

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 8586

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 13 augustus 1996, nr. 154

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR
DAGVERBLIJVEN EN TEHUIZEN VOOR GEHANDICAPTEN**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten namens de Vereniging gehandicaptenzorg Nederland als partij te ener zijde mede namens de Abvakabo en het CFO als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Nederlandse Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek geen schriftelijke bezwaren zijn ingebracht;

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Besluit:

I. Verklaart opnieuw algemeen verbindend tot en met 31 december 1996 de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten, eerder algemeen verbindend verklaard bij besluit van 21 april 1995 (Stcrt. 26 april 1995, nr. 81) zulks met inachtneming van de navolgende wijzigingen en hetgeen onder II, III, IV en V is bepaald:

Artikel 2 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 2

Definities

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7A: 1637a Burgerlijk Wetboek;
- b. Werkgever: de rechtspersoon die één of meer voorzieningen als bedoeld in lid f tot en met n van dit artikel beheert, respectievelijk de rechtspersoon genoemd in artikel 3 lid 2 of artikel 3 lid 3;
- c. Werknemer: degene die als arbeider in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan;
- d. WEPM-medewerker: degene die op grond van/in het kader van de Subsidieregeling bevordering arbeidsinpassing, Staatscourant 1989 nr. 147, een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan;
- e. Instelling: organisatorisch verband als bedoeld in artikel 3 dat in de maatschappij als zelfstandige eenheid optreedt;
- f. Dagverblijf: een dagverblijf als bedoeld in het Verstrekkingenbesluit Bijzondere Ziektekostenverzekering 1968 (Staatsblad 1977, nr. 444);
- g. Gezinsvervangend tehuis:
 1. een gezinsvervangend tehuis als bedoeld in het Verstrekkingenbesluit Bijzondere Ziektekostenverzekering 1968 (Staatsblad 1977, nr. 444);
 2. een gezinsvervangend tehuis erkend op grond van artikel 1a van de Algemene Bijstandswet;
 3. gezinsvervangende tehuizen voor ouder wordende verstandelijk gehandicapten en projecten begeleid wonen voor verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten alsmede gezinsvervangende tehuizen voor verstandelijk en/of visueel en/of lichamelijk gehandicapten die al dan niet erkend zijn in de zin van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten;
- h. Kinder gezinsvervangend tehuis: een op grond van artikel 39 derde lid onder h van de Wet financiering volksverzekeringen (Stb. 1989, 129) of de Subsidieregeling gehandicaptenbeleid gefinancierd gezinsvervangend tehuis voor jeugdige verstandelijk en/of lichamelijk gehandicapten (zie de bijlagen 1 en 2 aan het einde van onderdeel A 2);
- i. Activiteitencentrum en Woonvorm: een dagverblijf respectievelijk een gezinsvervangend tehuis, uitsluitend bedoeld voor de dagopvang

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- respectievelijk woonopvang van lichamelijk en/of meervoudig gehandicapten;
- j. Kort verblijf tehuis: een op grond van artikel 39 derde lid onder h van de Wet financiering volksverzekeringen (Stb. 1989, 129) gefinancierde voorziening waarin verstandelijk en/of meervoudig gehandicapten gedurende korte tijd verblijven;
 - k. Regionale instelling voor Beschermd Wonen (RIBW): instelling die de hulp verleent als bedoeld in artikel 2 van de Regeling hulp door of vanwege een regionale instelling voor beschermd wonen, Staatscourant 1988, nr. 148, en die als zodanig bij of krachtens de AWBZ is erkend;
 - l. Beschermende woonvorm: organisatorische eenheid binnen een RIBW waarbinnen het hulpverleningsproces vorm krijgt;
 - m. Logeerhuis: een logeerhuis voor verstandelijk gehandicapten als bedoeld in de Regeling Ziekenfondsraad Subsidiëring Logeerhuizen 1993 of zoals nadien gewijzigd;
 - n. Dagactiviteitencentrum (onderdeel uitmakend van een RIBW): een op grond van artikel 39 derde lid onder h van de Wet financiering volksverzekeringen (Stb. 1989, 129) gefinancierde voorziening voor dagbesteding in het kader van de geestelijke gezondheidszorg;
 - o. Begeleid Zelfstandig Wonen: een project Begeleid Zelfstandig Wonen bedoeld in de Regeling Ziekenfondsraad Subsidiëring Begeleid Zelfstandig Wonen 1993, of zoals nadien gewijzigd;
 - p. Salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon, exclusief de vakantietoeslag en de in hoofdstuk VIII en in hoofdstuk IX genoemde vergoedingen;
 - q. Uurloon: het bedrag dat wordt verkregen door het salaris bij een volledig dienstverband te delen door 173 1/3;
 - r. Volledig dienstverband: een dienstverband dat (gemiddeld) 40 uren per week omvat;
 - s. Plaats van tewerkstelling: de plaats waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht;
 - t. Feestdagen: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, 5 mei, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, beide Kerstdagen en de als zodanig door de Rijksoverheid erkende nationale feest- en gedenkdagen, alsmede de eventuele, bijzondere feest- en gedenkdagen door de werkgever aangewezen;
 - u. Invalkracht:
 - diegene, die zich beschikbaar heeft gesteld op afroep van de werkgever op arbeidsovereenkomst te komen werken, maar niet verplicht is aan deze oproep gehoor te geven (voorovereenkomst); alsmede
 - diegene die een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht met de werkgever heeft gesloten.

In situaties van vervanging heeft de invalkracht de garantie van een minimum werktijd per dag van ten minste 50% van de werktijd van degene die hij vervangt;

- v. Relatiepartner: een persoon met wie de ongehuwde werknemer een affectieve relatie heeft en met wie hij – met het oogmerk duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert. Bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad worden niet als relatiepartner aangemerkt;
- w. Detacheringsovereenkomst: een overeenkomst, waarbij twee werkgevers zich met instemming van de desbetreffende werknemer verbinden om de werknemer, in dienst van de één, op te nemen in het organisatorisch verband van de ander teneinde hem daar de overeenkomen functie te doen uitoefenen;
- x. Overleg Arbeidsvoorwaarden Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten (OAD): Het door de Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland, enerzijds en het ABVAKABO en de CFO anderzijds in het leven geroepen overlegorgaan.
- y. Gehandicapte werknemer: de gehandicapte werknemer in de zin van de Wet Arbeid Gehandicapte Werknemers (WAGW);
- z. Vakbond: werknemersorganisatie die partij is bij deze CAO. Dit zijn AbvaKabo en de CFO;
- aa. WBVV: Werktijdenbesluit voor de verplegings- en verzorgingsinrichtingen en de jeugdhulpverlening van 7 augustus 1992, of zoals nadien gewijzigd.”

Artikel 3 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 3

Werkingssfeer

Deze CAO is van toepassing op:

1. voorzieningen als bedoeld in artikel 2 sub f tot en met o van deze CAO;
2. centrale bureaus c.q. samenwerkingsverbanden die ten behoeve van voorzieningen bedoeld in artikel 2 sub f tot en met n van deze CAO werkzaam zijn.
3. de navolgende rechtspersoon: De Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland.
4. In afwijking van het bepaalde in artikel 3 lid 1 van de CAO DTG 1993–1995 geldt voor de onder artikel 2 sub k, l en n genoemde voorzieningen, dat vanaf 31 maart 1996 de CAO Ziekenhuiswezen van toepassing is.
Dit geldt niet voor de rechtspersoon hier met name genoemd:
 - GLIBW, Stichting Gereformeerde Landelijke Instelling voor Beschermende Woonvormen te Barneveld.
 - Vindicta te Zeist, beheerstichting voor de RIBW's Midden-West Utrecht;

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

- Amersfoort en Omstreken;
Midden-Holland
- Stichting PameyerKeerkring, te Rotterdam:
RIBW Rotterdam – Rechter Maasoever en
RIBW Rotterdam Zuid en Zuid Hollandse Eilanden, de bescher-
mende woonvormen Talingstraat, Guido Gazelleweg, Spijkenisse
en Hellevoetsluis.”

Artikel 7 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 7

Part-time functies

Functies kunnen in een onvolledig dienstverband worden vervuld, tenzij tussen werkgever en werknemer anders overeengekomen is.”

Artikel 54a wordt gelezen als volgt:

„Artikel 54a

Nachtdienst

1. Indien de ondernemingsraad/werknemersvertegenwoordiging daarmee instemt (artikel 27 WOR), kunnen binnen een gezinsvervangend tehuis voor lichamelijk gehandicapten (woonvorm) – voor zover nog niet aanwezig – nachtdiensten worden ingevoerd.
2. Voor alle op 1 januari 1992 reeds bestaande of na 1 januari 1992 overeenkomstig het bepaalde in lid 1 in te voeren nachtdiensten binnen het tehuis als bedoeld in lid 1 gelden de bepalingen van Uitvoeringsregeling T Nachtdienst.”

Artikel 68 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 68

Waarneming hoger gesalarieerde functie

1. Aan de werknemer met wie is overeengekomen dat hij – anders dan in geval van vervanging wegens vakantie – tijdelijk een hoger gesalarieerde functie van een andere werknemer waarneemt, wordt, vanaf het tijdstip waarop de waarneming aanving het salaris toegekend dat

hij zou ontvangen, wanneer hij in de nieuwe functie zou zijn ingeschaald.

2. Het gestelde in lid 1 is uitsluitend van toepassing indien de vervanging gedurende een langere tijd dan 20 werkdagen achtereen heeft plaatsgevonden.
4. Waarneming van een hoger gesalarieerde functie kan uitsluitend geschieden door één werknemer.
5. Indien de werknemer een hoger gewaardeerde functie gaat uitoefenen, wordt zijn salaris verhoogd met een toeslag, zulks onder handhaving van de periodiekdatum. Deze toeslag is gelijk aan het verschil tussen zijn normale salaris en het salaris volgens het salarisvolgnummer in de schaal behorend bij de functie van waarneming, dat gelegen is onmiddellijk boven zijn salarisvolgnummer dat hij in zijn eigen functionele schaal ontvangt.
6. Indien de nieuwe schaal aanvangt met een volgnummer dat hoger is dan het in het vijfde lid laatstelijk bedoelde volgnummer, wordt het salaris conform het aanvangsvolgnummer van deze schaal vastgesteld.
7. De toepassing van dit artikel geldt slechts voor de duur van de waarneming.”

Artikel 77 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 77

Commissie van Geschillen

1. Indien de werkgever of de werknemer van mening is, dat zich een geschil voordoet, voortvloeiend uit de dienstbetrekking, kan hij dit geschil voorleggen aan de Commissie van Geschillen.
„De Commissie van Geschillen is bevoegd alle geschillen in behandeling te nemen met uitzondering van geschillen die voortvloeien uit het bepaalde in Uitvoeringsregeling A betreffende het per 1 januari 1996 ingevoerde functie- en beloningsgebouw, waarvoor de commissie van Beroep Fuwa is ingesteld.”
2. Werkgever en werknemer zijn verplicht alle gevraagde medewerking aan de Commissie van Geschillen te verlenen.
3. De samenstelling, werkwijze en bevoegdheden van deze Commissie zijn in een afzonderlijk reglement vastgelegd, opgenomen in Uitvoeringsregeling O Reglement Commissie van Geschillen.”

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Artikel 79 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 79

Verkregen rechten

1. Op de dag van inwerkingtreding van deze CAO treedt deze in plaats van alle overige op dat moment van kracht zijnde rechtspositieregelingen.
2. Met de dag van inwerkingtreding als bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt gelijkgesteld het tijdstip waarop een instelling komt te vallen onder de werkingssfeer van deze CAO.
3. Onverkort het gestelde in de vorige leden zullen salarisbepalingen die tussen werkgever en werknemer vóór 1 januari 1996 zijn overeengekomen op grond van de in Uitvoeringsregeling A, CAO DTG 1993/1995, hoofdstuk III opgenomen overgangsregelingen en die voor de werknemer in gunstige zin van deze CAO afwijken ten aanzien van hem hun gelding behouden.
4. Onverkort het gestelde in de vorige leden zullen de individuele rechten van werknemers op grond van de arbeidsovereenkomst, voortkomend uit het rechtspositiereglement Nederlandse Vereniging Gehandicaptenzorg voor zover in gunstige zin afwijkend van de CAO-DTG na 1 januari 1996 in stand blijven gedurende de tijd, dat de werknemer een dienstverband heeft bij de rechtspersoon Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland.”

Artikel 82 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 82

Overgangsregeling RIBW's

Per 31 maart 1996 zijn de voorzieningen genoemd in artikel 2 sub k, l en n onder de werkingssfeer van de CAO Ziekenhuiswezen gekomen overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling V, overgang RIBW's met uitzondering van de in artikel 3 lid 4 genoemde RIBW's.”

Uitvoeringsregeling A: Salarisregeling wordt gelezen als volgt:

„HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN TEN AANZIEN VAN DE SALARISREGELING

Artikel 1

Begripsbepalingen

- a. kernfunctie = functie zoals die omschreven en opgenomen is in hoofdstuk II van Uitvoeringsregeling A.
- b. niet-kernfunctie = Functie die gelet op de taak- en functieomschrijving van een werknemer voor de belangrijkste taken in zijn algemeenheid niet aansluit bij een van de in hoofdstuk II omschreven kernfuncties.
- c. taak- en functieomschrijving = een omschrijving van alle taakdelen die de werknemer uitoefent, die relevant zijn voor de indeling van de functie, die overeenkomen met de feitelijke verrichte werkzaamheden en die in redelijkheid overeenkomen met het doel van de functie.
- d. bezwaar = Het bezwaar van de werknemer tegen de indeling in een bepaalde functie en/of de salariëring door de werkgever. De werknemer maakt aan de werkgever kenbaar op welke onderdelen hij het niet eens is met de indeling in een functie en/of de salariëring. Er is hier sprake van een interne bezwarenprocedure.
- e. beroep = Het beroep dat de werknemer kan instellen als hij zich niet kan verenigen met de definitieve indelingsbeslissing van de werkgever. Beroep is mogelijk bij de Commissie van Beroep Fuwa.

Artikel 2

Algemeen uitgangspunt

- 1. De werknemer wordt ingeschaald in de salarisschaal verbonden aan zijn functie.
De salarisschalen zijn opgenomen in tabel 1 en de salarisbedragen tabel 3.
De werknemer wordt ingedeeld in een kernfunctie zoals omschreven in hoofdstuk II.
Indien gelet op de taak- en functieomschrijving van de werknemer er geen kernfunctie van toepassing is, vervult de werknemer een niet-kernfunctie.
De werkgever stelt bij het van toepassing zijn van een niet-kernfunctie de bijbehorende salarisschaal vast. De bijbehorende salarisschaal is de schaal die gelet op de vergelijking met de salarisschalen met relevante kernfuncties het meest in aanmerking komt.
Inschaling van een niet-kernfunctie dient te geschieden in een van de

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

16 schalen zoals opgenomen in tabel 1. Afwijking hiervan is niet mogelijk.

2. Combinatie-functies

De functie van een werknemer kan bij dezelfde werkgever niet gesplitst worden in twee functies indien deze functies tot dezelfde functiefamilie behoren.

Onder functiefamilie wordt verstaan: functies die gelet op de werkzaamheden in elkaars verlengde liggen, zoals assistent-begeleider, begeleider en coördinerend begeleider.

Artikel 3

Inpassing in de salarisschaal

1. De werkgever stelt na instemming van de ondernemingsraad/ personeelsvertegenwoordiging, het beleid aangaande de inschaling in de van toepassing zijnde salarisschaal voor de werknemer van 21 jaar en ouder vast.
2. Het salaris van de werknemer, jonger dan 21 jaar, wordt vastgesteld op het aanvangssalaris van de van toepassing zijnde salarisschaal, per leeftijdsjaar verminderd met de jeugd aftrek uitgedrukt in de volgende percentages: 20 jaar 10%; 19 jaar 20%; 18 jaar 30%; 17 jaar 35%; 16 jaar 45%. Op de eerste dag van de maand waarin werknemer de 21-jarige leeftijd bereikt, wordt deze werknemer ingeschaald op het aanvangssalaris van de op hem van toepassing zijnde salarisschaal.
De salariëring is opgenomen in tabel 3b.

Artikel 4

Instellingshulpen

De rechtspositieregeling van instellingshulpen is opgenomen in het protocol met betrekking tot de CAO DTG voor 1994/1995. De salariëring is opgenomen in tabel 3c.

Artikel 5

Periodieke verhogingen

1. Binnen de salarisschalen gaat de werknemer – voor zover de salarisschaal daarin voorziet – jaarlijks één periodiek vooruit tot het maxi-

mum van de schaal is bereikt. Voor werknemers die op 31 december 1982 reeds in dienst waren, geldt als periodiekdatum de eerste dag van de maand waarin hun verjaardag valt, met uitzondering van directeuren en deskundigen die op 31 december 1982 reeds in dienst waren, waarvoor als periodiekdatum 1 januari geldt; voor werknemers die op of na 1 januari 1983 in dienst treden, geldt als periodiekdatum de eerste dag van de maand waarin zij in dienst getreden zijn. Voor werknemers die bij indiensttreding jonger dan 21 jaar waren, is de periodiekdatum de eerste dag van de maand waarin hun verjaardag valt.

2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 kan aan de werknemer – voor zover de salarisschaal daarin voorziet – jaarlijks géén of twee periodieken worden toegekend tot het maximum van de schaal is bereikt.
3. Om uitvoering te kunnen geven aan het gestelde in lid 2 dient de werkgever gebruik te maken van een periodiek systematisch personeelsbeoordelingssysteem dat met instemming van de ondernemingsraad/persononeelsvertegenwoordiging tot stand is gekomen met inachtneming van het bepaalde in Uitvoeringsregeling U.

Artikel 6

Toeslag

1. Aan de werknemer kan een toeslag worden toegekend wegens uitmuntend functioneren, indien de toepassing van een door de ondernemingsraad of de werknemersvertegenwoordiging goedgekeurde beoordelingsregeling daar in het geval van de desbetreffende werknemer aanleiding toe geeft.
2. De hoogte van de toeslag wordt door de werkgever in de in lid 1 bedoelde regeling vastgesteld, evenwel tot een maximum van f 2 000,- bruto per gelegenheid.

Artikel 7

Hoger gewaardeerde functie

1. Indien de werknemer een hoger gewaardeerde functie gaat uitoefenen wordt zijn salaris op de eerste dag van de maand waarin dit geschiedt, in de nieuwe schaal vastgesteld volgens het salarisvolgnummer gelegen onmiddellijk boven het salarisvolgnummer dat hij in de lagere schaal genoot, zulks onder handhaving van de periodiekdatum.
2. Indien de nieuwe schaal aanvangt met een volgnummer dat hoger is dan het in het eerste lid laatstelijk bedoelde volgnummer dan wordt

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

het salaris conform het aanvangsvolnummer van deze schaal vastgesteld.

Artikel 8

Taak-/Functieomschrijving DIRECTEUR

A. Taak- en functieomschrijving van de directeur

1. Algemeen

1. Doel van de functie

De directeur heeft de algemene leiding over de stichting en is daarmee verantwoordelijk voor de ontwikkeling en de uitvoering van het beleid en het zorgproces binnen de organisatie.

2. Plaats in de organisatie

De directeur is verantwoording schuldig aan het bestuur van de stichting.

De directeur geeft rechtstreeks leiding aan (de leiding van) het Centraal Bureau en aan de hoofden/cluster-managers van de voorzieningen.

3. Toelichting/aanvullende gegevens

De besturen van de stichtingen fungeren in de praktijk in toenemende mate als raad van toezicht.

De hier beschreven directeur overkoepelt in principe meerdere voorzieningen. Noch de aard van de voorzieningen, noch de omvang ervan heeft op zich invloed op de inhoud van de taken. Met andere woorden: er wordt één functie van (algemeen) directeur beschreven.

Eventuele functies van directeuren die verantwoordelijk zijn voor een deel van de directietaak (zorgdirecteur, financieel directeur, etc.) worden niet als kernfunctie opgenomen. In die situatie wordt hier de algemeen directeur bedoeld.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken

1. Het leidinggeven aan de stichting.

2. Het voorbereiden en meebepalen van het strategisch beleid van de stichting.

3. Het vertegenwoordigen van de stichting.

4. Het zorgdragen voor het financiële beleid.

3. Werkomschrijving hoofdtaken

1. Het leidinggeven aan de stichting

- Geeft rechtstreeks leiding aan hoofden/clustermanagers, des-

- kundigen en stafafdelingen. Ondersteunt, motiveert en stimuleert tot vernieuwing, blijven op het vakgebied, etc.
- Draagt zorg voor een effectief en efficiënt functionerende stichting.
 - Geeft richtlijnen voor het werken binnen de voorzieningen. Bewaakt de kwaliteit, werkwijzen, etc.
 - Initieert maatregelen tot bijsturing en wijzigingen teneinde de organisatorische, personele en administratieve organisatie te optimaliseren.
 - Draagt zorg voor de ontwikkeling en de uitvoering van het personeelsbeleid van de stichting.
2. Het voorbereiden en meebepalen van het strategisch beleid
- Houdt zich op de hoogte van relevante ontwikkelingen met betrekking tot de hulpverlening aan gehandicapten.
 - Bereidt de hoofdlijnen van het beleid van de stichting voor, zowel op korte als op langere termijn en wordt daarbij ondersteund door het managementteam. Formuleert een visie met betrekking tot de gewenste richting; analyseert daartoe vraag en aanbod, laat marktverkenningen opstellen, etc. Stimuleert samenwerking met andere instanties.
 - Legt de hoofdlijnen van het beleid ter besluitvorming voor aan het bestuur. Bereidt de vergaderingen van het bestuur voor en draagt zorg voor de uitvoering van de aldaar genomen besluiten.
3. Het vertegenwoordigen van de stichting
- Vertegenwoordigt de stichting in werkgeversoverleg.
 - Vertegenwoordigt de stichting in regionale/provinciale en landelijke organen en draagt in die zin bij aan de ontwikkeling van het beleid voor de zorgsector.
 - Overlegt en onderhandelt met zorgverzekeraars over productie en daaruit voortvloeiend extern budget.
 - Overlegt met aanbieders binnen en buiten de sector over afstemming.
 - Draagt het zorgbeleid van de stichting uit en verzorgt mede de public relations.
 - Overlegt met het centraal bewonersorgaan.
 - Overlegt met medezeggenschapsorganen.
4. Het zorgdragen voor het financieel beleid
- Bereidt het financiële beleid van de stichting voor.
 - Doet begrotingen en jaarplannen in concept opstellen en legt deze ter besluitvorming voor aan het bestuur.
 - Bewaakt op hoofdlijnen de aan de voorzieningen toegewezen budgetten.
 - Legt verantwoording af aan het bestuur over het gevoerde financiële beheer.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

B. Criterium voor het onderscheiden van de vier kernfuncties van directeur

Het functiewaarderingssysteem kent slechts één taak- en functieomschrijving directeur voor de vier hieronder genoemde kernfuncties van directeur.

Er wordt in de taak- en functieomschrijving geen onderscheid gemaakt naar het soort organisatie, maar er wordt nadrukkelijk uitgegaan van een stichting met enige omvang (o.a. meerdere voorzieningen, leiding geven aan hoofden). Uitgangspunt bij de taak- en functieomschrijving is directeur 2.

Op basis van het criterium „omvang” worden 4 kernfuncties onderscheiden (zie schema hieronder), die elk in een verschillende salarisschaal worden ingedeeld.

De functie van directeur valt uiteen in de volgende categorieën:

functie	omvang (FTE)	schaal
directeur 1 (basisfunctie)	< 30	11
directeur 2 (middelgroot)	30 – 75	13
directeur 3 (groot)	77 – 200	14
directeur 4 (zeer groot)	> 200	15

Kanttekening:

Directeur 1 is te vergelijken met de leidinggevende (hoofd) van een voorziening in de systematiek voor 1 januari 1996.

De andere leidinggevende functies (clustermanager, hoofd, locatiehoofd) hebben geen eindverantwoordelijkheid onder een bestuur. In de kleinere stichtingen dient dus ook gebruik te worden gemaakt van de kernfunctie directeur.

Naast de omvang kunnen er aanvullende factoren zijn die de zwaarte van de functie van de directeur beïnvloeden. De werkgever bepaalt zelf of en in hoeverre hiervan sprake is.

Salarisschaal 16

In tabel 1 (loonschalen) zijn de salarisbedragen behorende bij schaal 16 niet ingevuld.

Deze schaal is bedoeld voor directeuren die geen kernfunctie als boven bedoeld vervullen. De invulling van de salarisbedragen van deze schaal geschiedt conform de genoemde bedragen in tabel 3A.

Artikel 9

Taak/-Functieomschrijving CLUSTERMANAGER (Referentienamen: Regiomanager, Regiohoofd)

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie clustermanager heeft tot doel zorg te dragen voor het leiding geven aan en beheren van een cluster van voorzieningen binnen een grotere stichting. De clustermanager bereidt het zorgbeleid binnen de cluster voor, draagt zorg voor afstemming en creëert de randvoorwaarden voor een optimale zorg en begeleiding.
 2. Plaats in de organisatie
De clustermanager is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de directie van de stichting. Binnen afgesproken kaders is de clustermanager in hoge mate verantwoordelijk voor de uitvoering van de zorg en voor het beheer binnen de voorzieningen (PIOFAH).
De clustermanager geeft leiding aan locatiehoofden of andere leidinggevend en eventueel staffuncties binnen de voorzieningen.
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De functie van clustermanager komt voornamelijk voor binnen grotere stichtingen; stichtingen met meer dan 10 GVT's, DVO's, KDV's, RIBW-en of BW-en. Soms vindt clustering plaats naar aard van de voorzieningen; soms naar plaats in de regio. In het laatste geval wordt de functie ook wel regiomanager genoemd. In de woonvormen en/of dagbestedingsprojecten worden in totaal 50 à 100 cliënten begeleid. Het aantal formatieplaatsen bedraagt 30 tot 60 (het aantal medewerkers is 30–50% groter).
Een groot verschil tussen de – nieuwe – functie van clustermanager en de bestaande functie van hoofd GVT/dagverblijf, is dat de clustermanager in principe niet rechtstreeks werkzaam is voor de cliënt en zijn omgeving.
2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het leiding geven aan de voorzieningen.
 2. Het ontwikkelen en voorbereiden van het zorgbeleid.
 3. Het beheren van de voorzieningen binnen de cluster.
 4. Het leveren van bijdragen aan het management van de stichting.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het leidinggeven aan de voorzieningen
 - Geeft direct leiding aan de leidinggevend en indirect leiding aan de medewerkers binnen de cluster. Draagt zorg voor doelmatig functionerende voorzieningen binnen de cluster.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Verdeelt het werk op hoofdlijnen. Zorgt voor een goede samenwerking.
 - Geeft binnen vastgesteld beleid richtlijnen voor het opstellen van zorgplannen, roosters, budgetbeheer etc. en ziet toe op de uitvoering ervan.
 - Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken.
 - Voert onder verantwoordelijkheid van de directie en met inachtneming van de vastgestelde budgetten en bestaande regelgeving het personeelsbeleid van de voorzieningen uit. Wordt hierbij ondersteund door het Centraal Bureau.
 - Werft en selecteert nieuwe medewerkers.
 - Draagt zorg voor informatievoorziening en voor gestructureerd overleg binnen de cluster. Leidt het werkoverleg met locatiehoofden.
 - Behandelt conflicten en klachten.
2. Het ontwikkelen en voorbereiden van het zorgbeleid
- Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen op het terrein van de zorg voor de doelgroepen.
 - Bereidt (eventueel in overleg met andere clustermanagers) het zorgbeleid van de stichting/cluster voor, zowel op korte als lange termijn. Legt voorstellen voor aan de directie en draagt zorg voor de operationalisatie van beleid en uitvoering van besluiten.
 - Organiseert en leidt besprekingen van het deskundigen- of begeleidingsteam op clusterniveau.
 - Analyseert vraag en aanbod op clusterniveau en stelt prognoses op.
 - Zorgt voor het initiëren, ontwikkelen en voorbereiden van nieuwe (zorginhoudelijke) activiteiten, produkt/marktcombinaties e.d.
 - Draagt in overleg met vertegenwoordigers van andere stichtingen zorg voor de zorgtoewijzing in de regio.
 - Bewaakt de kwaliteit van het zorgproces in de onder hem/haar ressorterende voorzieningen.
 - Voert overleg met doelgroepen als ouderverenigingen en de cliëntenraad. Participeert in regionale en eventueel in landelijke overlegorganen.
3. Het beheren van de voorzieningen binnen de cluster
- Zorgt voor de opstelling van de (concept) begroting, exploitatierekening en (meerjaren)planning op clusterniveau en legt deze ter besluitvorming voor aan de directie.
 - Verdeelt de budgetten over de voorzieningen en bewaakt deze. Draagt, met ondersteuning van het centraal bureau, zorg

- voor een adequate financiële administratie en andere informatievoorzieningssystemen binnen de cluster.
- Legt periodiek verantwoording af aan de directie over het gevoerde financiële beheer binnen de cluster.
- Draagt zorg voor het beheer van gebouwen, inventaris, installaties en gebouwen binnen de cluster en legt voorstellen aan de directie voor.
- Stelt onderhouds- en nieuwbouwplannen op. Voert, namens de directie, voorbereidend overleg met financiers (provinciale overheid, banken, etc.). Overlegt met architecten, aannemers, etc. over de uitvoering.
- 4. Het leveren van bijdragen aan het management van de stichting.
 - Zorgt voor de ontwikkeling en voorbereiding van (onderdelen van) stichtingsbeleid en legt voorstellen aan de directie voor. Participeert in cluster overstijgende projecten.
 - Is lid van het managementteam van de stichting.
 - Vertegenwoordigt de stichting in externe contacten.

Artikel 10

Taak-/Functieomschrijving HOOFD VOORZIENING (Referentienamen: Hoofd BW, Hoofd GVT)

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie hoofd voorziening heeft tot doel zorg te dragen voor het beheer van één voorziening binnen een instelling. Het hoofd voorziening zorgt voor de organisatie en de uitvoering van het zorgbeleid binnen de voorziening en creëert de randvoorwaarden voor een optimale zorg en begeleiding.
 2. Plaats in de organisatie
Het hoofd voorziening is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de directie. Binnen afgesproken kaders is het hoofd voorziening verantwoordelijk voor het beheer van de voorziening. Het hoofd voorziening geeft leiding aan (coördinerend) begeleiders, assistent begeleiders en andere medewerkers binnen de voorziening (zoals bijvoorbeeld huishoudelijk personeel en/of administratief medewerker).
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De functie van hoofd voorziening komt bij kleinere en middelgrote en soms ook bij grote instellingen voor. In dit laatste geval kan er sprake zijn van een overgangssituatie. Dat wil zeggen dat de functie van hoofd voorziening verdwijnt, wanneer de clusterstructuur volledig gerealiseerd is. Het hoofd voorziening is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de voorziening. Daarnaast verricht het hoofd voorziening taken op het gebied van

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

begeleiding van cliënten en het onderhouden van contact met relaties en ouders/verzorgers van cliënten.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het leidinggeven aan de voorziening.
 2. Het mede voorbereiden en uitvoeren van het zorgbeleid.
 3. Het beheren van de voorziening.
 4. Het leveren van bijdragen aan het management van de stichting.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het leidinggeven aan de voorziening
 - Geeft leiding aan de medewerkers binnen de voorziening, zowel in teamverband als individueel. Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers tot vernieuwing, blijven op vakgebied, etc. Draagt zorg voor het doelmatig dagelijks functioneren van de voorziening en stelt binnen vastgesteld beleid richtlijnen op.
 - Draagt zorg voor het opstellen van zorgplannen, roosters, werkinstructies e.d. op en ziet toe op de uitvoering ervan.
 - Draagt zorg voor een goede personeelsplanning, de inzet van externe deskundigen en voor vervanging bij ziekte en vakantie.
 - Werft en selecteert nieuwe medewerkers, conform de daarvoor geldende richtlijnen. Voert functionerings- en beoordelingsgesprekken en legt voorstellen over de inschaling, aanstelling, ontslag e.d. aan de directie voor.
 - Draagt zorg voor informatievoorziening naar de medewerkers en voor gestructureerd overleg binnen de voorziening. Leidt het werkoverleg.
 - Behandelt in eerste instantie conflicten en klachten binnen de voorziening.
 - Houdt toezicht op de voeding, hygiëne, veiligheid en arbeidsomstandigheden binnen de voorziening.
 2. Het mede voorbereiden en uitvoeren van het zorg- en dienstverlenende beleid
 - Bewaakt de uitvoering van het zorgbeleid binnen de voorziening op hoofdlijnen.
 - Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen en knelpunten op het terrein van de dagelijkse zorg aan de cliënten. Doet voorstellen over aanpassingen van het zorgbeleid.
 - Zorgt mede voor het initiëren, ontwikkelen en voorbereiden van nieuwe activiteiten.
 - Organiseert en leidt besprekingen van het deskundigen- of begeleidingsteam. Draagt zorg voor het opstellen, evalueren

- en bijstellen van individuele begeleidingsplannen. Draagt zorg voor verslaglegging en dossiervorming.
- Stemt binnen de voorziening vraag en aanbod op elkaar af.
- Beslist over de intake, weekend- en crisisopvang.
- Participeert desgevraagd in projectgroepen ten behoeve van de uitwerking van een bepaald (zorggerelateerd) thema.
- Geeft voorlichting aan doelgroepen als ouders en externe instanties. Participeert desgevraagd en in overleg met de directie in regionale en plaatselijke overlegorganen.
- 3. Het beheren van de voorziening
 - Zorgt voor de opstelling van de (concept) begroting, exploitatierekening, jaarrekening en (meerjaren)planning van de voorziening en legt deze ter besluitvorming aan de directie voor.
 - Zorgt conform de daarvoor geldende regels voor het budget-beheer, de budgetbewaking en het beheer van de bewoners-gelden. Zorgt, met ondersteuning van het centraal bureau, en conform vastgestelde procedures voor een adequate finan-ciële, personele en cliëntenadministratie.
 - Rapporteert periodiek aan de directie over het gevoerde fi-nanciële beheer en andere relevante zaken.
 - Houdt toezicht op het beheer en onderhoud van gebouwen, inventaris, installaties en terreinen; signaleert knelpunten en legt voorstellen aan de directie voor.
- 4. Het leveren van bijdragen aan het management van de stichting.
 - Levert bijdragen aan de beleidsontwikkeling van de stichting. Participeert desgevraagd in voorziening-overstijgende projec-ten.

Artikel 11

Taak/-Functieomschrijving HOOFD ACTIVITEITENCENTRUM (Referentienamen: Hoofd Activiteitenleiding, Regiohoofd)

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie hoofd activiteitenleiding heeft tot doel zorg te dragen voor het beheer van het activiteitencentrum. Het hoofd activitei-tencentrum zorgt voor de organisatie en de uitvoering van het beleid binnen de voorziening en creëert de randvoorwaarden voor een optimale activiteitenbegeleiding.
 2. Plaats in de organisatie
Het hoofd activiteitencentrum is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de directie. Binnen afgesproken kaders is het hoofd activiteitencentrum verantwoordelijk voor de organisatie en het beheer van het centrum.
Het hoofd activiteitencentrum geeft leiding aan (team- c.q. coör-dinerend) begeleiders, assistent begeleiders en andere medewer-

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

kers binnen het centrum (zoals b.v. administratief medewerker e.d.).

3. Toelichting/aanvullende gegevens

De functie van hoofd activiteitencentrum komt bij middelgrote en grote instellingen voor.

Het hoofd activiteitencentrum is verantwoordelijk voor de organisatie en het dagelijks beheer van het centrum.

Daarnaast verricht het hoofd activiteitencentrum taken op het gebied van begeleiding van cliënten en het onderhouden van contacten met diverse relaties.

De (dag)activiteitencentra kenmerken zich door een grote verscheidenheid in het activiteitenaanbod. Hier is gekozen voor de navolgende uitgangspunten:

Enerzijds zijn er dagactiviteitencentra die zich met name richten op een zinvolle dagbesteding d.m.v. recreatieve en huishoudelijke activiteiten, anderzijds komen er steeds vaker dagactiviteitencentra voor waarbij activiteiten in het kader van arbeidsintegratie c.q. rehabilitatie een belangrijke rol spelen (zoals scholing, vorming, training en werk).

Onder deze laatste groep vallen zowel kleine (ambachtelijke) werkplaatsen en projecten (zoals houtbewerking, timmerwerkzaamheden, boerderij, hovenier, winkel e.d.), als grotere meer productiegerichte dagactiviteitencentra (inpakactiviteiten, licht montagewerk, e.d.)

2. Functie-inhoud/hoofdtaken

1. Het leidinggeven aan het centrum.
2. Het mede voorbereiden en het uitvoeren van het zorgbeleid.
3. Het beheren van het activiteitencentrum.
4. Het leveren van bijdragen aan het management van de stichting.

3. Werkomschrijving hoofdtaken

1. Het leidinggeven aan het centrum
 - Geeft leiding aan de medewerkers binnen het centrum, zowel in teamverband als individueel. Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers tot vernieuwing, bijblijven op vakgebied, etc. Draagt zorg voor het doelmatig dagelijks functioneren van het centrum en stelt binnen vastgesteld beleid richtlijnen op.
 - Draagt zorg voor het opstellen van (activiteiten/project/begeleidings)plannen, roosters, werkinstructies e.d. op en ziet toe op de uitvoering ervan.
 - Draagt zorg voor een goede personeelsplanning en voor vervanging bij ziekte en vakantie.

- Werft en selecteert nieuwe medewerkers, conform de daarvoor geldende richtlijnen. Voert beoordelingsgesprekken en legt voorstellen over de inschaling, aanstelling, ontslag e.d. aan de directie voor.
 - Draagt zorg voor informatievoorziening naar de medewerkers en voor gestructureerd overleg binnen het centrum. Leidt het werkoverleg.
 - Behandelt in eerste instantie conflicten en klachten binnen het centrum.
 - Houdt toezicht op de hygiëne, veiligheid en arbeidsomstandigheden binnen het centrum.
2. Het mede voorbereiden en uitvoeren van het zorg- en dienstverleningsbeleid
- Bewaakt de uitvoering van het (activiteiten)beleid binnen het centrum op hoofdlijnen.
 - Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen en knelpunten op het terrein van zorg- en dienstverlening aan de cliënten. Brengt dit tijdens het periodieke overleg met de clustermanager in. Doet voorstellen over aanpassingen van het zorg- en dienstverleningsbeleid.
 - Zorgt mede voor het initiëren, ontwikkelen en voorbereiden van nieuwe activiteiten.
 - Draagt zorg voor het opstellen, evalueren en bijstellen van individuele begeleidingsplannen. Draagt zorg voor verslaglegging en dossiervorming.
 - Stemt binnen het centrum vraag en aanbod van activiteiten op elkaar af.
 - Participeert desgevraagd in projectgroepen ten behoeve van de uitwerking van een bepaald (zorg- en activiteiten gerelateerd) thema.
 - Geeft voorlichting aan doelgroepen als ouders/verzorgers en externe instanties. Participeert desgevraagd en in overleg met de directie in regionale en plaatselijke overlegorganen. Initieert en onderhoudt tevens voor het dagactiviteitencentrum relevante externe contacten.
3. Het beheren van het activiteitencentrum
- Zorgt voor de opstelling van de (concept) begroting, exploitatierekening, jaarrekening en (meerjaren)planning van het centrum en legt deze ter besluitvorming aan de directie voor.
 - Zorgt conform de daarvoor geldende regels voor het budgetbeheer, de budgetbewaking en het beheer van middelen en materialen. Zorgt, met ondersteuning van het centraal bureau, en conform vastgestelde procedures voor een adequate financiële, personele en cliëntenadministratie.
 - Rapporteert periodiek aan de directie over het gevoerde financiële beheer en andere relevante zaken.
 - Houdt toezicht op het beheer en onderhoud van gebouwen,

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- inventaris, installaties en terreinen; signaleert knelpunten en legt voorstellen aan de directie voor.
4. Het leveren van bijdragen aan het management van de stichting.
 - Levert bijdragen aan de beleidsontwikkeling van de stichting.
 - Participeert desgevraagd in centrum-overstijgende projecten.

Artikel 12

Taak/-Functieomschrijving LOCATIEHOOFD (Referentienamen: Hoofd Bescherm(en)de Woonvorm, Hoofd Gezinsvervangend Tehuis)

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie locatiehoofd heeft tot doel zorg te dragen voor het beheer van één voorziening binnen een cluster. Het locatiehoofd geeft uitvoering aan het zorgbeleid binnen de voorziening en creëert de randvoorwaarden voor een optimale zorg en begeleiding.
 2. Plaats in de organisatie
Het locatiehoofd is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de clustermanager. Binnen afgesproken kaders is het locatiehoofd verantwoordelijk voor het beheer binnen de eigen voorziening. Het locatiehoofd geeft leiding aan (coördinerend) begeleiders en andere medewerkers binnen de voorziening (zoals bijvoorbeeld huishoudelijk personeel en/of administratief medewerker).
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De functie van locatiehoofd komt bij voorzieningen met een clusterstructuur voor. Het locatiehoofd voert door de clustermanager gedelegeerde taken uit, voornamelijk gericht op het dagelijks beheer van de voorziening.
Daarnaast verricht het locatiehoofd soms ook taken als coördinerend begeleider van een eenheid of unit binnen de locatie.
2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het leidinggeven aan de voorziening.
 2. Het beheren van de voorziening.
 3. Het uitvoeren en bewaken van het zorgbeleid.
 4. Het uitvoeren van taken als „coördinerend begeleider” (eventueel).
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het leidinggeven aan de voorziening
 - Geeft leiding aan de medewerkers binnen de voorziening.

- Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers tot vernieuwing, blijven op vakgebied, etc. Draagt zorg voor het doelmatig dagelijks functioneren van de voorziening.
- Stelt binnen vastgestelde richtlijnen zorgplannen, roosters, e.d., bewaakt de uitvoering en stuurt zonodig bij.
 - Draagt zorg voor een goede personeelsplanning en voor vervanging bij ziekte en vakantie.
 - Levert een bijdrage aan de werving en selectie van nieuwe medewerkers en legt voorstellen over inschaling, aanname, ontslag e.d. aan de clustermanager voor.
 - Draagt zorg voor informatievoorziening naar de medewerkers en voor gestructureerd overleg binnen de voorziening/locatie. Leidt het werkoverleg.
 - Behandelt in eerste instantie conflicten en klachten binnen de voorziening/locatie.
2. Het beheren van de voorziening
- Beheert en bewaakt het voorzieningsbudget. Draagt, met ondersteuning van het centraal bureau en conform de richtlijnen van de clustermanager, mede zorg voor een adequate financiële administratie.
 - Beheert de kas en verricht de kasadministratie. Fiatteert uitgaven en draagt zorg voor betalingen aan leveranciers binnen de daarvoor geldende richtlijnen.
 - Plaatst binnen de daarvoor geldende richtlijnen bestellingen bij leveranciers. Draagt zorg voor het voorraadbeheer.
 - Legt periodiek aan de clustermanager verantwoording af over het gevoerde financiële beheer. Levert mede in dit kader een bijdrage aan de door de clustermanager op te stellen conceptbegroting, exploitatierekening en meerjarenplanning.
 - Draagt mede zorg voor het beheer van gebouwen en inventaris en legt voorstellen over vervanging en/of reparatie aan de clustermanager voor.
 - Coördineert en bewaakt de uitvoering van huishoudelijke taken. Ziet tevens toe op de algehele hygiëne, veiligheid en arbeidsomstandigheden binnen de voorziening en haar afzonderlijke ruimten.
 - Draagt zorg voor het vervoer van cliënten.
3. Het uitvoeren en bewaken van het zorgbeleid
- Zorgt voor het uitvoeren en bewaken van het zorgbeleid binnen de voorziening/locatie.
 - Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen en knelpunten op het terrein van de dagelijkse zorg aan de cliënten. Levert bijdragen aan (onderdelen van) beleid en brengt dit tijdens het periodieke overleg met de clustermanager in.
 - Organiseert en leidt besprekingen van het deskundigen- of begeleidingsteam. Draagt zorg voor het opstellen, evalueren en bijstellen van individuele begeleidingsplannen. Draagt zorg voor verslaglegging en dossiervorming.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Stemt binnen de voorziening/locatie vraag en aanbod op elkaar af en brengt knelpunten tijdens het periodieke overleg met de clustermanager in.
 - Beslist over intake-, weekend- en crisisopvang.
 - Participeert desgevraagd in projectgroepen ten behoeve van de uitwerking van een bepaald (zorggerelateerd) thema.
 - Voert overleg en geeft voorlichting aan doelgroepen als bewoners/cliënten, ouders en externe instanties. Participeert desgevraagd in regionale en plaatselijke overlegorganen.
4. Het uitvoeren van taken als „coördinerend begeleider” (eventueel)
- Zie de desbetreffende functiebeschrijving.

Artikel 13

Taak-/Functieomschrijving COÖRDINATOR ACTIVITEITENCENTRUM (Referentienamen: Locatiehoofd, Hoofd Activiteitenbegeleiding, Hoofdleider)

1. Algemeen

1. Doel van de functie
De functie Coördinator Activiteitencentrum heeft tot doel zorg te dragen voor het beheer van één centrum binnen een cluster. De Coördinator Activiteitencentrum geeft uitvoering aan het activiteitenbeleid binnen het centrum en creëert de randvoorwaarden voor een optimale zorg en begeleiding.
2. Plaats in de organisatie
De Coördinator Activiteitencentrum is hiërarchisch verantwoordig schuldig aan de clustermanager. Binnen afgesproken kaders is de coördinator verantwoordelijk voor het beheer binnen het eigen centrum.
De Coördinator Activiteitencentrum geeft leiding aan teamleiders/ (coördinerend) begeleiders en andere medewerkers binnen het centrum (zoals bijvoorbeeld huishoudelijk personeel en/of administratief medewerker).
3. Toelichting/aanvullende gegevens
De functie van Coördinator Activiteitencentrum komt bij voorzieningen met een clusterstructuur voor. De Coördinator Activiteitencentrum voert door de clustermanager gedelegeerde taken uit, voornamelijk gericht op het dagelijks beheer van de voorziening.
Daarnaast verricht de coördinator soms ook taken als coördinerend begeleider van een eenheid of unit binnen de locatie.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het leidinggeven aan het centrum.
 2. Het beheren van het centrum.
 3. Het uitvoeren en bewaken van het activiteitenbeleid.
 4. Het uitvoeren van taken als teamleider (eventueel).
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het leidinggeven aan het centrum
 - Geeft leiding aan de medewerkers binnen het centrum. Ondersteunt, motiveert en stimuleert de medewerkers tot vernieuwing, blijven op vakgebied, etc.
 - Draagt zorg voor het doelmatig dagelijks functioneren van het centrum.
 - Stelt binnen gegeven/vastgestelde richtlijnen activiteitenplannen, roosters, werkinstructies e.d. op, bewaakt de uitvoering en stuurt zonnodig bij.
 - Draagt zorg voor een goede personeelsplanning en voor vervanging bij ziekte en vakantie.
 - Levert een bijdrage aan de werving en selectie van nieuwe medewerkers, en legt voorstellen over inschaling, aanname, ontslag e.d. aan de clustermanager voor.
 - Draagt zorg voor informatievoorziening naar de medewerkers en voor gestructureerd overleg binnen het centrum. Leidt het werkoverleg binnen het centrum.
 - Behandelt in eerste instantie conflicten en klachten binnen het centrum.
 2. Het beheren van het centrum
 - Beheert en bewaakt het centrum/locatiebudget. Draagt, met ondersteuning van het centraal bureau en conform de richtlijnen van de clustermanager, mede zorg voor een adequate financiële administratie.
 - Beheert de kas en verricht de kasadministratie. Fiatteert uitgaven en draagt zorg voor betalingen aan leveranciers binnen de daarvoor geldende richtlijnen.
 - Plaatst binnen de daarvoor geldende richtlijnen bestellingen bij leveranciers. Draagt zorg voor het voorraadbeheer.
 - Legt periodiek aan de clustermanager verantwoording af over het gevoerde financiële beheer. Levert mede in dit kader een bijdrage aan de door de clustermanager op te stellen conceptbegroting, exploitatierekening en meerjarenplanning.
 - Draagt mede zorg voor het beheer van gebouwen en inventaris. Legt voorstellen voor vervanging en/of reparatie aan de clustermanager voor.
 - Coördineert en bewaakt de uitvoering van huishoudelijke taken. Ziet tevens toe op de algehele hygiëne, veiligheid en arbeidsomstandigheden binnen het centrum en haar afzonderlijke ruimten.
 3. Het uitvoeren en bewaken van het activiteitenbeleid

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Zorgt voor het uitvoeren en bewaken van het activiteitenbeleid binnen het centrum/de locatie.
 - Volgt en signaleert relevante ontwikkelingen en knelpunten op het terrein van de dagelijkse zorg aan de cliënten. Levert bijdragen aan (onderdelen van) beleid en brengt dit tijdens het periodieke overleg met de clustermanager in.
 - Organiseert en leidt besprekingen van het deskundigen- of begeleidingsteam. Draagt zorg voor het opstellen, evalueren en bijstellen van individuele begeleidingsplannen. Draagt zorg voor verslaglegging en dossiervorming.
 - Beslist over de intake.
 - Stemt binnen het centrum vraag en aanbod op elkaar af en brengt knelpunten tijdens het periodieke overleg met de clustermanager in.
 - Participeert desgevraagd in projectgroepen ten behoeve van de uitwerking van een bepaald (activiteitengerelateerd) thema.
 - Voert overleg en geeft voorlichting aan doelgroepen als cliënten, ouders en externe instanties. Participeert desgevraagd in regionale en plaatselijke overlegorganen.
4. Het uitvoeren van taken als „teamleider/coördinerend begeleider” (eventueel)
- Zie de desbetreffende functiebeschrijving.

Artikel 14

Taak-/Functieomschrijving COÖRDINEREND BEGELEIDER

1. Algemeen

1. Doel van de functie

De functie coördinerend begeleider heeft tot doel zorg te dragen voor een optimale coördinatie van de zorg voor bewoners, zowel op groeps- als op individueel niveau, veelal binnen de grenzen van een bepaalde eenheid of onderdeel van een voorziening. De coördinerend begeleider is het eerste aanspreekpunt voor de organisatorische en inhoudelijke gang van zaken binnen de eenheid, alsmede de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de individuele zorgverlening voor bewoners, waarvan de coördinerend begeleider mentor is.

2. Plaats in de organisatie

Afhankelijk van de organisatie van de instelling is de coördinerend begeleider hiërarchisch verantwoording schuldig aan de clustermanager, hoofd voorziening of locatiehoofd. De begeleider kan daarnaast werkinhoudelijke instructies ontvangen van een hoofd, clustermanager en (team van) deskundigen.

De coördinerend begeleider geeft werkgericht leiding aan begeleider en coördineert de begeleiding van stagiaires.

3. Toelichting/aanvullende gegevens

De functie van coördinerend begeleider komt niet binnen alle onderzochte gezinsvervangende tehuizen, dagvoorzieningen voor ouderen en beschermende woonvormen voor. De taken van coördinerend begeleider worden dan bij de functie van hoofd ondergebracht.

Groepen worden in het algemeen eveneens ingedeeld naar het niveau van zelfredzaamheid van de bewoners. De groeps grootte ligt in de onderzochte instellingen tussen de 6 à 12 bewoners.

De beschermende woonvormen zijn meestal ondergebracht in afzonderlijke dependances, waar enkele bewoners met een hoge zelfredzaamheid samenwonen. De inzet van begeleiders die, veelal vanuit een mentorschap, deze bewoners bezoeken, wordt door de coördinerend begeleider gecoördineerd.

Het voeren van functiegerichte functioneringsgesprekken (dus niet in de sfeer van arbeidsvoorwaarden) kan tot het takenpakket van de coördinerend begeleider behoren.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken

1. Het uitvoeren van coördinerende en toezichthoudende taken binnen de eenheid/groep.
2. Het uitvoeren van werkzaamheden als begeleider.

3. Werkomschrijving hoofdtaken

1. Het uitvoeren van coördinerende en toezichthoudende taken binnen de eenheid/groep
 - Coördineert de dagelijkse gang van zaken binnen de eenheid/groep. Zorgt voor de inzet, taakverdeling en informatieoverdracht van begeleiders en (indien aanwezig) de assistent-begeleiders. Stelt hiertoe periodiek o.a. planningen (vakantie, weekenden, feestdagen e.d.) en dienstroosters op en stelt deze zonodig dagelijks bij.
 - Draagt mede zorg voor de samenstelling van individuele begeleidingsplannen en de voordracht daarvan in het deskundigenteam. Houdt toezicht op de aansluiting van de individuele begeleidingsplannen op de specifieke kenmerken van de bewonersgroep binnen de eenheid.
 - Ziet toe op de dagelijkse uitvoering van de zorg conform de begeleidingsplannen. Stimuleert en instrueert begeleiders. Treedt zonodig bemiddelend op, bespreekt problemen en draagt zorg voor het aanreiken van oplossingen (zelf of door derden).
 - Levert desgevraagd en binnen gegeven bevoegdheden een bijdrage aan de ontwikkeling van (themagerichte) projecten.
 - Organiseert en begeleidt werkbijeenkomsten. Zorgt voor de

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

- verslaglegging en bewaakt de uitvoering van genomen besluiten en actiepunten.
- Draagt zorg voor de coördinatie en organisatie van bijzondere activiteiten binnen de eenheid/groep (vakanties, feestdagen, open dagen e.d.).
- Levert een bijdrage aan de selectie van begeleiders en eventueel stagiaires.
- 2. Het uitvoeren van werkzaamheden als begeleider
 - Zie de desbetreffende functiebeschrijving.

Artikel 15

Taak/-Functieomschrijving BEGELEIDER (Gezinsvervangend Tehuis, Wooncentrum)

1. Algemeen
 1. Doel van de functie

De functie begeleider heeft tot doel te zorgen voor de uitvoering van de zorg voor cliënten op individueel niveau en groepsniveau. Vanuit het mentorschap van één of meerdere individuele cliënten is de begeleider het eerste aanspreekpunt voor de zorgverlening en de eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van de individuele zorgverlening. Het doel van de zorg is gericht op het bevorderen en/of handhaven van de zelfredzaamheid van cliënten.
 2. Plaats in de organisatie

Afhankelijk van de organisatie van de instelling is de begeleider hiërarchisch verantwoording schuldig aan het hoofd van de voorziening, het locatiehoofd, of de clustermanager. De begeleider kan daarnaast werkinhoudelijke instructies ontvangen van een coördinerend begeleider en (team van) deskundigen. De begeleider geeft aanwijzingen aan assistent-begeleiders en begeleidt stagiaires.
 3. Toelichting/aanvullende gegevens

De functie van begeleider komt binnen alle onderzochte gezinsvervangende tehuizen en beschermende woonvormen voor. In alle onderzochte instellingen werd gewerkt met een mentorsysteem voor de individuele begeleiding van cliënten. Accentverschillen in het takenpakket komen voornamelijk voort uit verschillen in organisatie van de instelling en het niveau van zelfredzaamheid van de cliëntengroep. Bij lage zelfredzaamheid ligt er een zwaarder accent op het verrichten van lichamelijke verzorgende en huishoudelijke taken. Bij een hoge zelfredzaamheid ligt er een zwaarder accent op het begeleiden van de activi-

teiten en het doen accepteren van de beperking in mogelijkheden bij de cliënten zelf.

Groepen worden in het algemeen ingedeeld naar het niveau van zelfredzaamheid van de cliënten. De groepsgrootte ligt in de onderzochte instellingen tussen de 6 à 12 cliënten.

De beschermende woonvormen zijn meestal ondergebracht in afzonderlijke dependances, waar enkele cliënten met een hoge zelfredzaamheid samenwonen. De begeleiders bezoeken, veelal vanuit een mentorschap, deze cliënten doorgaans één tot enkele keren per week.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het begeleiden van cliënten.
 2. Het organiseren, begeleiden en verrichten van huishoudelijke en/of recreatieve activiteiten.
 3. Het deelnemen aan interne besprekingen.
 4. Het onderhouden van externe contacten.
 5. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het begeleiden van cliënten
 - Doet voorstellen met betrekking tot de individuele begeleidingsplannen voor cliënten, dat door het deskundigenteam (hoofd, deskundigen, collega-begeleiders) wordt vastgesteld. Brengt daartoe informatie en voorstellen in met betrekking tot de doelstellingen, (on)mogelijkheden en specifieke behoeften van de bewoner, verkregen tijdens observaties en gesprekken met de bewoner, ouders, e.d. Zorgt in samenspraak met het deskundigenteam voor de uitvoering, evaluatie en bijstelling van het begeleidingsplan. Bespreekt – vanuit het mentorschap – het begeleidingsplan met de bewoner.
 - Begeleidt en stimuleert cliënten waar nodig bij diverse activiteiten met betrekking tot de woon- en leefsituatie. Richt de begeleiding o.a op het vergroten of handhaven van de zelfstandigheid en (sociale) redzaamheid; besteed hierbij met name ook aandacht aan de groepsbegeleiding.
 - Ziet toe op het psychische en fysieke welzijn van de cliënten van de groep. Houdt toezicht op specialistenbezoek e.d. Bespreekt zo nodig de behoefte, wensen en problemen met de cliënten individueel en/of in groepsverband. Zorgt zelf of via derden voor het aanreiken van oplossingen voor problemen. Ziet toe op de persoonlijke hygiëne van cliënten en assisteert zo nodig bij dagelijkse handelingen als wassen, scheren, aankleden, toiletbezoek e.d. Begeleidt cliënten zo nodig bij het doen van boodschappen (de aanschaf van kleding, toiletartikelen e.d.). Houdt toezicht op de bezittingen.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Het organiseren, begeleiden en verrichten van huishoudelijke en/of recreatieve activiteiten
 - Zorgt mede voor het bedenken, voorbereiden, organiseren en begeleiden van huishoudelijke en recreatieve activiteiten.
 - Stelt samen met collega's en eventueel cliënten huishoudelijke roosters op en ziet toe op de naleving daarvan.
 - Begeleidt cliënten bij het uitvoeren van huishoudelijke activiteiten (boodschappen, tafel dekken, koken, afruimen, afwassen e.d.) of verricht, deze afhankelijk van de zelfstandigheid van de cliënten grotendeels zelf. Ziet toe op hygiëne en veiligheid.
 - Draagt samen met collega's en cliënten zorg voor een prettige leef sfeer, speelt in op behoeften, zorgt (zo mogelijk) voor het voorkomen en oplossen van spanningen en conflicten binnen de groep.
 - Levert samen met collega's en cliënten een bijdrage aan het organiseren en begeleiden van vakanties, uitstapjes e.d.
3. Het deelnemen aan interne besprekingen
 - Neemt in het kader van de onder 3.1 en 3.2 genoemde activiteiten deel aan één of meer overlegvormen, zoals werkbesprekingen, teambesprekingen, cliëntenvergaderingen e.d.
 - Rapporteert dagelijks ten behoeve van de overdracht bijzondere gebeurtenissen, afspraken e.d. over individuele cliënten of de groep.
 - Zorgt in het kader van het mentorschap voor de individuele schriftelijke rapportage over cliënten. Brengt dit indien er zich afwijkingen van het begeleidingsplan voordoen in de teambespreking in ten behoeve van overleg en beraad.
4. Het onderhouden van externe contacten (in overleg met de leiding)
 - Onderhoudt in het kader van het mentorschap voor enkele cliënten de contacten, dan wel stimuleert externe contacten van de cliënten met ouders, familieleden, belangenbehartiging, instellingen van dagbesteding, verenigingen, desbetreffende zorgdeskundigen (artsen, orthopedagoog e.d.), bedrijfsverenigingen, financiële instellingen, woningbouwvereniging, e.d. Geeft voorlichting en wisselt informatie uit. Bespreekt de gang van zaken, voortgang, vooruitzichten, bijzonderheden, eventuele problemen e.d. Houdt bij de informatieverstrekking rekening met het belang van de privacy van cliënten.
5. Het verrichten van overige werkzaamheden
 - * Voert veelal één tot enkele door de leiding gedelegeerde en onder de begeleiders verdeelde specifieke taken uit, zoals

- Verricht activiteiten in het kader van de logeerfaciliteiten.
- Zorgt voor het klein onderhoud aan apparatuur en het gebouw.
- Levert een bijdrage aan de (centrale) inkoop. Zorgt voor het voorraadbeheer.
- Beheert binnen de daarvoor vastgestelde regels en voorschriften huishoudgeld, kleine kas.
- Zorgt voor de begeleiding en rapportage van stagiairs.
- Ziet toe op de naleving van veiligheidsvoorschriften.
- Ziet toe op een verantwoord gebruik van materiaal en materieel.

Artikel 16

Taak-/Functieomschrijving ASSISTENT-BEGELEIDER

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie assistent-begeleider heeft tot doel te zorgen voor bijdragen aan de zorg voor cliënten. Het doel van de zorg is gericht op het bevorderen en/of handhaven van de zelfredzaamheid van cliënten.
 2. Plaats in de organisatie
Afhankelijk van de organisatie van de instelling is de assistent-begeleider hiërarchisch verantwoording schuldig aan het hoofd van de voorziening, het locatiehoofd, of de clustermanager.
De assistent-begeleider kan daarnaast werkinhoudelijke instructies of aanwijzingen ontvangen van een coördinerend begeleider, begeleider en (team van) deskundigen.
 3. Toelichting/Aanvullende gegevens
De functie van assistent-begeleider komt niet binnen alle onderzochte gezinsvervangende tehuizen, activiteitencentra voor ouderen en beschermende woonvormen voor.
De verschillen in taakinhoud zijn aanzienlijk en variëren van het vrijwel uitsluitend ondersteunen in huishoudelijke taken tot het uitvoeren van hetzelfde takenpakket als begeleiders, echter zonder de daarbij horende verantwoordelijkheden en bevoegdheden. In het dagelijkse functioneren wordt ervan uitgegaan dat de assistent-begeleider steeds direct op een begeleider terug kan vallen.
Daarnaast komen verschillen voort uit de organisatie van de instelling en het niveau van zelfredzaamheid van de cliëntengroep. Bij lage zelfredzaamheid ligt er een zwaarder accent op het verrichten van lichamelijk verzorgende en huishoudelijke taken. Bij een hoge zelfredzaamheid ligt er een zwaarder accent op het begeleiden van de activiteiten en het doen accepteren van de beperking in mogelijkheden bij de cliënten zelf.
Groepen worden in het algemeen eveneens ingedeeld naar het

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

niveau van zelfredzaamheid van de cliënten. De groepsgrootte ligt in de onderzochte instellingen tussen de 6 à 12 cliënten. De beschermende woonvormen bevatten meestal afzonderlijke dependances, waar enkele cliënten met een hoge zelfredzaamheid samenwonen.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het begeleiden van cliënten.
 2. Het organiseren, begeleiden en verrichten van huishoudelijke en/of recreatieve activiteiten.
 3. Het deelnemen aan interne besprekingen.
 4. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het begeleiden van cliënten
 - Levert – onder verantwoordelijkheid van een begeleider – in algemene zin een bijdrage aan de begeleiding van cliënten en de praktische uitvoering van de begeleidingsplannen.
 - Begeleidt cliënten waar nodig bij diverse activiteiten met betrekking tot de woon- en leefsituatie.
 - Levert een bijdrage aan het psychische en fysieke welzijn van de cliënten van de groep. Begeleidt cliënten bij bezoek aan arts, tandarts, specialist, ziekenhuis e.d. Ziet toe op de persoonlijke hygiëne van cliënten en assisteert zo nodig bij dagelijkse handelingen als wassen, scheren, aankleden, toiletbezoek e.d. Begeleidt cliënten zo nodig bij het doen van boodschappen (de aanschaf van kleding, toiletartikelen e.d.).
 2. Het ondersteunen en verrichten van huishoudelijke en/of recreatieve activiteiten
 - Ondersteunt cliënten bij het uitvoeren van dagelijkse huishoudelijke activiteiten (boodschappen, tafel dekken, koken, afruimen, afwassen, opruimen, bed opmaken e.d.) geeft ondersteuning of verricht, de activiteiten, afhankelijk van de zelfstandigheid van de cliënten grotendeels zelf. Ziet toe op hygiëne en veiligheid.
 - Draagt samen met collega's en cliënten zorg voor een prettige leef sfeer, speelt in op behoeften.
 - Begeleidt cliënten bij recreatieve activiteiten binnens- en buitenshuis (spelletjes, handarbeid, zwemmen, verenigingen, uitstapjes e.d.) en/of bij dagbestedingsactiviteiten. Motiveert cliënten tot deelname en geeft waar nodig ondersteuning.
 3. Het deelnemen aan interne besprekingen
 - Neemt in het kader van de onder 3.1 en 3.2 genoemde activiteiten deel aan één of meer overlegvormen, zoals werkbe-

- sprekingen, maandelijke teambesprekingen, cliëntenvergaderingen e.d.
4. Het verrichten van overige werkzaamheden
 - Voert veelal één tot enkele door de leiding gedelegeerde en onder de begeleiders verdeelde specifieke taken uit, zoals
 - Zorgt voor de informatieoverdracht van de gebeurtenissen van de dag, geeft informatie over bijzonderheden over de groep of individuele cliënten.
 - Ziet toe op de naleving van veiligheidsvoorschriften.
 - Ziet toe op een verantwoord gebruik van materiaal en materieel.

Artikel 17

Taak/-Functieomschrijving TEAMLEIDER DAGACTIVITEITEN (Referentienamen: Teamleider Dagactiviteitencentrum, Begeleidend Coördinator, Coördinator Dagactiviteitencentrum)

1. Algemeen
 1. Doel van de functie

De functie teamleider heeft tot doel te zorgen voor de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken binnen een (kleinschalige) werkplaats of dagactiviteitencentrum.

De teamleider/coördinator is het eerste aanspreekpunt voor de organisatorische en inhoudelijke gang van zaken binnen de eenheid.
 2. Plaats in de organisatie

Afhankelijk van de organisatie van de instelling is de teamleider hiërarchisch verantwoording schuldig aan de clustermanager, hoofd dagactiviteitencentrum of coördinator.

De teamleider geeft werkgericht leiding aan activiteitenbegeleiders en coördineert de begeleiding van vrijwilligers en/of stagiairs binnen de eenheid.
 3. Toelichting/Aanvullende gegevens

De functie van teamleider is, gezien de ontwikkelingen die zich op dit moment binnen vele dagactiviteitencentra voordoen, niet eenduidig.

Enerzijds zijn er dagactiviteitencentra die zich met name richten op een zinvolle dagbesteding d.m.v. recreatieve en huishoudelijke activiteiten, anderzijds komen er steeds vaker dagactiviteitencentra voor waarbij arbeidsintegratie een belangrijke rol speelt.

Onder deze laatste groep vallen zowel kleine (ambachtelijke) werkplaatsen en projecten (zoals productiegerichte dagactiviteitencentra (inpakactiviteiten, licht montagewerk, e.d.).

Afhankelijk van de aard van de organisatie, de omvang en het soort dagactiviteiten verricht de teamleider al dan niet tevens taken als activiteitenbegeleider. Daarnaast kan het voeren van

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functiegerichte functioneringsgesprekken (dus niet in de sfeer van arbeidsvoorwaarden) tot het takenpakket behoren.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het uitvoeren van coördinerende en toezichthoudende taken binnen de eenheid.
 2. Het verrichten van werkzaamheden als activiteitenbegeleider AC.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het uitvoeren van coördinerende en toezichthoudende taken binnen de eenheid
 - Coördineert de dagelijkse gang van zaken van de werkzaamheden binnen de eenheid/groep. Zorgt, zo mogelijk in overleg met de cliënten, voor de inzet en werkverdeling. Stelt werkplanningen op en stelt deze, zo mogelijk bij (afhankelijk van de opdracht). Stelt prioriteiten en geeft de werkvolgorde aan.
 - Schept zodanige voorwaarden dat de activiteiten/werkzaamheden zowel kwalitatief als kwantitatief aan redelijk te stellen eisen voldoen.
 - Bewaakt en controleert de uitvoering van de activiteiten/werkzaamheden. Bewaakt de kwaliteit en de voortgang van de werkzaamheden.
 - Organiseert en begeleidt werkbesprekingen. Zorgt voor de voorbereiding, verslaglegging en bewaakt de uitvoering van genomen besluiten en actiepunten.
 - Levert een bijdrage aan de selectie/plaatsing van cliënten volgens de daarvoor geldende regels en procedures.
 - Pleegt periodiek overleg met het hoofd, de clustermanager en eventueel andere collega's over beleids-, huishoudelijke of algemene zaken binnen de eenheid.
 - Voert overleg met vertegenwoordigers van woonvoorzieningen over de aanpak en de te verrichten activiteiten in het kader van begeleidingsplannen van cliënten.
 - Onderhoudt binnen de gestelde regels en richtlijnen zonodig contacten met woonvoorzieningen, vertegenwoordigers van cliënten, opdrachtgevers, leveranciers e.d.
 2. Het verrichten van werkzaamheden als activiteitenbegeleider AC
 - Zie de desbetreffende functiebeschrijving.

Artikel 18

Taak/-Functieomschrijving ACTIVITEITENBEGELEIDER (Referentienamen: activiteitenbegeleider Centrum voor Dagactiviteiten, Activiteitscentrum, Dagcentrum voor Ouderen, dagactiviteitenleider, medewerker activiteiten)

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie activiteitenbegeleider heeft tot doel activiteiten te begeleiden die gericht zijn op het bevorderen en/of handhaven van de zelfredzaamheid en het gevoel van eigenwaarde van cliënten. De activiteiten kunnen zeer divers van aard zijn (recreatie/ontspanning, educatie/vorming, productie/arbeidsgericht e.d.).
 2. Plaats in de organisatie
Afhankelijk van de organisatie van de instelling is de activiteitenbegeleider hiërarchisch verantwoording schuldig aan het hoofd van het centrum.
De activiteitenbegeleider kan daarnaast werkinhoudelijke instructies ontvangen van een clustermanager, hoofd, coördinerend begeleider/teamleider, begeleider en (team van) deskundigen.
 3. Toelichting/Aanvullende gegevens
De functie van activiteitenbegeleider komt onder verschillende benamingen binnen de onderzochte dagvoorzieningen voor ouderen voor.
De verschillen in taakinhoud kunnen aanzienlijk zijn, afhankelijk van de organisatie van de instelling, de aard van de activiteiten en daarmee samenhangend de aanwezigheid van materiaal en materieel of werkplaats, de samenstelling en het niveau van zelfredzaamheid van de groep e.d.
2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het begeleiden van uiteenlopende activiteiten.
 2. Het deelnemen aan interne besprekingen.
 3. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het begeleiden van uiteenlopende activiteiten
 - Stelt binnen de kaders van het zorgplan, de voorkeur van de individuele deelnemer, de mogelijkheden van het centrum en zo mogelijk in samenspraak met de cliënt, de begeleidingswijze, uit te voeren activiteiten en/of een activiteitenprogramma voor.
 - Begeleidt de uitvoering van individuele en groepsactiviteiten (bijvoorbeeld handenarbeid, ambachtelijk en industrieel werk, koken, zwemmen, vorming, scholing e.d.). Richt de begeleiding o.a. op het overdragen van kennis en het opdoen van

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ervaring. Doet zonodig werkzaamheden voor en demonstreert het gebruik van gereedschappen en apparatuur.
- Stimuleert deelname aan individuele en groepsactiviteiten, daarbij rekening houdend met de mogelijkheden en beperkingen van de groep en individuele cliënten. Bewaakt en ziet toe op de veiligheid tijdens het uitvoeren van activiteiten.
 - Stimuleert het ontdekken van eigen mogelijkheden en het nemen van eigen initiatieven. Geeft aanwijzingen en reikt voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven aan.
 - Begeleidt cliënten (ten behoeve van de zelfredzaamheid) bij het uitvoeren van dagelijkse huishoudelijke activiteiten (boodschappen, koffie- en thee zetten, afwassen, opruimen, e.d.) geeft ondersteuning en helpt zonodig mee. Ziet toe op hygiëne en veiligheid.
 - Ondersteunt cliënten zonodig bij lichamelijke verzorging als handen wassen, toiletbezoek, eten e.d.
 - Draagt samen met collega's en cliënten zorg voor een werkzame sfeer, speelt daarbij in op behoeften en treedt zonodig bemiddelend op en reikt oplossingen aan.
 - Begeleidt bewoners bij recreatieve activiteiten binnens- en buitenshuis (spelletjes, zingen, wandelingen, uitstapjes e.d.). Motiveert cliënten tot deelname en geeft waar nodig ondersteuning.
 - Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe activiteiten.
2. Het deelnemen aan interne besprekingen
- Neemt in het kader van de onder 3.1 genoemde activiteiten deel aan één of meer overlegvormen, zoals werkbesprekingen, maandelijkse teambesprekingen, cliëntenvergaderingen e.d.
3. Het verrichten van overige werkzaamheden
- Afhankelijk van de organisatie kunnen één of meer van de navolgende taken worden verricht:
- Zorgt voor observatie, rapportage en de informatieoverdracht van de gebeurtenissen van de dag
 - Geeft conform de daarvoor geldende regels en richtlijnen informatie over bijzonderheden over de groep of individuele cliënten aan de leiding van wooncentra, ouders/verzorgers.
 - Zorgt voor het klein onderhoud aan materialen en apparaten.
 - Levert een bijdrage aan de inkoop van middelen en materialen. Vult bestellijsten in en zorgt voor het voorraadbeheer.
 - Levert een bijdrage aan ouderen en/of themadagen e.d.
 - Ziet toe op de naleving van veiligheidsvoorschriften.

- Ziet toe op een verantwoord gebruik van materiaal en materieel.
- Begeleidt stagiaires en vrijwilligers.

Artikel 19

Taak-/Functieomschrijving BEGELEIDER KINDERDAG- VERBLIJF

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie begeleider heeft tot doel te zorgen voor begeleiding en observatie van kinderen/minderjarigen. Vanuit het mentor-schap van één of meerdere individuele kinderen is de begeleider het eerste aanspreekpunt voor de uitvoering van de individuele begeleiding. Het doel van de begeleiding is gericht op het ontwikkelen, bevorderen en/of handhaven van de cognitieve en motorische functies ten behoeve van de zelfstandigheid.
 2. Plaats in de organisatie
Afhankelijk van de organisatie van de instelling is de begeleider hiërarchisch verantwoording schuldig aan het hoofd van het centrum of clustermanager.
De begeleider kan daarnaast werkinhoudelijke instructies ontvangen van een hoofd, coördinerend begeleider en (team van) deskundigen.
De begeleider geeft aanwijzingen aan assistent-begeleiders en begeleidt stagiaires.
 3. Toelichting/Aanvullende gegevens
De functie van begeleider komt binnen alle onderzochte kinderdagverblijven voor.
In alle onderzochte instellingen werd gewerkt met een mentorsysteem voor de individuele begeleiding van bewoners.
Accentverschillen in het takenpakket komen voornamelijk voort uit verschillen in organisatie van de instelling en het niveau van zelfredzaamheid van de groep.
De kinderen/minderjarigen variëren in leeftijd van ongeveer 2 ½ tot 16 jaar. Meestal is sprake van dagopvang tussen 9 uur tot 16 uur of gedeelten daarvan.
De groepen worden in het algemeen ingedeeld naar het niveau van zelfredzaamheid en naar leeftijd. De groepsgrootte ligt in de onderzochte instellingen tussen de 8 à 12 kinderen.
2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het begeleiden van kinderen/minderjarigen.
 2. Het rapporteren en deelnemen aan interne besprekingen.
 3. Het onderhouden van externe contacten.
 4. Het verrichten van overige werkzaamheden.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Werkomschrijving hoofdtaken

1. Het begeleiden van kinderen/minderjarigen

- Levert een bijdrage aan de samenstelling van de individuele (pedagogische) begeleidingsplannen, dat door het deskundigenteam (hoofd, deskundigen, collega-begeleiders) wordt vastgesteld. Brengt daartoe informatie en voorstellen in met betrekking tot de doelstellingen, (on)mogelijkheden en specifieke individuele behoeften, verkregen tijdens observaties en gesprekken met het kind, ouders e.d. Zorgt in samenwerking met het deskundigenteam voor de uitvoering, evaluatie en bijstelling van het begeleidingsplan. Bespreekt – vanuit het mentorschap – het begeleidingsplan zo mogelijk met het kind/de minderjarige.
- Observeert, begeleidt en stimuleert kinderen/minderjarigen waar nodig bij diverse activiteiten. Reikt diverse op leeftijd c.q. de ontwikkeling afgestemde (spel)materialen en oefeningen aan (zoals ontspannings-, evenwichts-, gymnastiek-, waarnemings-, geheugen-oefeningen e.d.). Richt daarbij de activiteiten steeds zo in dat de ontwikkeling van cognitieve en motorische functies en het taalgebruik (anderen verstaan en zichzelf verstaanbaar maken) wordt gestimuleerd. Doet in dit kader eveneens veel spelen en spelletjes met de groep.
- Bespreekt zo nodig de behoefte, wensen en problemen met de kinderen/minderjarigen individueel en/of in groepsverband. Zorgt zelf of via derden voor het aanreiken van oplossingen voor problemen.
- Helpt de kinderen/minderjarigen naar behoefte bij dagelijkse handelingen als wassen, aankleden, toiletbezoek e.d. Stimuleert tevens de zindelijkheid.
- Begeleidt de uitvoering van huishoudelijke activiteiten (boodschappen, tafel dekken, afruimen, afwassen e.d.) of verricht deze, afhankelijk van de zelfstandigheid van de groep grotendeels zelf. Ziet toe op de hygiëne en veiligheid.

2. Het rapporteren en deelnemen aan interne besprekingen

- Rapporteert dagelijks aan ouders/verzorgers over bijzondere gebeurtenissen en/of gedragsobservaties (lichamelijke en/of geestelijk) van het kind/de minderjarige, afspraken e.d.
- Zorgt voor periodieke, schriftelijke rapportage over kinderen/minderjarigen aan het hoofd, het deskundigenteam en/of de ouders ten behoeve van evaluatie en bijstelling van het (pedagogische) begeleidingsplan. Beschrijft in de rapportage specifieke gedragsaspecten (bijvoorbeeld vorderingen in de ma-

- nier van praten, houding, beweging, emotionele reacties, begripsvermogen e.d.).
- Neemt in het kader van de onder 3.1 genoemde activiteiten deel aan één of meer overlegvormen, zoals werkbesprekingen, maandelijkse teambesprekingen, vergaderingen met ouders en het deskundigenteam e.d.
- 3. Het onderhouden van externe contacten (in overleg met de leiding)

Onderhoudt contacten met ouders, familieleden, belangenbehartigers, scholen, peuterspeelzalen, verenigingen, desbetreffende zorgdeskundigen (artsen, orthopedagoog e.d.). Geeft voorlichting en wisselt informatie uit. Bespreekt de gang van zaken, voortgang, vooruitzichten, bijzonderheden, eventuele problemen e.d. Houdt bij de informatieverstrekking rekening met het belang van de privacy van bewoners.
- 4. Het verrichten van overige werkzaamheden

Voert veelal één tot enkele door de leiding gedelegeerde en onder de begeleiders verdeelde specifieke taken uit, zoals

 - Zorgt voor het opstellen en wijzigen van dienstroosters.
 - Levert een bijdrage aan het beheer van het spel- en ontwikkelingsmateriaal. Zorgt voor de signalering van vervanging of aanschaf van nieuw materiaal.
 - Verricht huishoudelijke werkzaamheden zoals het schoonhouden/opruimen van lokalen en materiaal.
 - Levert een bijdrage aan ouder- en thema-avonden.
 - Levert een bijdrage aan het bedenken, organiseren en begeleiden van uitstapjes.
 - Zorgt voor de begeleiding en rapportage van stagiaires.
 - Ziet toe op de naleving van veiligheidsvoorschriften.

Artikel 20

Taak-/Functieomschrijving SPELBEGELEIDER

1. Algemeen
 1. Doel van de functie

De functie spelbegeleider heeft tot doel door middel van spelbegeleiding de ontwikkeling van kinderen te bevorderen.
 2. Plaats in de organisatie

De spelbegeleider is hiërarchisch verantwoording schuldig aan het hoofd van de instelling/het kinderdagverblijf en functioneel aan het deskundigenteam en de vakgroep.
 3. Toelichting/aanvullende gegevens

De functie van spelbegeleider komt voor binnen kinderdagverblijven.

De spelbegeleider maakt deel uit van een multi-disciplinair begeleidingsteam. Dit team streeft naar integrale individuele

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zorgverlening, waarbij de begeleiding vanuit de verschillende disciplines wordt gecoördineerd en op elkaar wordt afgestemd. Spelbegeleiding is een systematische en methodisch opgezette discipline, specifiek gericht op kinderen met problemen op het gebied van spelontwikkeling en spelontplooiing. Het gaat uit van een ontwikkelingsgerichte visie, waarbij wordt geappelleerd aan de potentiële mogelijkheden van het kind, waardoor de ontwikkeling wordt gestimuleerd.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het ontwikkelen en uitvoeren van individuele en groepsgerichte spelbegeleidingsadviezen.
 2. Het uitbrengen van adviezen in het kader van de spelbegeleiding.
 3. Het deelnemen aan overlegvormen.
 4. Het onderhouden van externe contacten.
 5. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het ontwikkelen en uitvoeren van individuele en groepsgerichte spelbegeleiding
 - Levert in samenspraak met de andere disciplines een bijdrage aan de uitvoering en evaluatie van integrale begeleidingsplannen. Ontwikkelt en voert binnen dit kader spelbegeleiding uit, waarbij methoden, technieken en spelmateriaal steeds op de behoefte en het ontwikkelingsniveau van het kind worden afgestemd.
 - Observeert kinderen en geeft spelbegeleiding, zowel individueel als in groepsverband. Reikt hierbij diverse spelvormen en -materialen aan, die gericht zijn op het leren spelen en/of een specifieke ontwikkeling (zintuiglijk, functie, gedrag/attitude en sociaal-emotioneel) of combinatie daarvan.
 - Motiveert en stimuleert kinderen, geeft aanwijzingen en voorbeelden.
 - Maakt dagelijks rapportages over het kind.
 2. Het uitbrengen van adviezen in het kader van de spelbegeleiding
 - Ondersteunt en adviseert de groepsleiding, ouders en verzorgers over spelbegeleiding ten behoeve van het ontwikkelingsproces van gehandicapten, zowel in het algemeen als op specifiek individueel niveau.
 - Adviseert, veelal in commissieverband, het hoofd en de directie over spelbegeleidingsaspecten in het kader van zorginhoudelijk beleid.
 - Adviseert het hoofd over de aanschaf en vervanging van spelen en ontwikkelingsmateriaal.

3. Het deelnemen aan overlegvormen
 - Neemt in het kader van de onder 3.1 en 3.2 genoemde activiteiten deel aan één of meer overlegvormen, zoals multidisciplinaire teambesprekingen, commissies, groepsbesprekingen e.d.
 - Rapporteert bijzondere gebeurtenissen en maakt zonodig verslagen.
4. Het onderhouden van externe contacten
 - Onderhoudt vanuit de invalshoek van spelbegeleiding contacten met ouders/verzorgers, speel-o-theken, peuterspeelzalen en dergelijke.
 - Geeft incidenteel voorlichting over het vakgebied.
5. Het verrichten van overige werkzaamheden
 - Voert veelal één tot enkele onder de spelbegeleiders verdeelde taken uit
 - Levert een bijdrage aan de observatie en de intake van kinderen.
 - Levert een bijdrage aan de werving en selectie van nieuwe spelbegeleiders.
 - Zorgt – na goedkeuring – voor de aanschaf van spelmateriaal en ziet o.a. toe op de geschiktheid, kwaliteit en veiligheid van het materiaal.
 - Draagt zorg voor klein onderhoud aan spelmateriaal.

Artikel 21

Taak-/Functieomschrijving GEDRAGSKUNDIGE (referentienamen: orthopedagoog, beleidsmedewerker zorg)

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie gedragskundige heeft tot doel (activiteiten)begeleiders en cliënten vanuit een gedragskundige invalshoek te adviseren en te ondersteunen bij specifieke individuele gedragsproblemen.
 2. Plaats in de organisatie
De gedragskundige is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de directeur van de instelling.
Afhankelijk van de organisatie kan de gedragskundige functioneel verantwoording schuldig zijn aan een (revalidatie)arts of deskundigenteam.
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De hier omschreven functie staat model voor gedragskundige deskundigenfuncties, zoals agoog, andragoog, pedagoog en psycholoog. De functiebenaming varieert veelal afhankelijk van de opleiding die de betreffende functionaris heeft gevolgd.
De functie van gedragskundige komt voor binnen centra die qua grootte, doelstelling, werkwijze en soort cliënten verschillen. Er zijn centra die wel en die niet visueel gehandicapten en/of meer-

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

voudig gehandicapten toelaten. Sommige gedragskundigen richten zich primair op deskundigheidsinbreng ten aanzien van de begeleiding van individuele bewoners/cliënten, terwijl anderen zich primair richten op het ondersteunen van (activiteiten)-begeleiders. Binnen het hier omschreven functiemodel zijn beide taken opgenomen.

De gedragskundige maakt deel uit van een paramedisch behandelteam van deskundigen (ergotherapeuten, logopedisten, revalidatiearts e.d.) of deskundigenteam. Het deskundigenteam streeft naar integrale individuele zorgverlening, waarbij de deskundigheid vanuit de verschillende disciplines wordt gebundeld. Het een en ander vindt zijn weerslag in het begeleidingsplan.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het mede adviseren van de directie ten aanzien van algemeen gedragskundig/zorginhoudelijk beleid.
 2. Het begeleiden van (activiteiten)begeleiders.
 3. Het begeleiden van cliënten.
 4. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het mede adviseren van de directie t.a.v. algemeen gedragskundig/zorginhoudelijk beleid
 - Levert in deskundigenteamverband een bijdrage aan de advisering aan de directie over gedragskundig/zorginhoudelijk beleid
 - Overlegt binnen dit kader over algemene beleidsproblemen, nieuwe projecten en activiteiten, evaluatie, het zorgaanbod en de organisatie daarvan, activiteitenafstemming e.d.
 - Signaleert relevante ontwikkelingen en onvolkomenheden in het beleid en brengt voorstellen in.
 2. Het begeleiden van (activiteiten)begeleiders
 - Adviseert de (activiteiten)begeleiders, hetzij individueel, hetzij in groepsverband over hoe zij de cliënten het best kunnen begeleiden, zoals bijvoorbeeld ten aanzien van het signaleren van problemen, het observeren van gedrag, bespreekbaar maken van zaken, het plegen van interventies, stimuleren van groepsgedrag, omgaan met bijzondere levensvragen als sterfensbegeleiding, sexualiteit e.d.
 - Geeft gevraagd en ongevraagd adviezen over verbetering, methodieken (zoals bijvoorbeeld speltherapie, muziektherapie etc.), aanpak e.d. Bedenkt leersituaties als rollenspellen om conflicten beter bespreekbaar en beheersbaar te maken e.d.

- Geeft adviezen over de individuele begeleiding van cliënten, zoals speciale benadering, gewenst tempo, vertaling en verduidelijking van begeleidingsplan naar de praktijk c.q. concrete activiteiten e.d.
- Levert een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering.
- 3. Het begeleiden van cliënten
 - Levert in deskundigenteamverband een bijdrage aan het opstellen en evalueren van individuele begeleidingsplannen.
 - Observeert het gedrag van cliënten met specifieke problemen, adviseert, ondersteunt en begeleidt hen vanuit de gedragskundige invalshoek, neemt zonodig psycho-diagnostische tests af, of laat deze afnemen.
 - Behandelt cliënten, geeft (psycho)therapie e.d.
 - Analyseert, bespreekt en verheldert problemen, draagt ideeën en oplossingen aan.
- 4. Het verrichten van overige activiteiten
 - Neemt in het kader van de onder 3.1, 3.2 en 3.3 genoemde activiteiten deel aan één of meer overlegvormen, zoals teambesprekingen, paramedisch overleg, besprekingen met de revalidatiearts, begeleidersvergaderingen, groepsbesprekingen e.d.
 - Onderhoudt vanuit de gedragskundige invalshoek contacten met ouders, scholen, gezinsvervangende tehuizen, activiteiten-centra, deskundigen (artsen, psychologen e.d.). Wisselt ervaringen en informatie uit. Voert veelal één tot enkele onder deskundigen verdeelde specifieke taken uit, zoals
 - Levert een bijdrage aan de intake van nieuwe cliënten.
 - Levert een bijdrage aan de werving en selectie van nieuwe deskundigen.
 - Levert een bijdrage aan projecten en speciale activiteiten en themagroepen.

Artikel 22

Taak-/Functieomschrijving FYSIOTHERAPEUT

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie fysiotherapeut heeft tot doel activiteiten te verrichten ten behoeve van het voorkomen, opheffen, verminderen en/of compenseren van ziekten en stoornissen van het bewegingsapparaat en de functioneel daarbij betrokken organen en regelsystemen, en de daaruit voortvloeiende beperkingen en/of handicaps.
 2. Plaats in de organisatie
De fysiotherapeut is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

directeur van de instelling. Daarnaast is de fysiotherapeut functioneel verantwoording schuldig aan een (revalidatie)arts.

3. Toelichting/aanvullende gegevens

De functie van fysiotherapeut komt voor binnen dagopvangcentra voor (meervoudig) lichamelijk en verstandelijk gehandicapten. De fysiotherapeut maakt deel uit van een paramedisch behandelteam van deskundigen (ergotherapeuten, logopedisten, revalidatiearts e.d.). Het behandelteam streeft naar integrale individuele zorgverlening, waarbij de deskundigheid vanuit de verschillende disciplines wordt gebundeld. Omdat cliënten veelal al jarenlang gehandicapt zijn, komen ingrijpende wijzigingen in behandelplannen in de praktijk minder voor. Dit geldt uiteraard niet wanneer het om kinderen en oudere mensen gaat. Bij instellingen waar de fysiotherapie niet tot de formatie behoort, wordt de fysiotherapie verzorgd door de reguliere gezondheidszorg.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken

1. Het geven van fysiotherapeutische behandelingen.
2. Het adviseren over de aanschaf van hulpmiddelen.
3. Het deelnemen aan interne besprekingen.
4. Het onderhouden van externe contacten.
5. Het verrichten van overige werkzaamheden.

3. Werkomschrijving hoofdtaken

1. Het geven van fysiotherapeutische behandelingen
 - Levert in samenspraak met de (revalidatie)arts en (eventueel) andere disciplines een bijdrage aan de vaststelling, bijstelling en evaluatie van individuele, integrale behandelplannen. Voert binnen dit kader de behandeling uit, waarbij technieken, trainingen en oefeningen steeds op de actuele behoefte en het vaardigheidsniveau van de deelnemer worden afgestemd.
 - Behandelt deelnemers, zowel individueel als in groepsverband. Maakt hierbij gebruik van fysiotherapie, massage en oefentherapie en werkt zonedig met ondersteunende apparatuur (UKG, ultrageluid e.d.). Beweegt gewrichten door, geeft looptrainingen e.d.
 - Ondersteunt, motiveert en stimuleert, veelal in het kader van oefentherapie, deelnemers tot het uitvoeren van diverse oefeningen, gericht op het ontspannen en versterken van spieren, verbeteren van de conditie, het evenwicht, zit en/of lighouding e.d.
 - Legt ten behoeve van rapportage het behandelverloop schriftelijk vast.
 - Initieert en formuleert zonedig preventief gericht bewegings-

aanbod (b.v. houdingsvariaties voor liggen en zitten, gym en lopen voor ouderen e.d.).

2. Het adviseren over de aanschaf van hulpmiddelen
 - Adviseert mede over de aanschaf, vervanging en de vormgeving van hulpmiddelen zoals rolstoelen, orthopedisch schoei-
sel, looprekjes, beugels, instrumenten e.d. Maakt in dit kader
zonodig afspraken met betrokkenen (ergotherapeuten, GMD,
orthopedisch schoenmaker e.d.), en/of onderbouwt schriftel-
lijk de desbetreffende aanvragen bij zorgverzekeraars.
 - Adviseert incidenteel over aanpassing van woningen.
3. Het deelnemen aan overlegvormen
 - Neemt in het kader van de onder 3.1 en 3.2 genoemde acti-
viteiten deel aan één of meer overlegvormen, zoals team-
besprekingen, paramedisch overleg, besprekingen met de re-
validatiearts, begeleidersvergaderingen, groepsbesprekingen
e.d.
 - Pleegt periodiek overleg met de directie, begeleiders en even-
tueel andere collega's over beleids-, of algemene zaken bin-
nen de instelling.
 - Rapporteert bijzondere gebeurtenissen, afspraken e.d. over
individuele cliënten of de groep.
4. Het onderhouden van externe contacten
 - Onderhoudt vanuit de fysiotherapeutische invalshoek contac-
ten met ouders, familieleden, belangenbehartigers, gezinsver-
vangende tehuizen, deskundigen (artsen, orthopedagoog e.d.).
Bespreekt de gang van zaken, voortgang, bijzonderheden,
eventuele problemen e.d. Geeft o.a. aanwijzingen en adviezen
over tiltechnieken, houdingen, oefeningen e.d. die in het
kader van de zorg voor de cliënt van belang zijn.
5. Het verrichten van overige werkzaamheden
 - Voert afhankelijk van de organisatie, veelal één tot enkele (onder
de deskundigen verdeelde specifieke taken uit), zoals:
 - Levert een bijdrage aan de observatie en intake van nieuwe
cliënten.
 - Levert een bijdrage aan de werving en selectie van nieuwe
deskundigen.
 - Zorgt voor klein onderhoud aan apparatuur en materiaal en
draagt zorg voor een verantwoord gebruik (o.a. veiligheids-
voorschriften).
 - Zorgt voor het voorraadbeheer van EHBO-middelen.

Artikel 23

Taak-/Functieomschrijving KOK

1. Algemeen
 1. Doel van de functie

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- De functie kok heeft primair tot doel zorg te dragen voor de bereiding van maaltijden.
2. Plaats in de organisatie
De kok is hiërarchisch verantwoording schuldig aan het hoofd van de voorziening (locatiehoofd).
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De functie van kok komt niet binnen alle instellingen voor. Binnen RIBW-en en GVT's komt het regelmatig voor dat de maaltijdbereiding volledig wordt verzorgd door de cliënten/bewoners met ondersteuning van begeleiders.
De taken van de kok variëren binnen de instellingen. In de meeste instellingen worden broodmaaltijden niet door de kok verzorgd. Daarnaast zijn er verschillen in de mate waarin cliënten/bewoners in de keuken meewerken. Dit varieert van intensief tot beperkt of helemaal niet. In het laatste geval kan de kok door keukenhulpen worden ondersteund.
De hier beschreven functie gaat uit van meewerkende cliënten/bewoners, die door de kok worden begeleid en ondersteund.
2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het verzorgen van maaltijden.
 2. Het begeleiden van bewoners/cliënten.
 3. Het inkomen van levensmiddelen.
 4. Het verrichten van overige werkzaamheden.
 3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het verzorgen van maaltijden
 - Stelt in overleg met de leiding en/of bewoners het weekmenu samen. Houdt hierbij rekening met jaargetijden, voedingswaarde, benodigde afwisseling en kosten. Past waar nodig en mogelijk de maaltijd aan specifieke wensen en diëten aan.
 - Draagt zorg voor de voorbereiding en de bereiding van dagelijkse maaltijden en incidenteel voor feestelijke maaltijden bij bijzondere gelegenheden en feestdagen.
 - Draagt zorg voor het opdienen van maaltijden en/of afhalen van maaltijden.
 2. Het begeleiden van bewoners/cliënten
 - Instrueert, motiveert en stimuleert, in samenspraak met het hoofd en/of begeleiders en in overeenstemming met de begeleidingsplannen, bewoners/cliënten bij diverse in verband met het bereiden van maaltijden te verrichten werkzaamheden, zoals groenten wassen, schillen, snijden, hakken, gerechten kloppen, roeren, schalen vullen, rondbrengen, afwassen e.d.

- Geeft aanwijzingen, doet handelingen voor en ziet toe op de uitvoering, veiligheid en hygiëne tijdens de maaltijdbereiding.
 - Leert, zonodig rekening houdend met handicaps, bewoners/cliënten hoe het effectiefst en veiligst gewerkt kan worden. Probeert zonodig samen met bewoners/cliënten uit op welke manier en met welke aanpassingen het best gewerkt kan worden.
 - Brengt, voor zover mogelijk en nodig, bewoners/cliënten de beginselen van maaltijdbereiding bij.
3. Het inkopen van levensmiddelen
- Bewaakt en beheert de voorraadhoogte van benodigde levensmiddelen.
 - Plaatst bestellingen bij leveranciers en maakt zonodig afspraken over de kwaliteit en de prijs.
 - Neemt afgeleverde bestellingen in ontvangst en controleert aan de hand van de bestelbon en/of rekening de aantallen, kwaliteit en leveringscondities.
 - Beheert het budget en verricht de benodigde administratieve werkzaamheden.
 - Draagt zorg voor de opslag van levensmiddelen in de daarvoor bestemde ruimten (magazijn, koelkast, vrieskist e.d.).
4. Het verrichten van overige werkzaamheden
- Draagt zorg voor en houdt toezicht op het schoonmaken van de keuken en de bijbehorende apparatuur, hulpmiddelen, keukengerei en inventaris, conform de daaraan gestelde eisen.
 - Meldt gebreken en storingen aan apparatuur e.d. aan het hoofd.
 - Neemt deel aan werkbesprekingen.

Artikel 24

Taak-/Functieomschrijving SCHOONMAKER

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie schoonmaker heeft primair tot doel ruimten binnen de voorziening schoon te houden.
 2. Plaats in de organisatie
Afhankelijk van de organisatie van de voorziening is de huishoudelijk medewerker hiërarchisch verantwoording schuldig aan het hoofd van de huishoudelijke dienst of aan het hoofd van de voorziening (locatiehoofd).
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De functie van schoonmaker komt vrijwel binnen alle instellingen voor.
De functie wordt gekenmerkt door het uitvoeren van met name zwaardere huishoudelijke taken c.q. schoonmaakwerkzaamheden. Lichtere huishoudelijke taken zoals kamers opruimen, afwassen,

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

stoffen e.d. worden vaak door de bewoners/cliënten zelf verricht, waarbij andere medewerkers (assistent-begeleiders, begeleiders e.d.) afhankelijk van de individuele zelfstandigheid in meer of mindere mate ondersteunen.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.
 2. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden
 - Verricht dagelijks conform de werkafspraken diverse schoonmaakwerkzaamheden zoals het boenen, dweilen, schrobben, vegen, afnemen, stofzuigen e.d. van gemeenschappelijke ruimten, gangen, toiletten, badkamers e.d. binnen het gebouw. Gebruikt hierbij eventueel chemische middelen.
 - Verricht periodiek, veelal volgens schema, grote beurten aan gemeenschappelijke ruimten.
 - Verricht overige schoonmaakwerkzaamheden zoals het legen van prullenbakken, afvoeren van containers, lappen van ramen, stoffen, reinigen van meubilair e.d.
 2. Het verrichten van overige werkzaamheden
 - Meldt tijdens de werkzaamheden geconstateerde gebreken en onregelmatigheden aan het gebouw, inventaris, schoonmaakapparatuur e.d. aan het hoofd.
 - Verricht voor het gebruik van noodzakelijke handelingen aan schoonmaakapparatuur zoals het verwisselen van stofzuigerzakken, vullen van boen- en sjamponeermachine e.d.
 - Neemt deel aan dagelijkse en periodieke werkbesprekingen.

Artikel 25

Taak-/Functieomschrijving ONDERHOUDSMEDEWERKER **(Referentienamen: Medewerker technische dienst, handyman)**

1. Algemeen
 1. Doel van de functie

De functie onderhoudsmedewerker heeft tot doel zorg te dragen voor zover de goede staat van onderhoud van gebouwen, opstallen en belendende percelen, als daartoe behorende apparatuur, installaties en inventaris.
 2. Plaats in de organisatie

Afhankelijk van de organisatie van de instelling is de onderhoudsmedewerker verantwoording schuldig aan degene die verant-

woordelijk is voor het beheer van de voorziening. Veelal is dit het hoofd van de voorziening, locatiehoofd, de clustermanager of het hoofd van de technische dienst (indien aanwezig).

3. Toelichting/aanvullende gegevens

De functie onderhoudsmedewerker komt niet binnen alle instelling voor.

De hier beschreven functie gaat uit van het uitvoeren van onderhoudswerkzaamheden, waarvoor een vaktechnische scholing op LBO-niveau is vereist, maar waarvan de specialisatie (schilder, timmerman, loodgieter, hovenier) kan verschillen. Voor de uitvoering van onderhoudstaken waarvoor een andere dan de eigen specialisatie is vereist, wordt hulp ingeroepen van andere binnen de stichting werkzame onderhoudsmedewerkers, of van derden. In het laatste geval worden de werkzaamheden uitbesteed. Veelal zijn op stichtingsniveau onderhoudscontracten afgesloten met installateurs.

De hier beschreven functie gaat er tevens van uit dat alle klein onderhoudswerkzaamheden waarvoor geen vakspecialisatie is vereist, binnen het takenpakket van de onderhoudsmedewerker vallen.

In sommige stichtingen verrichten bewoners assisterende werkzaamheden; de onderhoudsmedewerker zorgt in die gevallen voor begeleiding.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken

1. Het voorbereiden van onderhoudswerkzaamheden.
2. Het verrichten van diverse kleine onderhoudswerkzaamheden.
3. Het verrichten van overige werkzaamheden.
4. Het zorgdragen voor veilige voorzieningen.

3. Werkomschrijving hoofdtaken

1. Het voorbereiden van onderhoudswerkzaamheden
 - Controleert, beoordeelt en rapporteert periodiek over de algemene staat van onderhoud van gebouwen, opstallen, belendende percelen, installaties, apparatuur en inventaris.
 - Doet voorstellen over herstel of vervanging, alsmede over de termijn en wijze waarop dit dient te gebeuren en door wie (in eigen beheer of uitbesteden aan derden).
 - Zorgt conform de daarvoor geldende procedure(s) voor het aanvragen van offertes.
 - Houdt toezicht op de kwaliteit en voortgang van de uitvoering van de onderhoudswerkzaamheden door derden. Geeft zo nodig aanwijzingen en instructies.
2. Het verrichten van diverse onderhoudswerkzaamheden
 - Verricht alle voorkomende onderhoudswerkzaamheden van eenvoudige aard, zoals het repareren van huishoudelijke apparatuur, inventaris, elektriciteit (wandcontactdozen, lampen, zekeringen, stekkers verwisselen) electriciteitssystemen

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- (alarm-, oproep, deuren e.d.), schilderen, glas zetten, hang- en sluitwerk, dak-, stucadoors-, metsel-, loodgieterswerk e.d.
- Voert binnen het eigen vakgebied grotere en complexere onderhoudswerkzaamheden uit.
- Verricht klein onderhoud aan vervoermiddelen zoals auto's, fietsen e.d. (doorsmeren, olie verversen, banden plakken e.d.).
- Verricht klein (dagelijks) onderhoud en aanpassingen aan rolstoelen (bekleding, voetenplan, framebreuk, besturingselectronica, accu's, smeerpunten, bandenspanning e.d.), meubilair, etc.
- Verricht diverse tuinwerkzaamheden (sproeien, snoeien, maaien, beplanten, onkruid wieden, bemesten e.d.).
- Zorgt voor het onderhoud van wegen en paden (plaatselijk bestraten/asfalteren, grint verspreiden, zand strooien, vegen e.d.).
- 3. Het verrichten van overige werkzaamheden
 - Verricht afhankelijk van de organisatie van de instelling diverse overige werkzaamheden, zoals:
 - Zorgt conform de daarvoor geldende procedure en budgetafspraken voor het voorraadbeheer en de inkoop van de voor de uitvoering van onderhoudswerkzaamheden benodigde gereedschappen, middelen, materialen, onderdelen e.d.
 - Verricht administratieve werkzaamheden zoals het bijhouden van urenregistratie bij uitbesteed werk, bij het GMD te declareren rolstoelreparaties e.d.
 - Verricht ondersteunende werkzaamheden bij verhuizingen (inpakken, laden, lossen, vervoeren e.d.) en het inrichten van kamers (aansluitingen, schilderijtjes ophangen e.d.).
 - Vervoert bewoners.
 - Neemt periodiek deel aan werkoverleg of andere overlegvormen.
- 4. Het zorgdragen voor veilige voorzieningen
 - Inspecteert periodiek de veiligheid van brandgangen, elektrische apparatuur, etc. Doet aanbevelingen voor verbetering.

Artikel 26

Taak-/Functieomschrijving HOOFD PERSONEEL EN ORGANISATIE (Referentienamen: Hoofd Personeelszaken)

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
 - De functie Hoofd personeel en organisatie heeft tot doel zorg te

dragen voor een adequate ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering van het personeel- en organisatiebeleid.

2. Plaats in de organisatie

Het Hoofd personeel en organisatie is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de directeur van de instelling en maakt veelal deel uit van het managementteam. Het Hoofd personeel en organisatie geeft leiding aan (veelal decentraal werkende) personeelsfunctionarissen en één tot enkele medewerkers van de personeelsadministratie.

3. Toelichting/aanvullende gegevens

De functie van Hoofd personeel en organisatie komt voor op het centraal bureau van grotere stichtingen of instellingen. Het Hoofd personeel en organisatie is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en beleidsvoorbereiding van het centrale personeel- en organisatiebeleid. De hoofden met de afzonderlijke voorzieningen zijn veelal in belangrijke mate belast met de uitvoering van het personeelsbeleid. Zij worden hierin doorgaans ondersteund door een decentraal werkende personeelsfunctionaris.

Het Hoofd personeel en organisatie geeft leiding aan een afdeling, veelal bestaande uit één of enkele (decentraal) werkende personeelsfunctionarissen en één of enkele medewerkers personeelsadministratie.

Incidenteel zijn de decentraal werkende personeelsfunctionarissen verantwoording schuldig aan een regio- of clustermanager. In dat geval ontvangen zij functioneel leiding van het Hoofd personeel en organisatie.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken

1. Het geven van leiding.
2. Het ontwikkelen, voorbereiden, coördineren en adviseren over het personeel- en organisatiebeleid.
3. Het zorgdragen voor een verantwoord personeelsbeheer.
4. Het zorgdragen voor een verantwoorde personeelsbegeleiding.
5. In- en externe contacten.

3. Werkomschrijving hoofdtaken

1. Het geven van leiding
 - Motiveert, instrueert en begeleidt medewerkers.
 - Houdt werving- en selectiegesprekken, functionerings- en beoordelingsgesprekken met name met medewerkers aan wie rechtstreeks en/of functioneel leiding wordt gegeven.
 - Doet voorstellen aan de Directie onder andere ten aanzien van werving, selectie, benoeming, inschaling en ontslag.
 - Leidt het overleg van de afdeling P & O.
2. Het ontwikkelen, voorbereiden, coördineren en adviseren over het personeel- en organisatiebeleid
 - Formuleert en ontwikkelt op basis van in- en externe ontwikkelingen het personeel- en organisatiebeleid in al zijn facet-

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- ten en als onderdeel van het stichtingsbeleid. Adviseert de directie door middel van voorstellen, nota's en rapporten.
- Formuleert kaders en procedures van het personeelsbeleid en adviseert de directie terzake.
 - Werkt de hoofdlijnen conform de vastgestelde beleidskaders in activiteiten uit, stimuleert de uitvoering door de lijn.
 - Draagt desgevraagd zorg voor het verrichten van organisatie- en doelmatigheidsonderzoeken. Initieert en begeleidt zonodig veranderingsprocessen.
3. Het zorgdragen voor een verantwoord personeelsbeheer
- Levert informatie aan directie en budgethouders ten behoeve van personeelsbegroting, jaarplannen, beheer, etc.
 - Draagt zorg voor adequate functie-omschrijvingen en -profielen, alsmede voor de ontwikkeling van daaruit af te leiden selectiecriteria en introductieprogramma's.
 - Draagt zorg voor het opstellen van arbeidsovereenkomsten. Adviseert met betrekking tot arbeidszaken; adviseert met betrekking tot ontslagprocedures.
 - Coördineert het personeelsbeheer en de personeelsadministratie (waaronder verzuim-, verlof-, en overuren) i.c. het bijbehorende systeembeheer. Houdt daarbij rekening met wettelijke voorschriften en verplichtingen.
4. Het zorgdragen voor een verantwoorde personeelsbegeleiding
- Draagt zorg voor de ontwikkeling en evaluatie van het opleidings- en loopbaanbeleid binnen vastgestelde kaders; stimuleert de uitvoering door de lijn.
 - Geeft voorlichting, adviezen en ondersteuning aan hoofden, directie en individuele personeelsleden.
5. In- en externe contacten
- Draagt zorg voor een adequate interne overlegstructuur met betrokkenen op het gebied van personeel en organisatie. Adviseert desgevraagd de OR, commissies en projectgroepen.
 - Neemt als lid van het Managementteam en/of vertegenwoordiger van de instelling desgevraagd deel aan landelijke, provinciale, regionale of plaatselijke overlegorganen.

Artikel 27

Taak-/Functieomschrijving PERSONEELSCONSULENT **(Referentienamen: personeelsfunctionaris, personeelsadviseur,** **functionaris P&O, personeelsmedewerker)**

1. Algemeen
 1. Doel van de functie

De functie personeelsconsulent heeft tot doel zorg te dragen voor de voorbereiding, coördinatie en uitvoering van het personeelsbeleid binnen de instelling.

2. Plaats in de organisatie

De personeelsconsulent is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de directie.

3. Toelichting/aanvullende gegevens

De functie van personeelsconsulent komt regelmatig voor binnen het centraal bureau van kleine tot middelgrote instellingen. De personeelsconsulent is geen lid van het management- of directieteam.

Het accent van de functie ligt op ontwikkeling, coördinatie, uitvoering en bewaking van het personeelsbeleid.

Daarnaast ondersteunt de personeelsconsulent hoofden en andere leidinggevenden bij de uitvoering van het decentrale personeelsbeleid en zorgt meestal voor de uitvoering van taken op het gebied van personeelsbeheer.

De personeelsconsulent wordt bij de uitvoering van administratieve taken vaak ondersteund door een administratief medewerker of secretaresse, die in hiërarchische zin meestal door de directie of een andere leidinggevende functionaris wordt aangestuurd.

2. Functie-inhoud/hoofdtaken

1. Het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van het personeelsbeleid.
2. Het verrichten van werkzaamheden op het gebied van personeelsbeheer.
3. Het verrichten van werkzaamheden op het gebied van personeelsbegeleiding.

3. Werkomschrijving hoofdtaken

1. Het voorbereiden, coördineren en uitvoeren van personeelsbeleid
 - Coördineert en bewaakt de algehele uitvoering van het door de directie vastgestelde personeelsbeleid (of op hoofdlijnen).
 - Signaleert externe ontwikkelingen en interne behoeften/knelpunten op het gebied van personeelsbeleid en brengt voorstellen ter verbetering bij de directie in.
 - Levert een bijdrage aan de voorbereiding van personeelsbeleid en zorgt tevens voor de nadere uitwerking van vastgesteld beleid (zoals bijvoorbeeld de ontwikkeling en implementatie van personeelsinstrumenten).
 - Adviseert de directie over personeels- en organisatievraagstukken (medezeggenschap e.d.).
 - Adviseert en ondersteunt leidinggevenden ten aanzien van de uitvoering van het personeelsbeleid en de begeleiding van personeel.
 - Coördineert de werving en selectie van nieuwe medewerkers,

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- alsmede de daarmee samenhangende activiteiten (profiel, mediakeuze, advertentietekst, uitnodigingsbrieven e.d.) en bewaakt de procedure.
- Adviseert de directie en/of leidinggevenden met betrekking tot arbeidsrechtelijke- en rechtspositionele vraagstukken, zoals wijziging dienstverband, (gedwongen) ontslag, functiebeschrijving, schaalindeling e.d.;
 - Draagt, vanuit de personele invalshoek, zorg voor de informatievoorziening naar de medewerkers en desgewenst voor gestructureerd p-overleg binnen de instelling.
 - Bemiddelt bij overstijgende personeelsproblemen binnen de instelling.
 - Adviseert met betrekking tot arbeidsomstandighedenvraagstukken.
 - Onderhoudt externe contacten met instanties als arbeidsbureaus, bedrijfsverenigingen e.d.
2. Het verrichten van werkzaamheden op het gebied van personeelsbeheer
- Levert informatie aan de directie ten behoeve van de personeelsbegroting, jaarplannen, jaarverslag e.d.
 - Verricht coördinerende taken op het gebied van personeelsplanning en vervanging bij ziekte en vakantie. Regelt, conform de daarvoor geldende richtlijnen en afspraken, het aantrekken van uitzendkrachten en de contacten met uitzendbureaus.
 - Ziet toe op en bewaakt, conform de daarvoor geldende richtlijnen, de juiste toepassing van de CAO en arbeidsvoorwaarden en arbeidsovereenkomsten.
 - Draagt zorg voor de (centrale) personeelsadministratie en het beheer van de personeelsdossiers.
3. Het verrichten van werkzaamheden op het gebied van personeelsbegeleiding
- Draagt, in overleg met leidinggevenden, mede zorg voor introductieprogramma's voor nieuwe medewerkers.
 - Levert een bijdrage aan de loopbaanplanning van medewerkers.
 - Levert een bijdrage aan de opleiding, vorming en training van medewerkers.
 - Begeleidt leidinggevenden en medewerkers en bemiddelt bij problemen.

Artikel 28

Taak-/Functieomschrijving BELEIDSMEDEWERKER

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie beleidsmedewerker heeft tot doel beleidsvoorbereidende en -uitvoerende activiteiten te verrichten ter ondersteuning, stimulering, bewaking en coördinatie van een specifiek beleidsdeelgebied.
 2. Plaats in de organisatie
De beleidsmedewerker is hiërarchisch verantwoording schuldig aan het hoofd van het bureau en functioneel – indien aanwezig – aan de clustercoördinator.
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De hier beschreven functie staat model voor beleids- en stafmedewerkers bij de landelijke bureaus. Afhankelijk van de organisatie, het werkterrein (juridisch, arbeidsvoorwaardelijk, sociologisch, pedagogisch) en de ervaring kunnen de werkzaamheden verschillen. Het accent kan meer op beleidsvoorbereidende of meer op beleidsuitvoerende taken liggen; een combinatie van beiden kan ook voorkomen. Soms ligt het accent meer op het ondersteunen en adviseren van bij het landelijk bureau aangesloten instellingen of op het vertegenwoordigen van het landelijk bureau bij werknemersverenigingen, (overheids-)instellingen, koepels van andere zorgaanbieders, -vragers, -verzekeraars e.d. Soms leggen de beleids- en stafmedewerkers rechtstreeks verantwoording af aan het bureauhoofd en functioneel aan de clustercoördinator. In andere gevallen leggen de beleidsmedewerkers (gezien de geringere omvang van het bureau) rechtstreeks verantwoording af aan de directeur.
2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het verrichten en coördineren van beleidsvoorbereidende activiteiten.
 2. Het ondersteunen en adviseren van aangesloten instellingen.
 3. Het deelnemen aan diverse overlegvormen.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het verrichten en coördineren van beleidsvoorbereidende activiteiten
 - Anticipeert, gevraagd en ongevraagd, op relevante omgevingsontwikkelingen (politiek, wetgeving, zorginhoudelijk) en/of knelpunten op beleidsterreinen binnen de eigen (en aanverwante) aandachtsgebieden. Bezielt het een en ander op mogelijke consequenties voor de sector.
 - Oriënteert, bestudeert en verdiept zich inhoudelijk in de aandachtsgebieden. Legt contacten, voert overleg en zorgt

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- voor afstemming met betrokkenen en belanghebbenden. Raadpleegt zonodig deskundigen en stelt zonodig voorbereidingswerkgroepen samen. Ontwikkelt een visie vanuit weging van belangen, achtergronden, standpunten e.d. Oriënteert zich op subsidiemogelijkheden en vraagt deze, indien beschikbaar, aan.
- Coördineert met de beleidsvoorbereiding samenhangende zaken. Schrijft discussienota's, beleidsvoorbereidende notities en onderzoeksrapporten of doet beleidsvoorstellen.
2. Het ondersteunen en adviseren van aangesloten instellingen
- Adviseert en ondersteunt aangesloten instellingen ten aanzien van beleidsvraagstukken binnen de eigen aandachtsgebieden.
 - Informeert, op verzoek of op eigen initiatief, schriftelijk, mondeling of telefonisch de aangesloten instellingen.
 - Organiseert projectgroepen, vergaderingen, bijeenkomsten, studie- en themadagen e.d. ter ondersteuning van de instellingen. Zorgt voor zover relevant voor de uitnodiging van sprekers, het opstellen van het programma/de agenda, het regelen van faciliteiten en het toezenden van de betreffende informatie of vergaderstukken.
 - Licht standpunten, wetgeving, regelingen, ontwikkelingen, maatregelen e.d. afhankelijk van het beleidsonderwerp of thema toe.
 - Werkt ten behoeve van de aangesloten instellingen beleidsvoorstellen uit tot implementeerbare regelgeving, procedures, modellen e.d. en zorgt voor de benodigde toelichting, instructie, achtergrondinformatie e.d.
 - Zorgt incidenteel ter ondersteuning van de instellingen voor uitbesteding van (advisering over) beleidsuitvoering aan externe bureaus.
3. Het deelnemen aan diverse overlegvormen
- Vertegenwoordigt desgevraagd het landelijk bureau, afhankelijk van de aandachtsgebieden en de doelstellingen van de overlegvormen, op diverse niveaus (landelijk, regionaal, sector, adviesorganen e.d.).
 - Neemt deel aan in- en externe (begeleidings-)commissies, project-, en werkgroepen. Wisselt tijdens deze besprekingen informatie en ervaringen uit. Levert een bijdrage aan de standpuntbepaling en vertegenwoordigt de belangen namens het bureau.

Artikel 29

Taak-/Functieomschrijving STAFMEDEWERKER (Referentienamen: Projectmedewerker, staffunctionaris)

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie stafmedewerker heeft tot doel zorg te dragen voor het voorbereiden, implementeren en evalueren van beleid.
 2. Plaats in de organisatie
De stafmedewerker is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de directie van de stichting.
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De functie van stafmedewerker komt voornamelijk binnen grotere stichtingen voor. De plaats in de organisatie en de functie-inhoud kunnen, afhankelijk van de organisatiestructuur en het aandachtsgebied, nogal verschillen.
In sommige gevallen (zoals hier beschreven) rapporteert de stafmedewerker aan de directeur. Ook kan het voorkomen dat de stafmedewerker in het kader van bepaalde projectwerkzaamheden rechtstreeks aan een clustermanager of hoofd voorziening verantwoording is verschuldigd.
De hier omschreven functie gaat uit van een stafmedewerker op HBO-niveau, met één specialistisch aandachtsgebied. Meestal ligt dit aandachtsgebied op het terrein van zorg. Andere aandachtsgebieden kunnen bijvoorbeeld zijn: innovatie, kwaliteitszorg, projecten, opleidingen en/of deskundigheidsbevordering, ziekteverzuim en arbeidsomstandigheden, organisatieverandering e.d.
2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het voorbereiden en ontwikkelen van beleid.
 2. Het zorgen voor de implementatie van beleid.
 3. Het zorgen voor de evaluatie en bijstelling van beleid.
 4. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het voorbereiden en ontwikkelen van beleid
 - Zorgt voor de voorbereiding en ontwikkeling van beleid, waaronder:
 - * volgt en signaleert relevante ontwikkelingen en analyseert het belang en de gevolgen daarvan voor te ontwikkelen toekomstig beleid;
 - * stelt op basis van onderzoek beleidsvoorstellen op en legt deze ter goedkeuring aan de directie voor;
 - * licht beleidsvoorstellen toe en adviseert de directie omtrent het te voeren beleid;
 - * werkt binnen de door de directie goedgekeurde beleids-

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- kaders, de hoofdlijnen van het beleid verder uit; geeft daarbij zonodig prioriteiten en fasering aan.
- Werkt vastgesteld beleid uit tot concrete implementatieplannen ten behoeve van het (lijn)management en begeleiders, zoals bijvoorbeeld:
 - * ontwikkelt kwalitatieve en kwantitatieve (management-) instrumenten (zoals bijvoorbeeld kengetallen, norm-materiaal, kwaliteitsprofielen, -standaarden per produkt e.d.) ten behoeve van het meten, bewaken, evalueren en bijstellen van de kwaliteit van de geleverde zorg;
 - * ontwikkelt procedures zoals bijvoorbeeld kaders voor begeleidings-, verpleeg- en verzorgingsplannen, mentor-systeem en dergelijke.
 - 2. Het zorgen voor de implementatie van beleid
 - Zorgt, na vaststelling voor de implementatie van beleid. Stelt zo nodig werk-/taakgroepen samen en zit deze voor. Geeft voorlichting over, adviseert en ondersteunt bij de toepassings-vraagstukken.
 - Draagt zorg voor de samenstelling van de benodigde docu-mentatie met betrekking tot de juiste toepassing van beleid, procedures, instrumenten e.d.
 - 3. Het zorgen voor de evaluatie en bijstelling van beleid
 - Doet voorstellen aan de directie ten behoeve van de toetsing en evaluatie van beleid.
 - Verricht periodiek tevredenheids- en evaluatieonderzoeken onder cliënten, hun vertegenwoordigers, management en me-dewerkers.
 - Signaleert steekproefsgewijs afwijkingen in de toepassing van kwalitatieve en kwantitatieve meetinstrumenten.
 - Toets en evalueert bijvoorbeeld door middel van het kwaliteitszorgsysteem de effecten van het gevoerde (zorg)-beleid.
 - Signaleert bijscholingsbehoeften van begeleiders en analy-seert en rapporteert aan de directie over de onderzoeks-bevindingen.
 - Doet voorstellen aan de directie ten behoeve van de bijstel-ling van het beleid en initieert nieuwe activiteiten.
 - 4. Het verrichten van overige werkzaamheden
 - Bewaakt de afstemming van eigen en elders ontwikkelde instrumenten in het kader van vergelijkbaarheid van resulta-ten (kengetallen e.d.).
 - Onderhoudt relevante externe contacten.
 - Neemt deel aan diverse project- en werkgroepen.
 - Verricht overige werkzaamheden.

Artikel 30

Taak-/Functieomschrijving HOOFD ADMINISTRATIE (Referentienamen: Hoofd Financiën, Hoofd Financiële Zaken, Hoofd Financiën en Algemene Zaken, Hoofd Economische en Administratieve Dienst)

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie Hoofd Administratie heeft tot doel zorg te dragen voor een adequate ontwikkeling, voorbereiding en uitvoering van het financieel-economisch beleid.
 2. Plaats in de organisatie
Het Hoofd Administratie is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de directeur van de instelling en kan deel uitmaken van het managementteam. Het Hoofd Administratie geeft dagelijkse leiding aan enkele medewerkers van de administratie en functioneel leiding aan de hoofden van instellingen of clustermanagers.
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De functie van Hoofd Administratie komt voor op het centraal bureau van grotere stichtingen of instellingen.
De te verrichten taken zijn sterk afhankelijk van de organisatie van de instelling, waarbij met name de taakverdeling tussen de directie en het Hoofd Administratie enerzijds, en het Hoofd Administratie en de hoofden c.q. clustermanagers van het centrum anderzijds een grote rol speelt.
De hier beschreven functie gaat uit van een sterk beleidsvoorbereidend Hoofd Administratie, die de kaders aangeeft waarbinnen de hoofden en clustermanagers vrij zelfstandig het financieel beheer binnen de eigen instelling(en) voeren.
2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het geven van leiding.
 2. Het voorbereiden, coördineren en adviseren over het financieel-economisch beleid/beheer.
 3. Het zorgdragen voor de uitvoering van de (deel)administratie(s).
 4. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het geven van leiding
 - Motiveert, instrueert en begeleidt medewerkers.
 - Houdt werving- en selectiegesprekken, functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers aan wie rechtstreeks leiding wordt gegeven en doet t.a.v. deze medewerkers voorstellen aan de Directeur onder andere over werving, selectie, benoeming, inschalling en ontslag.
 - Delegeert een deel van de te verrichten werkzaamheden aan de administratieve medewerkers en hoofden en coördineert

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de werkzaamheden. Bewaakt en controleert de uitvoering op hoofdlijnen.
- Leidt het (werk)overleg op financieel-administratief gebied.
2. Het voorbereiden, coördineren en adviseren over het financieel-economisch beleid/beheer van de stichting
- Formuleert en ontwikkelt binnen gegeven bevoegdheden het financieel-economisch beleid, als onderdeel van het stichtingsbeleid. Doet voorstellen aan en adviseert de directie. Geeft o.a. de financiële consequenties aan (bijvoorbeeld t.a.v. investeringen, financieringsmogelijkheden, vermogensbeheer e.d.).
 - Stelt, in overleg met de directie, de kaders op voor de administratieve organisatie en het financieel-administratief beheer.
 - Draagt zorg voor de financiële verslaglegging en -financiële prognoses van de stichting (waaronder begroting, jaarrekening, meerjarenplanningen, kostenanalyses e.d.), binnen vastgestelde (wettelijke) voorschriften en richtlijnen. Legt concepten aan de directie voor.
 - Doet voorstellen over het informatiserings- en automatiseringsbeleid.
 - Draagt zorg voor het opstellen en bewaken van liquiditeitsoverzichten en -prognoses.
 - Beoordeelt financieringsmogelijkheden en -voorwaarden en legt voorstellen aan de directie voor.
3. Het zorgdragen voor de uitvoering van de (deel)administratie(s)
- Draagt zorg voor en ziet toe op de uitvoering van de algehele en de verschillende deeladministraties (financiële-, salaris- en cliëntenadministratie, bewonersgelden e.d.).
 - Draagt zorg voor de controle, flattering en betaling van facturen, de inning van gelden en de (steeksproefsgewijze) controle van de decentrale kassen.
 - Draagt zorg voor de opstelling van periodieke exploitatieoverzichten per voorziening.
 - Signaleert dreigende budgetoverschrijdingen en bespreekt te nemen maatregelen met betrokkenen (directie, hoofd e.d.).
4. Het verrichten van overige werkzaamheden
- Draagt zorg voor de algehele verzekeringsportefeuille. Overlegt met verzekeringsmaatschappijen en doet voorstellen aan de directie.
 - Draagt zorg voor de correspondentie en de indeling en het beheer van het archief.
 - Draagt zorg voor de inkoop van kantoorartikelen, hard- en software.
 - Verricht binnen gegeven bevoegdheden ondersteunende werkzaamheden voor de directie.

- Levert (vanuit het vakgebied) een bijdrage aan (nieuw)bouw en onderhoud van gebouwen.
- Onderhoudt contacten met de externe accountant, financiële instellingen, COTG, subsidieverstrekkers, zorgverzekeraars, VWS e.d.
- Vertegenwoordigt de stichting in overleg met de directie in organen die het vakgebied betreffen.

Artikel 31

Taak-/Functieomschrijving ADMINISTRATEUR

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie administrateur heeft tot doel zorg te dragen voor een adequate uitvoering van de financiële en overige administraties.
 2. Plaats in de organisatie
De administrateur is hiërarchisch verantwoording schuldig aan de directeur van de instelling. De administrateur geeft leiding aan één tot enkele medewerkers van de administratie.
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De functie van administrateur komt voor op het centraal bureau van middelgrote en kleine stichtingen of instellingen.
De administrateur kan belast zijn met het werkgericht leiding geven aan een kleine afdeling, veelal bestaande uit een tot enkele administratief medewerkers. In andere gevallen worden deze medewerkers rechtstreeks door de Directie aangestuurd.
De te verrichten taken zijn sterk afhankelijk van de organisatie van de instelling, waarbij met name de taakverdeling tussen de directie en de administrateur(s) enerzijds en de administrateur(s) en administratief medewerkers anderzijds een grote rol speelt. Soms zijn er binnen een instelling twee administrateurs, die ieder een bepaalde deeladministratie voor hun rekening nemen.
De hier beschreven functie gaat uit van een administrateur met een sterk uitvoerend accent, waarbij het financieel-administratief beleid in belangrijke mate door de Directeur zelf wordt voorbereid.
2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het geven van werkgericht leiding.
 2. Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden.
 3. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het geven van werkgerichte leiding
 - Motiveert, instrueert en begeleidt medewerkers.
 - Geeft prioriteiten aan en controleert de kwaliteit en voortgang van de werkzaamheden.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Het verrichten van financieel-administratieve werkzaamheden
 - Stelt exploitatie- en liquiditeitsoverzichten op en stelt de betreffende toelichting op. Levert tevens een bijdrage aan het samenstellen van (onderdelen van) de begroting, jaarrekening, meerjarenplanningen e.d.
 - Levert gegevens aan ten behoeve van financiële analyses.
 - Levert een bijdrage aan de controle en betaling van facturen en inning van gelden.
 - Verzamelt, verwerkt, muteert en ordent diverse financiële gegevens.
 - Controleert de juiste weergave van financiële gegevens in de (computer)bestanden en output.
 - Corrigeert onjuistheden (boekings- en andere codes), en zorgt voor herstelboekingen conform de daarvoor geldende procedures.
 - Vervaardigt en controleert diverse financiële en daaraan gerelateerde overzichten (investeringen, personeels- en bezetting, materiële en immateriële kosten e.d.).
 - Draagt zorg voor de afdracht van loonbelasting, sociale verzekeringspremies, pensioenpremies e.d.
 - Signaleert dreigende budgetoverschrijdingen en meldt deze aan de directie.
 - Draagt (mede) zorg voor de coördinatie en uitvoering van de deeladministraties (salaris-, pensioen-, ziekteverzuim-, bewoners/ledenadministratie e.d.).
 - Verstrekt de benodigde (financiële) informatie aan diverse belanghebbenden (COTG, CBS, VWS e.d.) en vult de desbetreffende formulieren in.
3. Het verrichten van overige werkzaamheden
 - Verricht afhankelijk van de instelling diverse overige werkzaamheden zoals:
 - Zorgt conform de daarvoor geldende procedure voor het onderhouden van de verzekeringsportefeuille. Onderhoudt contacten met (tussenpersonen van) verzekeringsmaatschappijen. Doet (mede) voorstellen aan de directie.
 - Verricht taken op het gebied van systeembeheer. Maakt backups van gegevensbestanden en schakelt bij problemen/storingen aan hard- en software de desbetreffende leverancier in. Zorgt zonodig voor instructie aan gebruikers (binnen het centraal bureau, en eventueel ook decentraal). Doet (mede) voorstellen aan de directie over aanschaf en/of vervanging van pakketten en hardware.
 - Verricht diverse overige administratieve werkzaamheden (correspondentie e.d.).

- Zorgt voor de indeling en het beheer van het archief.
- Onderhoudt contacten met de diverse instellingen (banken, bedrijfsvereniging, leveranciers e.d.)
- Neemt periodiek deel aan werkoverleg of andere overlegvormen.

Artikel 32

Taak-/Functieomschrijving DIRECTIESECRETARESSE (M/V)

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie directiesecretaresse heeft tot doel uiteenlopende taken te verrichten op secretariael en administratief gebied.
 2. Plaats in de organisatie
De directiesecretaresse is meestal hiërarchisch verantwoording schuldig aan de directeur van de stichting of samenwerkende instellingen. Binnen landelijke bureaus, koepelorganisaties e.d. is de directiesecretaresse hiërarchisch verantwoording verschuldigd aan een andere leidinggevende.
De directiesecretaresse kan daarnaast werkinhoudelijke instructies ontvangen van degenen voor wie (secretariael of administratief) ondersteunende taken worden verricht, zoals de administratie, personeelszaken of locatiehoofden.
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De functie wordt met name uitgeoefend binnen het centraal bureau van een stichting of een aantal samenwerkende instellingen. Daarnaast komt deze functie voor bij landelijke bureaus en koepelorganisaties.
De functie wordt gekenmerkt door een gevarieerd pakket van secretariële, organisatorische en administratieve taken.
De breedte van de functie is afhankelijk van de organisatie en omvang van het centraal bureau (aantal formatieplaatsen). De te verrichten taken kunnen daardoor uiteenlopen.
Afhankelijk van de functiedifferentiatie binnen het centraal bureau kunnen ook receptie- en telefoonwerkzaamheden, alsmede taken met betrekking tot personeelsbeheer en algemene administratie tot het takenpakket van de directiesecretaresse behoren. Soms wordt de directiesecretaresse bij de uitvoering van de werkzaamheden door een administratief medewerker ondersteund.
2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het verzorgen van post, correspondentie en afspraken.
 2. Het voorbereiden en notuleren van diverse vergaderingen.
 3. Het onderhouden van in- en externe contacten.
 4. Het verrichten van administratieve werkzaamheden.
 5. Het verrichten van overige werkzaamheden.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het verzorgen van post, correspondentie en afspraken
 - Verzorgt de ontvangst, registratie en distributie van inkomende post en maakt uitgaande post verzend gereed. Weegt en frankeert zonodig brieven en pakjes.
 - Verwerkt en bewerkt diverse concepten, teksten en overzichten met behulp van de tekstverwerker. Voert, binnen gegeven bevoegdheden zelfstandig correspondentie.
 - Beheert de agenda van de directie en de algemene vergaderruimte.
 2. Het voorbereiden en notuleren van diverse vergaderingen
 - Organiseert vergaderingen, verzorgt de uitnodigingen, stemt data af, reserveert locaties e.d.
 - Stelt in overleg met de directeur de agenda op, stelt vergadermappen samen en zorgt voor de distributie.
 - Notuleert diverse vergaderingen en werkbesprekingen. Stelt verslagen en besluitenlijsten op.
 3. Het onderhouden van in- en externe contacten
 - Plant en regelt in overleg met (in- en extern) betrokkenen afspraken, conferenties, studiedagen e.d.
 - Bewaakt de dagelijkse gang van zaken, anticipeert op mogelijke knelpunten en neemt de benodigde actie.
 - Bewaakt de uitvoering van actiepunten, rappelleert zo nodig betrokkenen.
 4. Het verrichten van diverse administratieve werkzaamheden
 - Beheert en actualiseert het directie- en eventueel andere archieven binnen het centraal bureau.
 - Zorgt voor de tijdschriftenroulatie en het aan- en afmelden van abonnementen.
 - Houdt de voorraad kantoorbenodigdheden op peil. Signaleert tekorten en plaatst in overleg zonodig bestellingen.
 - Controleert drukproeven van advertenties en drukwerk (personeelsblad, jaarverslag, brochures e.d.) op lay-out, huisstijl, tekst, zetfouten e.d.
 5. Het verrichten van overige werkzaamheden
 - Verricht veelal in overleg met betrokkenen en conform de richtlijnen enkele ondersteunende taken op het gebied van personeelsbeheer en/of algemene administratie, zoals bijvoorbeeld:
 - Registreert dagelijkse alle ziek- en herstelmeldingen zowel voor het centraal bureau, als de afzonderlijke instellingen. Controleert deze gegevens periodiek in verband met afrekening van ziekengeld. Verzorgt aan- en afmel-

- ding van personeelsleden bij de betreffende instanties (BVG, pensioenfonds, ziekenfonds e.d.).
- Registreert mutaties in personeels- en bewonersgegevens (naam, adres, woonplaats, in- en uitplaatsing, ziekenhuisopname e.d.). Actualiseert bestanden.
 - Zorgt voor het plaatsen van personeelsadvertenties, het uittypen van arbeidsovereenkomsten en het beheer van personeelsdossiers.
 - Zorgt met behulp van de tekstverwerker voor het uittypen van diverse stukken zoals memo's, voorstellen, rekeningen, overzichten e.d.
 - Neemt de telefoon aan en zorgt voor doorverbinding. Meldt de komst van bezoekers aan betrokkenen.

Artikel 33

Taak-/Functieomschrijving BUREAUSECRETARESSE (M/V) **(Referentienamen: afdelingssecretaresse, secretaresse, secretariael medewerker, medewerker personeelszaken)**

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie bureausecretaresse heeft tot doel uiteenlopende taken te verrichten op secretariael en administratief gebied.
 2. Plaats in de organisatie
De bureausecretaresse is meestal hiërarchisch verantwoording schuldig aan een afdelings- of diensthoofd (zoals bijvoorbeeld hoofd administratie, hoofd personeel en organisatie, locatiehoofd e.d.).
De bureausecretaresse kan daarnaast werkinhoudelijke instructies ontvangen van degenen voor wie (secretariael of administratief) ondersteunende taken worden verricht.
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De functie wordt met name uitgeoefend binnen het centraal bureau van een stichting of een aantal samenwerkende instellingen. Daarnaast komt deze functie voor bij landelijke bureaus en koepelorganisaties.
De te verrichten secretariële en administratieve taken staan in principe in directe relatie met het werkgebied van degene aan wie verantwoording wordt afgelegd. Zo kunnen de taken bijvoorbeeld met name betrekking hebben op personeelsbeheer of algemene administratie.
Afhankelijk van de functiedifferentiatie binnen het centraal bureau kunnen ook receptie- en telefoonwerkzaamheden tot het takenpakket van de bureausecretaresse behoren.
2. Functie-inhoud/hoofdtaken

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

1. Het verzorgen van post, correspondentie, afspraken en werkbesprekingen.
 2. Het onderhouden van in- en externe contacten.
 3. Het verrichten van diverse administratieve werkzaamheden.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
1. Het verzorgen van post, correspondentie, afspraken en werkbesprekingen
 - Verzorgt de ontvangst, registratie en distributie van inkomende afdelings- of locatiepost. Maakt uitgaande post verzend gereed. Weegt en frankeert zonodig brieven en pakjes.
 - Verwerkt en bewerkt diverse concepten, teksten en overzichten met behulp van de tekstverwerker en conform de richtlijnen of instructies. Handelt standaardbrieven (afpraak-, aanmeldings-, ontvangstbevestigingen e.d.) zelfstandig af en neemt zonodig brieven op.
 - Beheert de agenda.
 - Zorgt ten behoeve van vergaderingen/werkbesprekingen voor de uitnodigingen, reserveert vergaderruimten, kopieert vergaderstukken e.d.
 - Notuleert diverse vergaderingen en werkbesprekingen. Stelt verslagen en besluitenlijsten op.
 2. Het onderhouden van in- en externe contacten
 - Plant en regelt in overleg met (in- en extern) betrokkenen afspraken, neemt de telefoon aan, informeert betrokkenen over aan- en afwezig, maakt telefoonnotities e.d.
 - Bewaakt, desgevraagd, de uitvoering van actiepunten, rappelleert zo nodig betrokkenen.
 3. Het verrichten van diverse administratieve werkzaamheden
 - Houdt het archief bij, beheert en actualiseert hiertoe de aanwezige afdelingsdossiers.
 - Zorgt voor de tijdschriftenroulatie en het aan- en afmelden van abonnementen.
 - Zorgt met behulp van de tekstverwerker voor het uittypen van diverse stukken zoals memo's, voorstellen, rekeningen, overzichten e.d.
 - Verzamelt en verwerkt (administratieve) gegevens. Zorgt voor het invoeren en muteren van gegevens. Houdt kaartssystemen bij e.d.
 - Neemt de telefoon aan en zorgt voor doorverbinding. Meldt de komst van bezoekers aan betrokkenen.

Artikel 34

Taak-/Functieomschrijving ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

1. Algemeen
 1. Doel van de functie
De functie administratief medewerker heeft tot doel uitvoerende administratieve werkzaamheden te verrichten.
 2. Plaats in de organisatie
De administratief medewerker is hiërarchisch verantwoording schuldig aan het hoofd administratie of in voorkomende gevallen aan het hoofd van het centraal bureau of de directeur van de instelling.
 3. Toelichting/aanvullende gegevens
De hier beschreven functie staat model voor diverse administratief medewerkers. De functiebenaming is meestal in overeenstemming met het soort deel-administratie, waarvoor taken worden verricht. Veel voorkomende functiebenamingen zijn: medewerker algemene administratie, cliënten/ledenadministratie, debiteurenadministratie, crediteurenadministratie of personeels-beheer.
De functie komt binnen alle centrale bureaus, en soms ook op instellingsniveau voor. In het laatste geval is er sprake van een ver doorgevoerde decentralisatie van administratieve taken. Wanneer de functie niet als zodanig voorkomt, zijn deze taken bij andere functies ondergebracht, zoals bij (directie)secretaresse, locatiehoofden, administrateurs e.d.
2. Functie-inhoud/hoofdtaken
 1. Het verrichten van diverse administratieve werkzaamheden.
 2. Het verrichten van overige werkzaamheden.
3. Werkomschrijving hoofdtaken
 1. Het verrichten van diverse administratieve werkzaamheden
 - Verricht veelal in overleg met betrokkenen en conform procedures en richtlijnen uitvoerende taken ten behoeve van één of meer deeladministraties, zoals bijvoorbeeld:
 - Zorgt voor zover daartoe geautoriseerd voor de invoer (registreren, muteren, corrigeren) van diverse boekingsstukken in het gautomatiseerde systeem.
 - Controleert facturen en andere boekingsstukken op de juistheid van bedragen, aantallen, boekingsnummers, parafen e.d.
 - Registreert mutaties in personeels- en bewonersgegevens (naam, adres, woonplaats, salarisgegevens, bijzondere toeslagen in verband met onregelmatig werken, reiskosten e.d., in- en uitplaatsing, ziekenhuisopname e.d.).
 - Actualiseert bestanden.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Zorgt met behulp van de tekstverwerker voor het uittypen van diverse stukken zoals memo's, voorstellen, rekeningen, overzichten e.d.
 - Vraagt en verstrekt telefonisch informatie over (boekings-) stukken.
 - Bewaakt de tijdige binnenkomst van administratieve gegevens en rappelleert zonodig.
 - Archiveert en licht stukken.
 - Registreert dagelijks alle ziek- en herstelmeldingen zowel voor het centraal bureau, als de afzonderlijke instellingen. Controleert deze gegevens periodiek in verband met afrekening van ziekengeld.
 - Verzorgt aan- en afmelding van personeelsleden bij de betreffende instanties (BVG, pensioenfonds, ziekenfonds e.d.).
 - Zorgt voor het plaatsen van personeelsadvertenties, het uittypen van arbeidsovereenkomsten en het beheer van personeelsdossiers.
2. Het verrichten van overige werkzaamheden
- Neemt deel aan werkoverleg.
 - Verricht diverse overige werkzaamheden.

Artikel 35

Matrix van de kernfuncties

In onderstaande matrix worden de kernfuncties vervolgens ingedeeld in de salarisschalen.

schaal	agogische functies	management functies	deskundigen	ondersteunende functies
1				
2				schoonmaker
3				
4	assistent begeleider			kok, administratief medewerker, onderhouds-medewerker
5				bureausecretaresse

schaal	agogische functies	management functies	deskundigen	ondersteunende functies
6	begeleider GVT, activiteiten-begeleider, begeleider KDV			directiesecreta- resse
7	coördinerend begeleider, team-leider		spelleider	
8			fysiotherapeut	administrateur personeels- consulent
9		locatiehoofd, coördinator AC		stafmedewerker
10		hoofd voorzie- ning (GVT, AC, etc.)		
11		clustermanager-1, directeur-1		hoofd administra- tie, hoofd P&O, beleids- medewerker
12		clustermanager-2	gedragskundige	
13		directeur-2		
14		directeur-3		
15		directeur-4		
16				

Kanttekeningen bij de matrix van kernfuncties

- Tussen begeleider en assistent-begeleider is twee schalen verschil aangebracht; dit spoort met de verschillen in kennis en verantwoordelijkheid.
- De begeleider KDV is wel zwaarder dan de andere begeleiders (30 versus 27 punten), maar komt in dezelfde schaal uit.
- Tussen hoofd voorziening en directeur-1 zit één niveau verschil; dit spoort met het betrekkelijk geringe verschil tussen de functies. Beiden geven leiding aan een voorziening (met dependances); het hoofd voorziening onder een directeur (2, 3 of 4), directeur-1 rechtstreeks onder een bestuur.
- Tussen directeur-1 en directeur-2 zitten twee niveaus verschil. Dit is in lijn met de opvatting dat directeur-1 in feite een zelfstandig hoofd voorziening is (rechtstreeks onder bestuur) en directeur-2 een duidelijk zwaardere managementtaak heeft.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

SALARISTABELLEN

Tabel 1. Loonschalen (ervaringsjaren ↓; volgnummers →)

Schalen	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2	3	4	6	7	9	12	20	24	30	34	40
1	3	4	5	7	8	10	14	22	26	32	36	42
2	4	5	6	8	9	12	15	24	28	34	38	44
3	5	6	7	9	10	14	16	26	30	36	40	46
4	7	7	8	10	11	16	18	28	32	38	42	48
5	9	8	9	11	12	18	20	29	34	40	44	50
6		9	10	12	13	19	22	30	36	42	46	52
7		10	11	13	14	20	24	31	38	44	48	54
8		11	12	14	15	21	26	32	40	46	50	56
9		12	13	15	16	22	28	33			52	58
10			14	16	17	23	29	34			54	60
11				17	18	24		35			56	
12				18	19	25					58	
13				19	20							
14					21							
15												
16												
17												

Tabel 2. Vacant

Tabel 3A. Salarisbedragen per maand voor werknemers van 21 jaar

volgnummer	salaris	volgnummer	salaris
.	—,—	51	6485,—
.	—,—	52	6579,—
3	2244,—	53	6674,—
4	2291,—	54	6767,—
5	2344,—	55	6861,—
6	2396,—	56	6955,—
7	2450,—	57	7049,—
8	2502,—	58	7143,—
9	2559,—	59	7237,—
10	2619,—	60	7331,—
11	2694,—	61	7424,—
12	2777,—	62	7518,—
13	2871,—	63	7612,—
14	2965,—	64	7706,—
15	3053,—	65	7824,—

volgnummer	salaris	volgnummer	salaris
16	3149,-	66	7941,-
17	3242,-	67	8059,-
18	3336,-	68	8177,-
19	3421,-	69	8294,-
20	3515,-	70	8412,-
21	3606,-	71	8530,-
22	3696,-	72	8647,-
23	3787,-	73	8765,-
24	3876,-	74	8883,-
25	3970,-	75	9001,-
26	4071,-	76	9118,-
27	4170,-	77	9236,-
28	4258,-	78	9367,-
29	4357,-	79	9499,-
30	4455,-	80	9630,-
31	4551,-	81	9761,-
32	4640,-	82	9892,-
33	4738,-	83	10024,-
34	4835,-	84	10155,-
35	4926,-	85	10382,-
36	5015,-	86	10609,-
37	5121,-	87	10836,-
38	5227,-	88	11063,-
39	5334,-	89	11290,-
40	5426,-	90	11517,-
41	5532,-	91	11744,-
42	5638,-	92	11971,-
43	5742,-	93	12198,-
44	5841,-	94	12425,-
45	5930,-	95	12652,-
46	6016,-	96	12879,-
47	6110,-	97	13107,-
48	6204,-	98	13333,-
49	6297,-	99	13560,-
50	6391,-	100	13787,-

Tabel 3B. Jeugdsalarissen per maand na fuwa (per 1 juli 1996)¹⁾

schaal	volgnr.	21 jaar (100%)	20 jaar (90%)	19 jaar (80%)	18 jaar (70%)	17 jaar (65%)	16 jaar (55%)
1	2	2204,-	1983,-	1763,-	1542,-	1432,-	1212,-
2	3	2244,-	2020,-	1795,-	1571,-	1459,-	1234,-
3	4	2291,-	2062,-	1833,-	1604,-	1489,-	1260,-
4	6	2396,-	2157,-	1917,-	1677,-	1558,-	1318,-
5	7	2450,-	2205,-	1960,-	1715,-	1593,-	1348,-
6	9	2559,-	2303,-	2048,-	1791,-	1663,-	1407,-

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Schaal 1, volgnummer 2:

21 jaar	f 2184,-;
20 jaar	f 1966,-;
19 jaar	f 1747,-;
18 jaar	f 1529,-;
17 jaar	f 1432,-;
16 jaar	f 1201,-.

Tabel 3C. Instellingshulpen (Melkert)

Loonschaal 1/2 (per 1 juli 1996)¹⁾

Volgnummer	2	f 2204,- (minimumloon)
	4	f 2291,-
	6	f 2396,-
	8	f 2502,-
	9	f 2559,-
	10	f 2619,-
	11	f 2694,-
	12	f 2777,-
	12	f 2777,-
	13	f 2871,-
	13	f 2871,-
	14	f 2965,-

(Maximum 120% van het minimumloon = f 2644,20).

HOOFDSTUK III

OVERGANGS- EN GARANTIEBEPALINGEN

Artikel 36

Algemeen

De overgangs- en garantiebepalingen zijn alleen van toepassing op werknemers die op 1 januari 1996 in dienst zijn bij een werkgever die onder de werkingssfeer van de CAO DTG valt.

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Artikel 37

Overgangsbepalingen

1. De werkgever dient op 1 januari 1996 in dienst zijnde werknemer in te delen in een kernfunctie genoemd in hoofdstuk II van deze salarisregeling, behoudens het bepaalde in lid 2.
2. Indien indeling in een kernfunctie als bedoeld in de eerste zinsnede niet mogelijk is, is er sprake van een niet-kernfunctie, als bedoeld in artikel 40 van deze regeling.
3. De indeling van de werknemer in een functie geschiedt op basis van zijn taak- en functieomschrijving, zoals genoemd in artikel 1 sub c in hoofdstuk I van Uitvoeringsregeling A.
4. Na de indeling in een functie wordt de werknemer ingeschaald in de salarisschaal behorende bij de kernfunctie met inachtneming van de algemene bepalingen van deze salarisregeling en de garantieregeling ex artikel 38 van deze regeling.
5. Indien er sprake is van een niet-kernfunctie, dient de werkgever de functie te omschrijven door een vergelijking van de niet-kernfunctie te maken met relevante kernfuncties op basis van de werkzaamheden van de werknemer, als opgenomen in artikel 1 sub c.
De inschaling in een salarisschaal behorend bij de niet-kernfunctie geschiedt door vergelijking met de salarissen van relevante kernfuncties. De werkgever stelt vast welke van de 16 salarisschalen – zoals opgenomen in tabel 1 van de Uitvoeringsregeling A – van toepassing is.
Inschaling geschiedt met inachtneming van de algemene bepalingen van deze salarisregeling en de garantiebepaling ex artikel 38 van deze regeling.
6. De indeling in een kernfunctie of een niet-kernfunctie en de vaststelling van de salarisschaal dient uiterlijk voor 31 december 1996 te geschieden.
7. De werkgever maakt voor de indeling gebruik van de door CAO-partijen ontworpen modelbrieven betreffende de indeling in een kernfunctie of een niet-kernfunctie.

Artikel 38

Garantieregeling

1. De werknemer wordt ingeschaald in de nieuwe salarisschaal behorend bij de functie, zulks onder handhaving van zijn periodiekdatum.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Bij herinschaling blijft het volgnummer gelijk.

2. Indien in de nieuwe schaal niet hetzelfde volgnummer voorkomt, wordt het naast hogere volgnummer in de functionele salarisschaal van toepassing.
3. Indien een werknemer die voor 1 januari 1996 in dienst was, ingedeeld wordt in een salarisschaal met een lagere uitloop dan de salarisschaal die vóór 1 januari 1996 op hem van toepassing was, behoudt de werknemer het recht op de maximale uitloop van de oude salarisschaal.
4. Toepassing van het onder lid 3 genoemde verkregen recht op maximale uitloop van de oude salarisschaal geschiedt als volgt.
Na het bereiken van het maximum van de van toepassing zijnde salarisschaal na 1 januari 1996, heeft de werknemer bij de eerstvolgende periodiekdatum recht op inschaling in het naast hogere volgnummer van de oude salarisschaal volgens de systematiek van de oude salarisschaal die op hem van toepassing was voor 1 januari 1996.
Inschaling in een hoger volgnummer volgens de systematiek van de oude salarisschaal geschiedt jaarlijks op de periodiekdatum totdat het maximum volgnummer van de oude schaal is bereikt.
5. Indien de periodiekdatum en de datum van herinschakeling samen vallen, gaat de periodiekdatum voor.

HOOFDSTUK IV

INDELINGSPROCEDURE OP INSTELLINGSNIVEAU

Artikel 39

Kernfunctie

1. In principe deelt de werkgever de werknemer in een kernfunctie in als opgenomen in Hoofdstuk II.
Indien er naar het oordeel van de werkgever geen sprake is van een kernfunctie vindt de indeling plaats op grond van het bepaalde in artikel 40.
2. De werkgever stelt de werknemer schriftelijk op de hoogte van zijn oordeel dat er sprake is van een kernfunctie. De werkgever motiveert

zijn voornemen over de indeling in een bepaalde kernfunctie en de daarbij behorende salarisschaal en stelt het volgnummer vast.

3. Bij zijn beslissing ten aanzien van de functie-indeling, de daarbij behorende salarisschaal alsmede de indeling in het volgnummer wijst de werkgever de werknemer schriftelijk op de mogelijkheid om binnen vier weken na ontvangst van de beslissing bezwaar aan te tekenen bij de werkgever. De werkgever geeft daarbij aan tot wie een eventueel bezwaar gericht dient te worden.
4. Indien de werknemer niet binnen de in het vorige lid bepaalde termijn schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekent tegen het voornemen van de werkgever met betrekking tot zijn functie-indeling, salarisschaal en/of volgnummer, is het voornemen van de werkgever na het verstrijken van de bezwarentermijn een definitief besluit geworden. De werkgever wijst de werknemer bij zijn beslissing op dit rechtsgevolg.
5. Indien de werknemer binnen de in lid 3 genoemde termijn schriftelijk een gemotiveerd bezwaar bij de werkgever indient, dient de werkgever zijn voornemen te heroverwegen. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, neemt de werkgever een besluit. De werknemer wordt door de werkgever schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte gesteld van de beslissing inzake de functie-indeling, inpassing in de salarisschaal en het volgnummer.
6. De werkgever wijst de werknemer schriftelijk op de mogelijkheid om binnen vier weken na ontvangst van het besluit, schriftelijk beroep in te stellen tegen de beslissing van de werkgever bij de Commissie van Beroep Fuwa, zoals opgenomen in artikel 41, hoofdstuk V.
7. Fictief beroep
 - a. Indien de werkgever, ondanks een verplichting en een verzoek van werknemer, niet overgaat tot indeling van de werknemer in de nieuwe functiewaarderingssystematiek zoals die geldt na 1 januari 1996, dan wel niet tijdig deze verplichting nakomt, kan de werknemer de werkgever op zijn nalatigheid aanspreken.
 - b. In dat geval is de werknemer bevoegd de werkgever te verzoeken om binnen vier weken na ontvangst van het schrijven van de werknemer zijn verplichtingen alsnog na te komen.
 - c. Indien de werkgever na verloop van de in lid 7b gestelde termijn niet overgegaan is tot indeling, kan de werknemer, binnen vier weken na het verloop van de in lid 7b genoemde termijn, beroep instellen bij de Commissie van Beroep Fuwa, gebaseerd op deze nalatigheid van de werkgever.
 - d. Het gestelde in lid 7a is tevens van toepassing indien de werk-

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

nemer op een later tijdstip in de onderhoudsfase van mening is dat zijn functie gewijzigd is en een andere functie op hem van toepassing is.

Artikel 40

Niet-kernfunctie

1. a. Indien de werkgever gelet op de werkzaamheden van de werknemer geen passende kernfunctie op de werknemer van toepassing kan verklaren is er sprake van vervulling van een niet-kernfunctie.
b. Indien er naar het oordeel van de werkgever geen kernfunctie op de werknemer van toepassing is, is de werkgever verplicht een omschrijving van de werkzaamheden voor de werknemer te maken, de werknemer in een functie in te delen, alsmede de salarisschaal en het volgnummer vast te stellen.
De werkgever dient de werknemer in één van de 16 salarisschalen, opgenomen in tabel 1 in te delen.
2. De werkgever stelt de werknemer hiervan schriftelijk op de hoogte en motiveert zijn voornemen over de functie-indeling, salarisschaal en volgnummer.
3. De werkgever wijst de werknemer hierbij tevens schriftelijk op de mogelijkheid om binnen vier weken na ontvangst schriftelijk bezwaar aan te tekenen bij de daartoe door de werkgever aangewezen bevoegde.
4. Indien de werknemer niet binnen de in lid 3 van dit artikel bepaalde termijn, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekent tegen het voornemen van de werkgever met betrekking tot zijn functie-indeling, salarisschaal en/of volgnummerindeling, is het voornemen van de werkgever na het verstrijken van de bezwarentermijn een definitief besluit geworden. De werkgever wijst de werknemer bij zijn beslissing op dit rechtsgevolg.
5. Indien de werknemer binnen de in lid 3 van dit artikel genoemde termijn schriftelijk een gemotiveerd bezwaar aantekent tegen het voornemen van de werkgever wat betreft functie-indeling, salarisschaal en/of volgnummer, dient de werkgever zijn voornemen te heroverwegen.
Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift neemt de werkgever een besluit. De werkne-

mer wordt schriftelijk en met redenen omkleed van de beslissing inzake de indeling, salarisschaal en volgnummer op de hoogte gesteld.

6. De werkgever wijst de werknemer hierbij schriftelijk op de mogelijkheid om binnen vier weken na ontvangst schriftelijk beroep in te stellen tegen de beslissing van de werkgever bij de Commissie van Beroep Fuwa, zoals opgenomen in artikel 41, hoofdstuk V.
7. Fictief beroep
 - a. Indien de werkgever, ondanks een verplichting en een verzoek van werknemer, niet tot indeling overgaat van de werknemer in de nieuwe functiewaarderingssystematiek zoals die geldt na 1 januari 1996, dan wel niet tijdig deze verplichting nakomt, kan de werknemer de werkgever op zijn nalatigheid aanspreken.
 - b. In dat geval is de werknemer bevoegd de werkgever te verzoeken om binnen vier weken na ontvangst van het schrijven van de werknemer zijn verplichtingen alsnog na te komen.
 - c. Indien de werkgever na verloop van de in lid 7b gestelde termijn niet overgegaan is tot indeling, kan de werknemer, binnen vier weken na het verloop van de in lid 7b genoemde termijn, beroep instellen bij de Commissie van Beroep Fuwa, gebaseerd op deze nalatigheid van de werkgever.
 - d. Het gestelde in lid 7a is tevens van toepassing indien de werknemer op een later tijdstip in de onderhoudsfase van mening is dat zijn functie gewijzigd is en een andere functie op hem van toepassing is.

HOOFDSTUK V

DE BEROEPSPROCEDURE

Artikel 41

Beroep

1. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met het definitieve besluit van de werkgever over zijn functie-indeling, salarisschaal en/of volgnummer kan hij binnen 4 weken na ontvangst van het definitieve besluit als bedoeld in artikel 39 lid 5 en artikel 40 lid 5, beroep aantekenen bij de Landelijke Commissie van Beroep Fuwa¹⁾.
2. Het beroep tegen het besluit wordt door de werknemer aanhangig

¹⁾ Noot van partijen:
Secretariaatsadres: St. S.A.B., Postbus 138, 2350 AC Leiderdorp.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

gemaakt door een met redenen omkleed beroepsschrift in viervoud aan de Commissie van Beroep Fuwa toe te zenden.

3. De Commissie van Beroep Fuwa kan het beroep in behandeling nemen als er sprake is van een geschil over de indeling in een (niet-) kernfunctie en of de salariëring.

Artikel 42

Samenstelling Commissie van Beroep Fuwa

1. De Commissie van Beroep Fuwa kan uit meerdere kamers bestaan.
2. Iedere kamer van de Commissie van Beroep Fuwa bestaat uit 3 leden. Voorts wordt voor elk lid een plaatsvervangend lid aangewezen.
3. Eén lid (en diens plaatsvervanger) wordt genoemd door de werkgeversorganisatie, partij bij deze CAO, en één lid (en diens plaatsvervanger) wordt benoemd door de werknemersorganisaties, partij bij deze CAO.
4. Het derde lid (en diens plaatsvervanger), die optreedt als onafhankelijk voorzitter wordt door de CAO-partijen gezamenlijk benoemd.
5. Het lidmaatschap van de Commissie van Beroep Fuwa eindigt:
 - door overlijden;
 - door schriftelijk bedanken;
 - door intrekking van de benoeming door de benoemende organisatie(s).
6. Aan de Commissie van Beroep Fuwa wordt door de Stichting Secretariaten Arbeidsvoorwaardenoverleg en Bedrijfscommissie (SAB) een secretaris toegevoegd, die geen lid is van de Commissie.

Artikel 43

Werkwijze

1. De Commissie van Beroep Fuwa neemt het beroep in behandeling indien naar het oordeel alle relevante stukken voor de individuele procedure aanwezig zijn.
2. De werknemer die het beroep aanhangig maakt dient de werkgever

hiervan onverwijld schriftelijk melding te doen, onder bijvoeging van een afschrift van het beroepsschrift.

3. Na ontvangst van het beroepsschrift bij de Commissie van Beroep Fuwa verzoekt de commissie de werkgever uiterlijk binnen 4 weken na dagtekening van dit beroepsschrift een met redenen omkleed verweerschrift in vierboud bij de Commissie van Beroep Fuwa in te dienen en een afschrift van het verweerschrift aan werknemer te zenden.
4. De Commissie van Beroep Fuwa is bevoegd de werkgever en de werknemer op te dragen nader door de commissie relevant geachte stukken te overleggen, binnen een door de Commissie te bepalen termijn.
De werkgever en de werknemer zijn verplicht hun medewerking hieraan te verlenen.

Artikel 44

Zitting

1. De Commissie van Beroep Fuwa kan de behandeling van het beroep schriftelijk afdoen of besluiten de werknemer en de werkgever in elkaars tegenwoordigheid te horen.
Een hoorzitting vindt in het algemeen plaats binnen 8 weken na indiening van het beroepsschrift.
2. Bij de behandeling van het beroep door de Commissie van Beroep Fuwa kunnen de werknemer en/of de werkgever zich laten bijstaan door een raadsman.
3. Indien Commissie van Beroep Fuwa besluit tot een hoorzitting worden werknemer en werkgever daartoe ten minste 2 weken tevoren schriftelijk uitgenodigd.
4. De hoorzitting is in beginsel openbaar.
De Commissie van Beroep Fuwa kan na een besluit daartoe met algemene stemmen besluiten tot een behandeling achter gesloten deuren.
5. Indien de werkgever of de werknemer getuigen en/of deskundigen ter hoorzitting willen horen, dienen zij ten minste 8 dagen vóór de dag van de zitting hiervan schriftelijk mededeling te doen aan de Commissie van Beroep Fuwa, onder opgave van naam, adres en beroep van de getuigen en/of deskundigen. Zij stelt de wederpartij hiervan onverwijld schriftelijk op de hoogte.
De Commissie van Beroep Fuwa kan zich laten bijstaan door des-

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

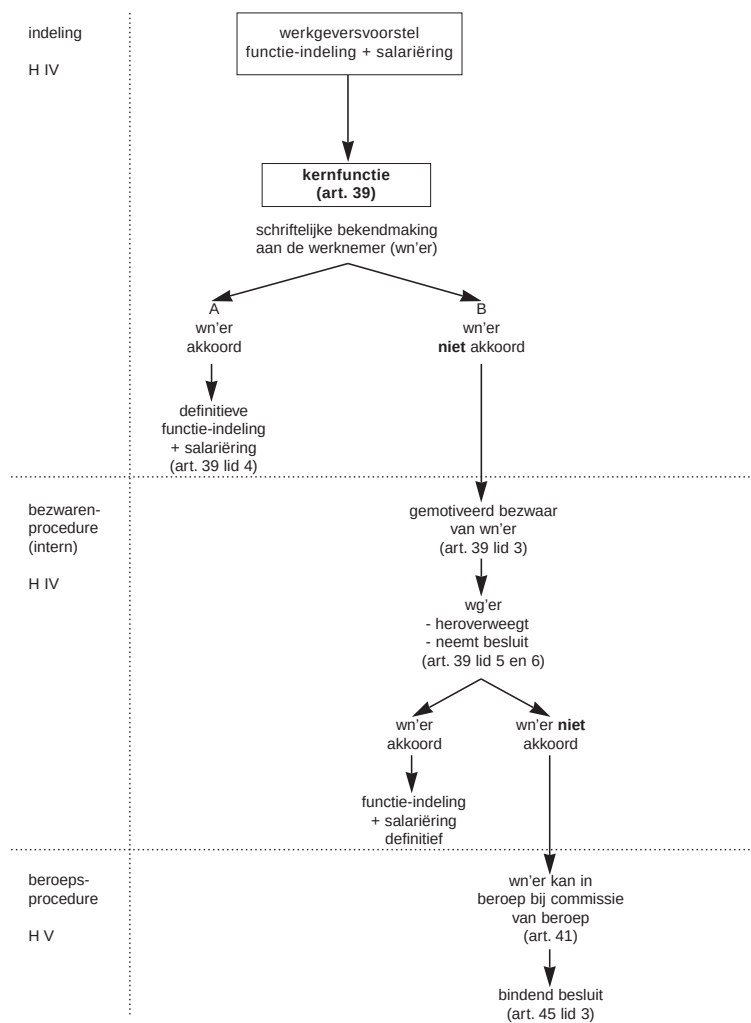
kundigen. Partijen worden hiervan voor de zitting op de hoogte gesteld.

Artikel 45

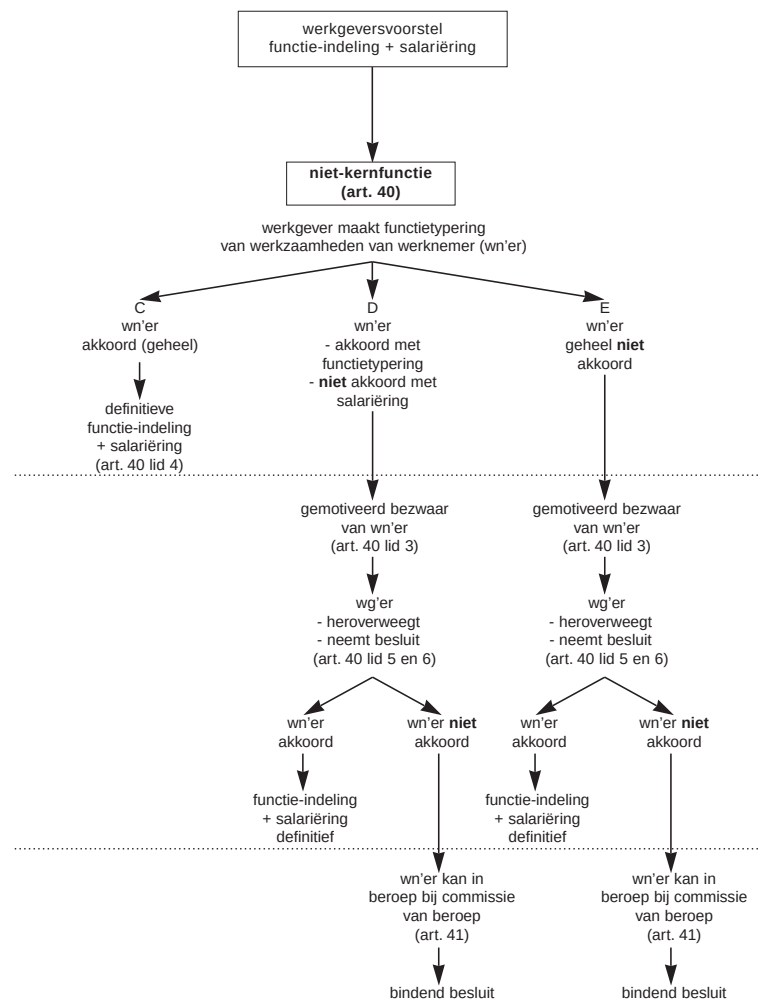
Beslissing

1. De Commissie van Beroep Fuwa neemt een beslissing in een voltallige samenstelling en bij meerderheid van stemmen.
De beraadslagingen zijn niet openbaar. De tijdens dit beraad gedane mededelingen zijn geheim.
2. De Commissie van Beroep Fuwa doet binnen 6 weken na de behandeling ter zitting schriftelijk en met redenen omkleed uitspraak over het al dan niet gegrond zijn van het beroep van de werknemer.
Indien er geen hoorzitting heeft plaatsgevonden, doet de Commissie binnen 3 maanden na ontvangst van het beroepsschrift uitspraak.
Indien het beroep gegrond wordt verklaard, is de werkgever gehouden een nieuwe functie-indeling, salarisschaal en/of volgnummer-indeling tot stand te brengen, daarbij rekening houdend met hetgeen de Commissie van Beroep Fuwa in haar uitspraak heeft bepaald.
3. De uitspraak van de Commissie van Beroep Fuwa is bindend.
4. De uitspraak van de Commissie van Beroep Fuwa wordt gelijktijdig aan de werknemer en werkgever toegezonden.
5. Er is geen beroep mogelijk bij de Commissie van Geschillen ex artikel 77 van de CAO.
6. De Commissie van Beroep Fuwa zendt tevens een geanonimiseerd afschrift van haar uitspraak aan de bij de CAO betrokken werkgevers- en werknemersorganisaties.
7. De Commissie van Beroep Fuwa informeert het OAD jaarlijks over haar werkzaamheden.

Schema van indelings-, bezwaren- en beroepsprocedure (boomdiagram)



Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996 Verbindendverklaring CAO-bepalingen



UITVOERINGSREGELING OVERWERK B
(ex artikel 51)

Artikel 2 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 2

1. Het bepaalde in deze Uitvoeringsregeling is niet van toepassing, indien:
 - a. overwerk wordt verricht door een werknemer, die daartoe geen opdracht van of namens de werkgever heeft gekregen;
 - b. het de functies betreft van hoofd in een dagverblijf en een gezinsvervangend tehuis en plaatsvervangend hoofd in een gezinsvervangend tehuis, omdat deze functies met zich meebrengen dat ook op andere dan de vastgestelde werktijden wordt gewerkt;
 - c. het de functies betreft die in salarisschaal 9 of hoger zijn ingedeeld”.

UITVOERINGSREGELING ONREGELMATIGE DIENST C
(ex artikel 52)

Artikel 2 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 2

Voor de onregelmatigheidstoeslag komen slechts diegenen in aanmerking die in schaal 1 t/m 10 zijn ingedeeld.
Als maximum voor de berekening geldt echter volgnummer 19 van de salaristabel”.

UITVOERINGSREGELING BEREIKBAARHEIDSDIENST D
(ex artikel 53)

Artikel 1 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 1

1. De werkgever kan alleen aan de in lid 2 genoemde werknemers opdragen zich gedurende een bepaalde periode in hun vrije tijd bereikbaar te houden voor het ontvangen van spoedopdrachten van onvoorziene aard.
2. a. degene wiens arbeid bestaat uit het controleren van het technisch functioneren en het zo nodig repareren van installaties dan wel van andere toestellen of apparaten;
b. de begeleider in een RIBW”.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

UITVOERINGSREGELING TEGEMOETKOMING
WOON-/WERKVERKEER G
(ex artikel 62)

Artikel 3 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 3

Vaststelling van de reiskosten als bedoeld in artikel 2 alsmede tegemoetkoming in de pensionkosten

1. De tegemoetkoming in de reiskosten voor het dagelijks reizen tussen de woning en de plaats van tewerkstelling, als bedoeld in artikel 2 lid 1, is gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten, op basis van het laagste tarief van het openbaar vervoer, verminderd met een bedrag van f 84,50 per maand.
2. De tegemoetkoming in de pensionkosten die aan de werknemer op grond van artikel 2 lid 2 wordt verleend, bedraagt voor de werknemer die gewoonlijk met zijn gezinsleden samenwoont 90% en voor de overige werknemers 60% van de werkelijk gemaakte pensionkosten, een en ander voor zover de pensionkosten niet uitgaan boven de door de werkgever vooraf redelijk geoordeelde en goedgekeurde pensionprijs.
3. De werknemer, die één keer per week gezinsleden bezoekt en aan wie op grond van artikel 2 lid 2 een tegemoetkoming in de pensionkosten is verleend, komt in aanmerking voor een vergoeding van de reiskosten naar de woonplaats van die gezinsleden en terug. Deze vergoeding is gelijk aan de kosten van het gebruik van het openbaar vervoer op de voor de werknemer minst kostbare wijze dan wel – indien per eigen vervoer wordt gereisd – gelijk aan de vergoeding per kilometer als genoemd in artikel 1 laatste gedachtenstreepje (= 19 cent per kilometer) van Uitvoeringsregeling H Reis- en Verblijfkostenvergoeding. Indien de gezinsleden tijdelijk elders dan op de oude woonplaats verblijven, wordt niet meer dan het bedrag van de reiskosten tussen de plaats van tewerkstelling en de oude woonplaats vergoed.”

Artikel 4 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 4

Werknemers zonder verhuisplicht

1. Eveneens wordt een tegemoetkoming in het eenmaal dagelijks heen en weer reizen tussen woning en plaats van tewerkstelling verleend aan de werknemer aan wie geen verplichting tot verhuizing is opgelegd.
2. De tegemoetkoming is in dat geval gelijk aan de noodzakelijk te maken reiskosten op basis van het laagste tarief van het openbaar vervoer tot een maximum van f 188,- per maand, welk bedrag wordt verminderd met een bedrag van f 84,50.
3. Bij een part-time dienstverband worden de bedragen genoemd in lid 2 naar rato van het aantal gewerkte dagen vastgesteld.
4. Indien de werknemer als bedoeld in lid 1 op eigen initiatief verhuist naar een woning die verder van de plaats van tewerkstelling is gelegen dan zijn vorige woning, blijft de berekening van de tegemoetkoming gebaseerd op de afstand tussen zijn vorige woning en de plaats van tewerkstelling.
5. Voor de werknemer als bedoeld in lid 1 die gebruik maakt van eigen vervoer wordt de vergoeding, met inachtneming van het bepaalde in de voorgaande leden, gefixeerd op het bedrag dat hem zou toekomen wanneer hij per openbaar vervoer zou hebben gereisd.”

UITVOERINGSREGELING REIS- EN VERBLIJFKOSTEN- VERGOEDING H (ex artikel 63)

Artikel 1 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 1

Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever in het kader van zijn werkzaamheden incidenteel reis- en verblijfskosten ter zake van dienstreizen moet maken worden deze kosten vergoed met inachtneming van de navolgende richtlijnen.

Voor de verblijfskosten: de werkelijk gemaakte kosten, met inachtneming van de volgende maxima:

- ontbijt max. f 10,00
- lunch max. f 18,00
- diner max. f 26,50
- logies max. f 110,50

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- overige kosten max. f 47,00

Voor de reiskosten:

- de kosten van openbaar vervoer op basis van het laagste tarief;
- een vergoeding van 68 cent per kilometer indien de werknemer met toestemming van de werkgever van een eigen auto, motor of scooter gebruik maakt. In dat geval alsmede in het geval van artikel 2 worden tevens de noodzakelijk gemaakte kosten voor brug-, pont-, tol- en veergelden door de werkgever vergoed;
- een vergoeding van 19 cent per kilometer voor indien de werknemer zonder toestemming van de werkgever gebruik maakt van een eigen auto, motor of scooter.”

Artikel 4 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 4

1. Voor het opmaken van een declaratie wordt gebruik gemaakt van een hiertoe door de werkgever te verstrekken formulier.
2. Indien de declaratie een vergoeding bevat voor het gebruik van een eigen auto, motor of scooter als bedoeld in artikel 1 of artikel 2 van deze Uitvoeringsregeling, wordt bij wijze van voorschot door de werkgever een bedrag van f 0,60 per kilometer verstrekt tot en met 10435 van de in het kalenderjaar verreden kilometers, van f 0,37 voor de kilometers vanaf 10436 tot en met 20 000 en van f 0,33 voor de kilometers boven 20 000.
3. In het eerste kwartaal van het nieuwe kalenderjaar, respectievelijk bij tussentijdse beëindiging van de dienstbetrekking aan het einde van het dienstverband, wordt berekend of er verschil bestaat tussen het in het voorgaande kalenderjaar respectievelijk de voorafgaande periode overeenkomstig het tweede lid betaalde bedrag voor het gebruik van een eigen vervoermiddel en het bedrag waarop de werknemer volgens de artikelen 1 en 2 van deze Uitvoeringsregeling, aanspraak heeft. Dit verschil wordt uiterlijk in de maand april respectievelijk aan het einde van het dienstverband alsnog met de werknemer verrekend.”

**UITVOERINGSREGELING TEGEMOETKOMING PREMIE
PARTICULIERE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING I**
(ex artikel 64)

Artikel 4 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 4

Hoogte van de tegemoetkoming

De tegemoetkoming bedraagt:

- a. voor de belanghebbende f 98,63 netto per maand;
- c. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1, onder 2b, f 49,32 netto per maand;
- d. voor de medebelanghebbenden, bedoeld in artikel 1, onder 2c en 2d: f 60,26 netto per maand.”

UITVOERINGSREGELING ZIEKTEKOSTENVERGOEDING J
(ex artikel 65)

Artikel 4 wordt gelezen als volgt:

- 4. „Verloskundige hulp en kraamzorg:
 - a. Verloskundige hulp, voor zover niet reeds vallende onder de rubrieken 1, 2 en 5, derhalve de hulp van een verloskundige (voorheen: vroedvrouw).
 - b. Indien de bevalling op medische indicatie in een ziekenhuis plaatsvindt, is het gestelde onder 5 van toepassing en kunnen de kosten niet voor vergoeding in aanmerking worden gebracht aan gezien deze immers door de ziektekostenverzekeringsmaatschappij behoren te worden vergoed.
In toenemende mate evenwel geschieden verlossingen in een ziekenhuis of kraamkliniek bij wijze van poliklinische bevalling waarna de kraamvrouw binnen 24 uur naar huis terugkeert. De door het ziekenhuis of de kraamkliniek hiervoor in rekening gebrachte kosten kunnen voor ten hoogste f 750,- voor tegemoetkoming in aanmerking worden gebracht.
 - c. Kraamzorg gedurende ten hoogste 10 dagen, verleend door of vanwege een erkend kraamcentrum (hetzij intern, hetzij bij wijze van wijkkraamzorg), dan wel (intern) door een gediplomeerde particuliere verpleegkundige met de aantekening kraamverpleging en wel overeenkomstig de volgende normen:
 - 1. De door een kraamcentrum gedeclareerde kosten voor verleende kraamzorg of wijkkraamzorg over ten hoogste 10 dagen kunnen voor het verlenen van een tegemoetkoming in aanmerking worden gebracht onder aftrek van f 48,- respectievelijk f 19,20 per dag.
Indien de Kraamzorg wordt verleend door een gediplomeerde

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

particuliere verpleegkundige met de aantekening kraamverpleging, kunnen de kosten daarvan (met uitzondering van die van kost en inwoning reiskosten e.d.) over ten hoogste 10 dagen, onder aftrek van f 48,- per dag, voor het verlenen van een tegemoetkoming in aanmerking worden gebracht. Het in aanmerking te brengen bedrag mag evenwel niet meer dan f 103,20 per dag belopen.

2. Indien de bevalling plaatsvindt in een ziekenhuis of kraaminrichting, kan boven de hiervoor onder b vermelde tegemoetkoming het in rekening gebrachte tarief voor verleende kraamzorg, over ten hoogste 9 dagen, onder aftrek van f 48,- per dag, voor het verlenen van een tegemoetkoming in aanmerking worden gebracht. Het in aanmerking te brengen bedrag mag evenwel niet meer dan f 337,- per dag belopen.
- d. Op het voor het verlenen van een tegemoetkoming in aanmerking te brengen bedrag, dat de onder a, b en c aangegeven wijze is vastgesteld, dient ter zake eventueel door een ziekenfonds of ziektekostenverzekeringsmaatschappij verleende vergoeding, onder welke benaming dan ook in mindering te worden gebracht.”

UITVOERINGSREGELING REGLEMENT COMMISSIE
INSCHALING NIET GEREGELDE FUNCTIES Q

Vervallen

UITVOERINGSREGELING REGLEMENT
ONTSNAPPINGSCLAUSULECOMMISSIE R

Vervallen

UITVOERINGSREGELING NACHTDIENST T
(ex artikel 54a)

Artikel 2 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 2

Nachtdiensten kunnen uitsluitend worden opgedragen aan die werknemers die werkzaam zijn binnen een gezinsvervangend tehuis voor lichamelijk gehandicapten (woonvorm).”

Artikel 5 wordt gelezen als volgt:

„Artikel 5

1. De nachtdienst geldt in zijn geheel als arbeidsduur.
2. a. daarnaast ontvangt een werknemer die in salarisschaal 1 t/m 10 is ingedeeld voor elk in nachtdienst gewerkt uur dat in lid b wordt genoemd een toeslag berekend naar een percentage van het voor de werknemer geldende uurloon. Als maximum voor de berekening geldt echter volgnummer 17 van de salaristabel.
- b. De in lid 1 bedoelde toeslag bedraagt:
 - 20% voor de uren op maandag tot en met vrijdag tussen 06.00 uur en 08.00 uur;
 - 30% voor de uren op zaterdag tussen 06.00 uur en 08.00 uur;
 - 40% voor de uren op maandag tot en met zaterdag tussen 23.00 uur en 06.00 uur;
 - 55% voor de uren op zon- en feestdagen tussen 0 en 24 uur.”

UITVOERINGSREGELING V

Overgang RIBW's van de CAO DTG naar de CAO Z wordt gelezen als volgt:

„Algemeen

Begripsbepalingen

- a. RIBW's = onder RIBW's wordt in deze overgangsregeling verstaan de voorzieningen zoals genoemd in artikel 2 sub k (RIBW), 1 (Beschermden woonvorm) en n (Dagactiviteitencentrum).
- b. CAO Z = CAO Ziekenhuiswezen.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 1

Overgang

1. Per 31 maart 1996¹⁾ is de CAO Z zoals die luidt op 31 maart 1996¹⁾ en zoals die nadien zal worden gewijzigd van toepassing op alle RIBW's behoudens het gestelde in lid 2.

Artikel 2

Inschaling van werknemers bij overgang naar CAO Z

1. Elke werknemer wordt zo spoedig mogelijk na 31 maart 1996 heringedeeld in een functie en de daarbij behorende functionele schaal volgens de CAO Z.
Herinschaling geschiedt onder handhaving van de geldende periodiekdatum en dient uiterlijk op 31 december 1996 te geschieden met terugwerkende kracht tot 31 maart 1996¹⁾
2. De inpassing in het nummer van de functionele salarisschaal in de CAO Z geschiedt als volgt:
 - Het per 31 maart 1996 geldende bruto salarisbedrag in de CAO DTG, waarop de in dienst zijnde werknemer per die datum aanspraak heeft, wordt exact vertaald in een daarmee corresponderend volgnummer in de salaristabel van de CAO Z per die datum.
 - Bij het ontbreken van hetzelfde salarisbedrag vindt inschaling in het volgnummer met het naast hogere salaris binnen de functionele salarisschaal plaats.
 - Indien de werknemer op 31 maart 1996 volgens een lager volgnummer wordt gesalarieerd dan het eerste volgnummer van de functionele salarisschaal behorende bij de van toepassing verklaarde functie, dan vindt inschaling per die datum plaats in het laagste volgnummer van de functionele salarisschaal.
3. Bij de inschaling heeft de werknemer, uitsluitend onder de voorwaarden genoemd in het volgende lid, een gegarandeerd recht op het maximumbedrag van de uitloop, zoals dat gegolden zou hebben bij de herinschaling in het functiewaarderingssysteem volgens de CAO DTG per 1 januari 1996 op grond van Uitvoeringsregeling A, Salarisering.
 - Het maximumbedrag van de uitloop wordt als volgt bepaald: Op 31 maart 1996, het moment van overgang naar de CAO Z, wordt

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

eerst het salarisbedrag bepaald dat behoort bij het maximum volgnummer van de schaal waarop de werknemer recht zou hebben op grond van zijn indeling in de CAO DTG. Vervolgens wordt het salarisbedrag vertaald in een daarmee corresponderend volgnummer, hetzelfde of het naasthogere, in de salaristabel van de CAO Z per die datum. Het corresponderende salarisbedrag in de CAO Z is de grondslag voor het gegarandeerde recht van de werknemer en wordt aangepast aan de algemene salarisontwikkelingen in de CAO Z.

- Voor de bepaling van het salarisbedrag zoals geldend op 31 maart 1996, dient rekening gehouden te worden met de eventuele terugwerkende kracht van de afspraken van partijen bij de CAO DTG omtrent de primaire arbeidsvoorwaarden in CAO DTG 1996.
4. Gegarandeerd recht op maximale uitloop
De werknemer kan gedurende een half jaar na de dag waarop hij schriftelijk door de werkgever is geïnformeerd over zijn inpassing in de CAO Z, B. Uitvoeringsregelingen, onderdeel b: uitvoeringsregeling salariering; aanspraak maken op het recht in bovengenoemd lid 3. De werknemer dient daartoe een schriftelijk verzoek in bij de werkgever.
De werkgever is verplicht deze schriftelijke garantie af te geven.
 5. Primaire arbeidsvoorwaarden
Indien de werknemer de werkgever daartoe verzoekt, is de werkgever gehouden de werknemer op schrift een omschrijving van zijn recht ten aanzien van de primaire arbeidsvoorwaarden te geven, zoals dat voor de betrokken werknemer gegolden zou hebben op 31 maart 1996, indien Uitvoeringsregeling A van de CAO DTG, zoals die geldt na 1 januari 1996 op hem van toepassing zou zijn geweest, met inachtneming van het gestelde in lid 3.
De werkgever dient de werknemer uiterlijk op 31 december 1996 op de hoogte hebben gesteld. De werknemer dient met zijn verzoek in redelijkheid hiermee rekening te houden.
 6. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met de door de werkgever gegeven omschrijving met betrekking tot de primaire arbeidsvoorwaarden en de garantie op de maximum uitloop op grond van het per 1 januari 1996 geldende functiewaarderingssysteem in de CAO DTG, is een beroep bij de Commissie van Beroep Fuwa mogelijk.
Uitvoeringsregeling A van de CAO DTG is van overeenkomstige toepassing.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Artikel 3

Secundaire arbeidsvoorwaarden

1. Per 31 maart 1996¹⁾ zijn de RIBW's genoemd onder artikel 1 lid 1 van rechtswege gehouden de CAO Z toe te passen met uitzondering van de rechtspersonen die een ontheffing op grond van artikel 1 lid 5 hebben verkregen.
2. In afwijking van het gestelde in lid 1 worden voor de volgende onderwerpen nadere regels gesteld:
 - studiefaciliteiten (artikel 4);
 - ziektekosten (artikel 5);
 - kinderopvang, gedurende het eerste jaar van overgang (artikel 6 lid 4 sub 1a);
 - gevallen van kennelijke hardheid (artikel 6 lid 3, lid 4 sub 1b en lid 5).

Artikel 4

Studiefaciliteiten

De werkgever is verplicht de bestaande afspraken met de werknemer voor wie deze overgangsregeling geldt op het gebied van studiefaciliteiten, op grond van Uitvoeringsregeling K, CAO TG, na te komen.

Artikel 5

Ziektekosten

Werknemers werkzaam bij RIBW's die per 31 maart 1996 onder de werkingssfeer van de CAO Z vallen hebben gedurende het jaar 1996, indien en voorzover de feitelijke overgang naar het IZZ nog niet heeft plaatsgehad, recht op voortzetting van:

- a. de tegemoetkoming premie particuliere ziektekosten zoals geregeld in Uitvoeringsregeling I van de CAO DTG; en
- b. de ziektekostenvergoeding zoals geregeld in Uitvoeringsregeling J van de CAO DTG.

Voor de periode na 31 december 1996 zullen de NVBW c.q. haar rechtsopvolger enerzijds en de ABVA/KABO en CFO anderzijds op basis van de IZZ-offerte nadere afspraken maken.

¹⁾ Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

Artikel 6

Kennelijke hardheid

1. Op verzoek van de werknemer is de werkgever ten aanzien van de secundaire arbeidsvoorwaarden op grond van de CAO Z verplicht een schriftelijk en gemotiveerd voorstel tot afwijking van het bepaalde in artikel 3 lid 1 te doen indien er sprake is van kennelijke hardheid.
2. Van kennelijke hardheid is in beginsel slechts sprake bij aanspraken op:
 1. wachtgeld (lid 3);
 2. kinderopvang voor de periode volgend op de termijn van 1 jaar na de overgang (lid 4 sub 1b).
3. Aanspraken op wachtgeld
 1. De werknemer heeft gedurende drie jaar na het schriftelijk bericht van de werkgever omtrent de overgang van de instelling naar de CAO Z het recht een verzoek betreffende wachtgeld ahangig te maken bij de Tijdelijke Commissie overgang RIBW's secundaire arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 7 lid 1, met de vraag de wachtgeldregeling van de CAO DTG, zoals die gold op 31 maart 1996, op hem van toepassing te verklaren.
 2. De commissie stelt desgevraagd vast of er sprake is van kennelijke hardheid, en/of het voorstel zoals genoemd in lid 1 van de werkgever redelijk was.
 3. Indien de commissie vaststelt dat er sprake is van kennelijke hardheid dient de werkgever de wachtgeldregeling van de CAO DTG toe te passen.
 4. Indien de commissie van mening is dat het voorstel van de werkgever niet redelijk is wordt het voorstel vernietigd. De werkgever dient een nieuw besluit te nemen, rekening houdend met de overwegingen van de commissie.
4. Aanspraken tegemoetkoming kosten Kinderopvang
 1. a. Werknemers die op 31 maart 1996 een aanspraak hebben op een uitkering uit het Kinderopvangfonds ex artikel 2 van Uitvoeringsregeling S van de CAO DTG, hebben indien de instelling per 31 maart 1996 overgaat naar de CAO Z recht op onveranderde voortzetting van de uitkering door de werkgever gedurende 1 jaar na de overgang naar de CAO Z¹⁾.
 - b. Voor de daaropvolgende periode treft de werkgever een overgangsregeling voor een termijn van maximaal 2 jaar. Deze overgangsregeling maakt de werkgever uiterlijk op 1 april 1997 aan de werknemer bekend.

¹⁾ 31 maart 1997.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. a. Als gevolg van een OAD besluit ex artikel 1 lid 4 geldt voor de werknemer die werkzaam is bij een RIBW die tussen 31 maart 1996 en 1 januari 1997 onder de werkingssfeer van de CAO Z komt het volgende.
Een werknemer die één dag vóór de overgang van de instelling naar de CAO Z recht heeft op een aanspraak uit het Kinderopvangfonds ex artikel 2 van Uitvoeringsregeling S van de CAO DTG, heeft recht op onveranderde voortzetting van de uitkering door de werkgever gedurende 1 jaar na de overgang naar de CAO Z.
- b. Voor de daaropvolgende periode treft de werkgever een overgangsregeling voor een termijn van maximaal 2 jaar. Deze overgangsregeling maakt de werkgever uiterlijk 4 maanden voor aanvang ervan aan de werknemer bekend.
3. Indien de werknemer zich niet kan verenigen met het besluit van de werkgever of de werkgever naar zijn oordeel nalatig is om een besluit te nemen en hij de werkgever daarop schriftelijk heeft gewezen, kan de werknemer zich richten tot de in artikel 7 lid 1 genoemde Tijdelijke Commissie overgang RIBW's secundaire arbeidsvoorwaarden.
Indiening van het verzoek dient te geschieden binnen drie maanden nadat de schriftelijke mededeling van de werkgever – betreffende de overgang van de werknemer naar de bepalingen van de CAO Z – aan de werknemer is verzonden.
5. Voor andere gevallen van kennelijke hardheid dan genoemd in artikel 6 lid 3 en lid 4 sub 1 geldt dat de werknemer gedurende drie jaar na het schriftelijk bericht omtrent de overgang van de instelling naar de CAO Z recht heeft op het voorleggen van zijn zaak aan de commissie als genoemd in artikel 7 lid 1.
De commissie beoordeelt of er sprake is van kennelijke hardheid.

Artikel 7

Beroep

1. De werknemer kan bij een geschil met de werkgever over de kennelijke hardheid en/of met betrekking tot een geschil over het voorstel van de werkgever, een schriftelijk en gemotiveerd verzoek indienen bij de Tijdelijke Commissie overgang RIBW's secundaire arbeidsvoorwaarden.
Deze Commissie is door partijen bij de CAO DTG ingesteld onder voorzitterschap van een onafhankelijke voorzitter.

Verzoeken daartoe kunnen worden ingediend bij het secretariaat¹⁾).

2. De uitspraak van de Tijdelijke Commissie overgang RIBW's secundaire arbeidsvoorwaarden is bindend voor werkgever en werknemer.

Artikel 8

Diensttijd

Diensttijd doorgebracht bij werkgevers waarop de CAO DTG van toepassing was, direct voorafgaande aan de overgang naar de CAO Z, wordt voor de berekening van het aantal dienstjaren gelijkgesteld met diensttijd doorgebracht bij een werkgever onder de werkingssfeer van de CAO Z.

Artikel 9

De garantiebepalingen in de artikelen 2 t/m 8 zijn alleen van toepassing op werknemers die op 31 maart 1996 in dienst zijn bij een RIBW die per die datum onder de werkingssfeer van de CAO Z komen te vallen.

Slotbepaling

De rechtspositie van instellingshulpverleners die vóór 1 april 1996 bij een RIBW als bedoeld in artikel 1 lid 1 in dienst zijn gekomen, blijft tot 1 januari 1997 ongewijzigd; in dier voege dat de CAO DTG-regeling van toepassing blijft.

¹⁾ Secretariaatsadres van het OAD, Stg SAB, Postbus 138, 2350 AC Leiderdorp.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE

MODEL BRIEVEN BETREFFENDE DE INDELING IN EEN
(NIET-)KERNFUNCTIE

MODEL BRIEF INDELING KERNFUNCTIE:

Naam (werknemer)
adres
postcode/plaats

Briefnummer
Datum
Betreft: indeling in een kernfunctie

Geachte heer/mevrouw,

Hierbij delen wij u mede dat u op grond van de invoering van het functiewaarderingssysteem FUWA, zoals opgenomen in de CAO DTG in Uitvoeringsregeling A, ingedeeld bent in de kernfunctie

De daarbij behorende salarisschaal is met volgnummer

Indeling geschiedt met terugwerkende kracht tot 1 januari 1996 (of indien de werknemer later in dienst is getreden op het moment van aanstelling) onder behoud van uw periodiekdatum.

De taak- en functie-omschrijving van uw kernfunctie gaat hierbij (bijlage ..).

Deze afspraak maakt onderdeel uit van de met u d.d. ...-... gesloten arbeidsovereenkomst.

In dit verband willen wij u verzoeken een van de twee ontvangen exemplaren ondertekend aan ons te retourneren.

Gelet op het bepaalde in artikel 39 lid 3, van Uitvoeringsregeling A, CAO DTG, wijzen wij op de mogelijkheid om binnen vier weken na ontvangst van dit schrijven bezwaar aan te tekenen tegen uw functie-indeling en/of bijbehorende salariering bij de werkgever (eventueel naam van de gemandateerde persoon tot wie men zich kan wenden noemen).

Indien u niet ondertekent en geen bezwaar aantekent binnen de genoemde termijn van 4 weken na ontvangst van dit formulier, mogen wij

ervan uitgaan dat u stilzwijgend akkoord gaat met bovengenoemde functie-indeling en salariering.

Vertrouwend op een reactie uwerzijds,

met vriendelijke groet,

(naam werkgever)

De werknemer de heer/mevrouw

verklaart wel/niet¹⁾ akkoord te gaan met bovengenoemde functie-indeling en salariering¹⁾.

Datum

Handtekening werknemer:

.....

Handtekening werkgever:

.....

¹⁾ Doorhalen wat niet van toepassing is.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

MODEL BRIEF INDELING NIET-KERNFUNCTIE:

Naam (werknemer)
adres
postcode/plaats

Briefnummer
Datum
Betreft: indeling in een kernfunctie

Geachte heer/mevrouw,

Met ingang van 1 januari 1996 is er een nieuw functiewaarderingssysteem, FUWA van toepassing op alle werknemers onder de CAO DTG.

Hierbij delen wij, dat wij u mede dat wij gelet op de werkzaamheden van u, op grond van de in Hoofdstuk II van Uitvoeringsregeling A, CAO DTG genoemde kernfuncties, geen kernfunctie op u van toepassing kunnen verklaren.

Op basis van artikel 40 van Uitvoeringsregeling A en door vergelijking met de kernfunctie(s)
zijn wij van mening dat u ingedeeld dient te worden in een niet-kernfunctie.

De taak- en functieomschrijving van uw functie is hierbij gevoegd (bijlage ..).

Na vergelijking met de bovengenoemde kernfunctie(s) wordt u ingeschaald in salarisschaal op volgnummer

Indeling geschiedt met terugwerkende kracht tot 1 januari 1996 (of indien de werknemer later in dienst is getreden op het moment van aanstelling) onder behoud van uw periodiekdatum.

Deze afspraak maakt onderdeel uit van de met u d.d. ...-... gesloten arbeidsovereenkomst.

In dit verband willen wij u verzoeken een van de twee ontvangen exemplaren ondertekend aan ons te retourneren.

Gelet op het bepaalde in artikel 40 lid 3, van Uitvoeringsregeling A, CAO DTG, wijzen wij op de mogelijkheid om binnen vier weken na ontvangst van dit schrijven bezwaar aan te tekenen tegen uw functie-indeling en/of bijbehorende salariering bij de werkgever (eventueel naam van de gemandateerde persoon tot wie men zich kan wenden noemen).

Indien u niet ondertekent en geen bezwaar aantekent binnen de genoemde termijn van 4 weken na ontvangst van dit formulier, mogen wij ervan uitgaan dat u stilzwijgend akkoord gaat met bovengenoemde functie-indeling en salariering.

Vertrouwend op een reactie uwerzijds,

met vriendelijke groet,

(naam werkgever)

De werknemer de heer/mevrouw

verklaart wel/niet¹⁾ akkoord te gaan met bovengenoemde functie-indeling en salariering¹⁾.

Datum

Handtekening werknemer:

.....

Handtekening werkgever:

.....

¹⁾ Doorhalen wat niet van toepassing is.

Dagverblijven en Tehuizen voor Gehandicapten 1996
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

II. Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de onder I opgenomen bepaling(en) houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepaling(en) de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

III. Indien en voor zover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met (mede) ter zake van de vaststelling van lonen en/of andere arbeidsvoorwaarden bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

IV. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publikatie in de Nederlandse Staatscourant.

V. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Nederlandse Staatscourant.

's-Gravenhage, 8 augustus 1996

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

A. van Dijk.