

PROTOCOL SECOND OPINION

1. Toepasselijkheid

- 1.1. Dit Protocol is van toepassing op een Second Opinion, met dien verstande dat de klant al dan niet in overleg met zijn of haar Medezeggenschapsorgaan andere afspraken met de Bedrijfsarts of Arbodienst gemaakt kan hebben.
- 1.2. Voor zover de inhoud van een bepaling van dit Protocol zich daar niet tegen verzet is het Protocol van overeenkomstige toepassing indien de Medewerker met instemming van de klant een Second Opinion verzoekt aan een andere bedrijfsarts dan de SeCoBA.

2. Verzoek om een second opinion

- 2.1. Een Medewerker kan de Bedrijfsarts op eigen initiatief of nadat de Bedrijfsarts hem op die mogelijkheid heeft gewezen, om een Second Opinion bij de SeCoBa verzoeken indien hij twijfelt aan de juistheid van het door de Bedrijfsarts gegeven advies dat betrekking heeft op de taken, bedoeld in artikel 14, eerste lid, onder b (verzuimbegeleiding), of c, onderdeel 1 (arbeidsgeneeskundig onderzoek) of 3 consultatie met betrekking tot gezondheidkundige vraagstukken in verband met de arbeid, van de Arbowed.
- 2.2. Voordat de Bedrijfsarts het verzoek van de medewerker inwilligt voert hij met de medewerker overleg om: de vraagstelling aan de SeCoBa te verduidelijken; af te stemmen welke informatie noodzakelijkerwijs en met uitdrukkelijke toestemming van de medewerker aan de SeCoBA zal worden verstrekt; aan de met de Second Opinion gemoeide kosten te bespreken; de medewerker te informeren over de al dan niet opschortende werking van de Second Opinion; de verhouding tussen de Second Opinion en een Deskundigenoordeel te bespreken.

3. Dossiervoering & informatie aan medewerker

- 3.1. De Bedrijfsarts houdt aantekening van het overleg met de medewerker en voegt zijn verslag toe aan het sociaal-medisch dossier.
- 3.2. De Bedrijfsarts stelt de medewerker informatie ter beschikking over de werkwijze van de Second Opinion en verwijst hem naar de vindplaats van het Protocol.

- 3.3. De Bedrijfsarts brengt ten aanzien van de medische gegevens die hij voor dossiervorming verzamelt minimaal een onderscheid aan tussen: gegevens die verkregen zijn uit contacten die de medewerker vrijwillig is aangegaan en/of waaraan de medewerker vrijwillig heeft deelgenomen en; gegevens die zijn verkregen uit contacten die 'in opdracht van derden' tot stand zijn gekomen en waaraan de medewerker verplicht heeft deelgenomen.

4. Vraagstelling & verstrekking informatie aan de SeCoBa

- 4.1. De Bedrijfsarts verzoekt na het overleg met de medewerker, de SeCoBa binnen 2 dagen na ontvangst van het verzoek als bedoeld in bepaling 3.1 van het Protocol, de SeCoBa een afspraak in te plannen met medewerker, tenzij zwaarwegende argumenten zich tegen raadpleging van SeCoBa verzetten en de Bedrijfsarts dit gemotiveerd aan de medewerker kenbaar maakt. Van zwaarwegende argumenten is onder meer sprake indien er geen enkele grond bestaat voor het verzoek of als de medewerker herhaaldelijk onnodig of oneigenlijk gebruik van de Second Opinion dreigt te maken.
- 4.2. Indien de Bedrijfsarts de SeCoBa inschakelt voor een Second Opinion wordt de uitvoering van het advies of oordeel van de Bedrijfsarts dat wat onderwerp van de Second Opinion vormt niet opgeschort totdat de Bedrijfsarts aan de Medewerker op de manier als omschreven in 6.5 kenbaar heeft gemaakt of hij de Second Opinion niet, gedeeltelijk, dan wel geheel overneemt. De Bedrijfsarts informeert de klant alleen over de Second Opinion indien de klant aan de Second Opinion schorsende werking heeft toegekend of de mogelijkheid daartoe in overweging wil nemen.
- 4.3. De Bedrijfsarts formuleert ten behoeve van de Second Opinion de vraagstelling voor de SeCoBa zo duidelijk mogelijk.
- 4.4. De Bedrijfsarts verstrekt binnen 2 dagen alle voor de raadpleging relevante en-voor wat betreft de medische gegevens- noodzakelijke informatie aan de SeCoBa, tenzij de medewerker daartegen bezwaar maakt.
- 4.5. De SeCoBa verifieert bij de medewerker de vraagstelling voor de Second Opinion en kan besluiten aanvullende informatie te vergaren voordat hij zijn Second Opinion op schrift stelt.

5. Advies SeCoBa

- 5.1. De SeCoBa verwoordt zijn Second Opinion als een op zichzelf staand schriftelijk advies, zonder te reageren op het advies van de Bedrijfsarts dat onderwerp van de Second Opinion vormt.
- 5.2. SeCoBa bespreekt zijn Second Opinion met de medewerker, waarbij hij nagaat of de medewerker de uitkomsten van de Second Opinion heeft begrepen en hij de medewerker tenminste twee dagen de tijd geeft om een beslissing te nemen over de verstrekking van de Second Opinion aan de Bedrijfsarts.
- 5.3. Uiterlijk aan het eind van de bedenktijd maakt de medewerker aan de SeCoBa kenbaar of de Second Opinion ter beschikking kan worden gesteld. Indien de medewerker de uitkomsten van de Second Opinion heeft begrepen en de medewerker uitdrukkelijke toestemming geeft voor het ter beschikking stellen van de Second Opinion aan de Bedrijfsarts stelt de SeCoBa onverwijld de Second Opinion aan de Bedrijfsarts ter beschikking.
- 5.4. De SeCoBa informeert de Bedrijfsarts onverwijld na de bedenktijd over het uitblijven van de toestemming.
- 5.5. De Bedrijfsarts maakt aan de medewerker binnen 5 dagen na ontvangst van de Second Opinion gemotiveerd kenbaar of hij de Second Opinion niet, gedeeltelijk, dan wel geheel overneemt.
- 5.6. Indien de Bedrijfsarts de Second Opinion gedeeltelijk overneemt vermeldt hij uitdrukkelijk welk deel van het advies het betreft.
- 5.7. De Bedrijfsarts kan een Second Opinion van een bedrijfsarts die de medewerker zonder instemming van klant heeft verkregen en waarvan de Bedrijfsarts kennis heeft genomen bij zijn advisering betrekken. Indien de Bedrijfsarts de Second Opinion gedeeltelijk overneemt vermeldt hij de medewerker uitdrukkelijk welk deel van het advies het betreft.

6. Begeleiding na Second Opinion

- 6.1. Indien verdere begeleiding van toepassing is, wordt de begeleiding van de medewerker door de Bedrijfsarts hervat.
- 6.2. Indien de medewerker van mening is dat de Bedrijfsarts onvoldoende rekening houdt met de Second Opinion en verdere begeleiding door de Bedrijfsarts om die reden onwenselijk is, geeft hij dit aan de Bedrijfsarts te kennen, maar niet nadat de Bedrijfsarts de beschikking heeft gekregen over de Second Opinion en de medewerker de Bedrijfsarts in de gelegenheid heeft gesteld zijn visie op de Second Opinion aan de medewerker uit te leggen.

- 6.3. Indien de medewerker de Bedrijfsarts informeert over de onwenselijkheid van verdere begeleiding door de Bedrijfsarts als bedoeld in 6.2 overweegt de Bedrijfsarts om met inachtneming van de resultaten van de Second Opinion, de verdere begeleiding aan een andere Bedrijfsarts over te dragen.
- 6.4. Indien de Bedrijfsarts van mening is dat overdracht van de begeleiding van de medewerker aan een andere Bedrijfsarts niet opportuun is deelt hij dat schriftelijk en gemotiveerd binnen 2 dagen aan de medewerker mee. Indien de Bedrijfsarts de begeleiding overdraagt deelt de Bedrijfsarts de medewerker mee welke andere Bedrijfsarts de begeleiding hervat.
- 6.5. De Bedrijfsarts stelt de klant van de beslissing van de Bedrijfsarts in kennis binnen 2 dagen na diens beslissing.

7. Kosten

De klant draagt de kosten van een Second Opinion.