud en proces.
- Zorg dat evaluatiebevindingen opvolging krijgen.
- Ken de informatiebronnen die je bij twijfel kunt raadplegen.



- **SZW-Werkwijzer Taakdelegatie**
 - Organiseren van periodieke evaluatie
 - Onderwerpen van evaluatie: inhoud en proces
 - Opvolgen van de evaluatiebevindingen
 - Waar kan de bedrijfsarts terecht



- **NVAB-standpunt taakdelegatie:**
 - Bijlage 1: Arbeidsomstandighedenwet- Artikel 14 (Geldend vanaf 1 juli 2017)