STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 27568
28 augustus 2026

Huisartsenzorg 2026/2027
Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 25 augustus 2026 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Huisartsenzorg

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van AWVN namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partijen ter ener zijde: Landelijke Huisartsen Vereniging (LHV) en InEen, vereniging van organisaties voor eerstelijnszorg;

Partijen ter andere zijde: Nederlandse Vereniging van Doktersassistenten (NVDA), FNV, CNV en Nederlandse Vereniging van Praktijkondersteuners en Praktijkverpleegkundigen (NVvPO).

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:

Dictum I
Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV en V bepaald:

1 CAO

Artikel 1.1 Begrippen

Algemeen erkende feestdagen:
Nieuwjaarsdag, 1ste en 2de Paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, 1ste en 2de Pinksterdag, 1ste en 2de Kerstdag, Kerst- en oudejaarsavond na 18.00 uur, 5 mei (Bevrijdingsdag) eenmaal per 5 jaar (in lustrumjaren).
ANW:
Avond, nacht en weekend.
Basisarbeidsduur:
De arbeidsduur van gemiddeld 38 uur in de week, tenzij de werkgever en de werknemer in het kader van de invoering van de 38-urige werkweek overeen zijn gekomen, dat de arbeidsduur gehandhaafd is op 40 uur per week, zonder dat sprake is van overwerk.
Basissalaris:
Het tussen de werkgever en de werknemer overeengekomen bruto salaris per maand volgens de salaristabel zoals opgenomen in bijlage 9. Voor zover toepasselijk, maakt de diplomatoelage triage, zoals beschreven in artikel 4.5 bestaande uit één of meer extra salaristreden voor het behalen van het door InEen erkende triagediploma, deel uit van het basissalaris.
BW:
Burgerlijk Wetboek.
Cao:
Collectieve arbeidsovereenkomst. Waar verwezen wordt naar ‘de cao’ of ‘deze cao’ wordt de ‘Cao Huisartsenzorg’ bedoeld (tenzij anders aangegeven).
Cao-bedragen:
De in de cao opgenomen bedragen zijn bruto bedragen tenzij anders vermeld.
Dagpraktijk:
De locatie van waaruit de huisartsenzorg gedurende de dag wordt geleverd.
Dienstreizen:

Zakelijke kilometers die de werknemer anders dan voor woon-werkverkeer, uit hoofde van de functie in opdracht van de werkgever moet maken.
Etmaal:
Het tijdsverloop van 0.00 tot 24.00 uur.
FWHZ:
Functiewaardering Huisartsenzorg.
Hoofdfunctie:
Een referentiefunctie als genoemd in de Handleiding FWHZ, ongeacht het eventuele functieniveau (dus de functie zonder de eventuele toevoeging A, B, C of D).
Huisartsendienstenstructuur:
Een rechtspersoonlijkheid bezittende organisatie die tot doel heeft het verlenen en/of organiseren van huisartsenzorg tijdens avond-, nacht- en weekenduren en die een medewerkers overeenkomst heeft met een zorgverzekeraar.
Huisartsenspoedpost:
Een rechtspersoonlijkheid bezittende organisatie die tot doel heeft het verlenen en/of organiseren van huisartsenzorg tijdens avond-, nacht- en weekenduren en op algemeen erkende feestdagen of gelijkgestelde dagen.
Huisartsenzorg:
Eerstelijns diagnostische, therapeutische en preventieve, medisch generalistische zorg aan individuele of een groep patiënten onder de verantwoordelijkheid van de huisarts.
Jaarsalaris:
De som van 12 maal het met de werknemer overeengekomen basissalaris inclusief (voor zover toepasselijk) persoonlijke toeslagen, de vakantietoeslag en eindejaarsuitkering, te vermeerderen met de ORT, ANW-toeslag en de vergoeding voor overwerk (inclusief toeslag) over de voorafgaande 12 kalendermaanden.
Kalenderkwartaal:
Het kwartaal dat gelijk op loopt met de jaarkalender, oftewel de vaste periode van steeds drie opeenvolgende maanden, beginnend op 1 januari, 1 april, 1 juli en 1 oktober.
OR:
Ondernemingsraad.
ORT:
Onregelmatigheidstoeslag.
Overwerk:
Als overwerk wordt beschouwd incidenteel door of namens de werkgever opgedragen arbeid, buiten de contractueel overeengekomen arbeidsduur van de werknemer.
Partner:
De echtgenoot, echtgenote of geregistreerd partner van de werknemer, dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd of ongeregistreerd samenleeft. Van ongehuwd of ongeregistreerd samenleven is sprake indien twee personen die geen bloedverwanten van elkaar zijn, een affectieve relatie met elkaar hebben en een gezamenlijke huishouding voeren.
Pensioengevend salaris:
Pensioengevend salaris conform pensioenreglement PFZW.
PFZW:
Pensioenfonds Zorg en Welzijn.
PLB:
Persoonlijk Levensfase Budget.
PVT:
Personeelsvertegenwoordiging.
SSFH:
Stichting Sociaal Fonds Huisartsenzorg.
Stagebieder:
De werkgever die een stagiair gedurende een stageperiode in de gelegenheid stelt om onder de begeleiding van een praktijkbegeleider een stage te lopen.
Uurloon:
Het 1/165e deel van het basissalaris bij een 38-urige werkweek.
UWV:
Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen.
Werkgever:
Werkgever A
1. De natuurlijke of rechtspersoon, in enigerlei rechtsvorm, die zich (nagenoeg) uitsluitend richt op het verlenen en/of organiseren van huisartsenzorg op praktijk-, wijk- of regioniveau.
   Daaronder zijn in ieder geval begrepen:
   a. (samenwerkingsverbanden van) huisartsen;
   b. huisartsenspoedposten (huisartsendienstenstructuren);
   c. zorggroepen.
2. Gezondheidscentra, zijnde privaatrechtelijke instellingen voor multidisciplinaire eerstelijns

gezondheidszorg waaronder het verlenen en/of organiseren van huisartsenzorg op praktijk-, wijk- of regioniveau.

Onder het organiseren van huisartsenzorg wordt verstaan het bij elkaar brengen en op elkaar afstemmen van middelen en mensen met als doel het op een effectieve manier verlenen van huisartsenzorg.

Werkgever B

De rechtspersoon die:

– werknemers ter beschikking stelt aan een werkgever als omschreven onder A, of
– activiteiten verricht namens en/of ten behoeve van een werkgever als omschreven onder A, welke activiteiten bijdragen aan het doel van A, namelijk het verlenen en/of organiseren van huisartsenzorg.

Dit uitsluitend indien:

– de rechtspersoon geen uitzendbureau is zoals bedoeld in de cao voor uitzendkrachten, en
– direct of indirect een meerderheidsbelang (meer dan 50%) in de rechtspersoon of direct of indirect de meerderheid van de zeggenschap over de rechtspersoon in handen is van een werkgever als omschreven onder A, of
– de werkgever A en de werkgever B deel uitmaken van dezelfde groep als bedoeld in artikel 2:24b BW.

Werknemer:

Voor de werkgever als genoemd onder A en B, degene waarmee de werkgever een arbeidsovereenkomst heeft naar Nederlands recht en die een functie uitoefent als bedoeld in de als bijlage 10 opgenomen 'Handleiding FWHZ' (functielijst) of een daarmee vergelijkbare functie, dan wel een andere functie, waaronder een staffunctie, beleidsfunctie, administratieve functie, financiële functie, ICT-functie of facilitaire functie vervult. Voor al deze functies geldt dat wordt bijgedragen aan het verlenen en/of organiseren van huisartsenzorg.

Dit met uitzondering van:

– directieleden;
– huisartsen. Deze uitzondering geldt ongeacht de vraag of de huisarts daadwerkelijk als huisarts werkzaamheden verricht dan wel een andere functie bij de werkgever vervult zoals (maar niet uitsluitend) medisch manager, medisch coördinator of medisch directeur;
– huisartsen in opleiding.

Zowel bij de werkgever A als de werkgever B wordt onder werknemer ook verstaan de gedetacheerde werknemer in dienst van de buitenlandse dienstverrichter als bedoeld in artikel 2a Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten die, met een functie als hierboven omschreven, tijdelijk in Nederland arbeid verricht en wiens arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander recht dan het Nederlandse recht, indien deze bepalingen betrekking hebben op de bepalingen als beschreven in artikel 1.2 sub b van deze cao.

Zowel bij de werkgever A als de werkgever B wordt in deze cao een stagiair niet als werknemer beschouwd.

Overal waar met betrekking tot de werknemer 'hij'/'hem'/'zijn' staat, kan ook 'zij'/'haar' worden gelezen.

Werktijd:

De betaalde arbeidstijd die de werknemer in opdracht van de werkgever besteedt aan de uitvoering van taken, inclusief de door de werkgever verplicht gestelde opstarttijd.

Zorggroep:

Een zorggroep is een organisatie met rechtspersoonlijkheid, verantwoordelijk voor de coördinatie en levering van huisartsenzorg en andere eerstelijnszorg op het gebied van de behandeling van één of meer chronische ziekten (ketenzorgprogramma's) en sluit daartoe als hoofdcontractant contracten met zorgverzekeraars.

Artikel 1.2 Werkingssfeer

a. Deze cao is van toepassing op de werkgever als bedoeld in artikel 1.1 (werkgever) en de werknemer als bedoeld in artikel 1.1 (werknemer). Dit met uitzondering van:
   – de werknemer die een arbeidsovereenkomst heeft met de Stichting Zorggroep Almere en werkzaam is in de centrale overhead bij een ondersteunende dienst die niet alleen de zorgdisciplines werkzaam in gezondheidscentra, maar ook in woonzorgcentra en/of de wijkverpleging ondersteunt. Het betreft de werknemer die werkzaam is op de afdelingen Financiële Administratie, HR, Planning & Control, Bestuursbureau of Facilitair & ICT.
b. Overeenkomstig artikel 2a van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten, gelden bepalingen van deze cao ook ten aanzien van werknemers, die tijdelijk in Nederland arbeid verrichten en wier arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander recht dan het Nederlandse recht, indien deze bepalingen betrekking hebben op:
   a. maximale werktijden en minimale rusttijden;

b. het minimum aantal vakantie- en verlofdagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat;
c. beloning, waarbij tot deze beloning in ieder geval behoren:
   1. het geldende periodeloon in de schaal;
   2. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting per week/maand/jaar/periode;
   3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid, met inbegrip van feestdagentoeslag en ploegentoeslag;
   4. tussentijdse loonsverhoging;
   5. kostenvergoeding: toeslagen of vergoeding van uitgaven voor de kosten die noodzakelijk zijn vanwege de uitoefening van de functie, waaronder begrepen reis-, maaltijd- en verblijfskosten voor werknemers die beroepshalve van huis zijn;
   6. periodieken;
   7. eindejaarsuitkeringen;
   8. extra vergoedingen in verband met vakantie;

   en waarbij niet tot dit minimumloon behoren:
   1. bijdragen aan pensioenen als bedoeld in artikel 1 van de Pensioenwet dan wel artikel 1 lid 1 van de Wet verplichte beroepspensioenregeling;
   2. bovenwettelijke sociale zekerheidsaanspraken;
   3. toeslagen die worden uitgekeerd als vergoeding van daadwerkelijk in verband met de detachering gemaakte kosten, zoals reis-, maaltijd en verblijfskosten.

d. voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers;
e. gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;
f. beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen werkneemsters;
g. gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen ter voorkoming en bestrijding van discriminatie;
h. voorwaarden van huisvesting van werknemers, indien de werkgever huisvesting ter beschikking stelt aan werknemers die zich niet op hun gewone werkplaats in Nederland bevinden.

Deze bepalingen onder a tot en met h worden de kernbepalingen genoemd. Voor de Cao Huisartsenzorg betreft dit de bepalingen zoals opgenomen in bijlage 12.
Als de detachering langer dan 12 maanden duurt, gelden ten aanzien van werknemers, die tijdelijk in Nederland arbeid verrichten en wier arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander recht dan het Nederlandse recht, vanaf de 13e maand, naast de kernbepalingen, ook alle overige algemeen verbindend verklaarde bepalingen van deze cao, met uitzondering van de bepalingen inzake:
– procedures,
– formaliteiten,
– voorwaarden van de sluiting en de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en
– aanvullende bedrijfspensioenregelingen.

Deze periode van 12 maanden kan worden verlengd tot 18 maanden conform de voorwaarden van artikel 2a lid 5 van de wet AVV als de werkzaamheden vermoedelijk binnen de termijn van 18 maanden worden afgerond.

Artikel 1.3 Ter beschikking gestelde arbeidskrachten

De werkgever dient zich ervan te verzekeren dat de werknemer die niet in dienst is van een werkgever A of werkgever B, maar die ter beschikking is gesteld aan een werkgever A of werkgever B, ten minste dezelfde arbeidsvoorwaarden ontvangt, met uitzondering van de pensioenregeling, als die welke gelden voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in dienst van de onderneming waar de ter beschikkingstelling plaatsvindt.
Indien de onderneming, waar de ter beschikkingstelling plaatsvindt, geen werknemers in dienst heeft in gelijke of gelijkwaardige functies heeft de hierboven genoemde werknemer recht op ten minste dezelfde arbeidsvoorwaarden, met uitzondering van de pensioenregeling, als die gelden voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies in de huisartsenzorg.
Deze verplichting geldt uitsluitend voor de arbeidsvoorwaarden die zijn vermeld in het overzicht van kernbepalingen in bijlage 12 indien het gaat om de gedetacheerde werknemer die:
– tijdelijk in Nederland arbeid verricht, en
– wiens arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander recht dan het Nederlandse recht, en
– voor wie de in artikel 1.2 onder b bedoelde eerste periode van 12 maanden of de verlengde periode van 18 maanden niet is overschreden.

Artikel 1.5 Minimum-cao

De werkgever en de werknemer kunnen schriftelijk, in voor de werknemer gunstige zin, van deze cao afwijken.

Artikel 1.10 Interpretatie of toepassing cao

Bij interpretatieverschillen over de cao en/of geschillen over de toepassing van de cao tussen de werknemer en de werkgever, kunnen de werknemer en de werkgever, gezamenlijk of ieder afzonderlijk, steeds het advies vragen van cao-partijen. Cao-partijen zullen daarover onderlinge afstemming zoeken en schriftelijk het advies voor het interpretatie- of toepassingsverschil kenbaar maken aan de werknemer en/of de werkgever die het verzoek heeft/hebben ingediend.

2 RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKGEVER EN DE WERKNEMER

Artikel 2.1 Goed werkgeverschap

a. De werkgever voldoet aan alle verplichtingen uit de arbeidsovereenkomst.
b. De werkgever is verplicht:
   – de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten;
   – daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen van het beroep;
   – al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
c. De werkgever neemt tijdens de duur en na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst strikte geheimhouding in acht van al hetgeen hem omtrent de persoon en de persoonlijke omstandigheden van de werknemer bekend is geworden en waarvan hij het vertrouwelijk karakter weet of redelijkerwijze kan vermoeden.

Artikel 2.2 Goed werknemerschap

a. De werknemer is in het algemeen verplicht al datgene te doen en na te laten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen of na te laten.
b. De werknemer komt alle uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na. De werknemer verricht naar beste kunnen alle tot de functie behorende werkzaamheden, behartigt de belangen van de werkgever zoveel mogelijk, en houdt zich aan alle door de werkgever te geven aanwijzingen en instructies.
c. De werknemer verricht, indien nodig, andere werkzaamheden dan die welke direct verband houden met de functie of werkt op andere tijden of plaatsen dan gebruikelijk, één en ander voor zover dit redelijkerwijs van de werknemer kan worden verlangd.
d. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen de werknemer uit hoofde van de functie ter kennis komt, voor zover die verplichting uit de aard der zaak volgt of de werknemer uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
e. Indien de werknemer verhinderd is de werkzaamheden te verrichten, is de werknemer verplicht daarvan, onder opgave van redenen, zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever.
f. De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan de zorgen van de werknemer zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.

Artikel 2.3 Nevenwerkzaamheden

a. Teneinde de werkgever in staat te stellen de wettelijke verplichtingen met betrekking tot de arbeidstijden na te komen is de werknemer verplicht de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen gehonoreerde (neven)functies te gaan verrichten en van wijziging in bestaande gehonoreerde (neven)functies.
b. Het is de werknemer niet toegestaan tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst tegen vergoeding arbeid in dienst van derden, of in het kader van een eigen onderneming, te verrichten als deze werkzaamheden of het dienstverband een onverenigbaar karakter hebben met de vervulling van de betrekking bij de werkgever of anderszins de belangen van de werkgever kunnen schaden.

Artikel 2.4 Leefstijl en vitaliteit

a. De werkgever streeft ernaar om het fysieke, mentale en sociale welzijn van de werknemer actief te bevorderen. Gezond gedrag wordt ondersteund en gestimuleerd, met als doel een duurzame inzetbaarheid en een plezierige werkomgeving te creëren.
b. In het jaarlijkse beoordelingsgesprek kunnen persoonlijke doelen en behoeften rondom gezondheid, balans en inzetbaarheid van de werknemer aan de orde komen. De werkgever en de werknemer kunnen op basis hiervan afspraken maken over passende ondersteuning of facilitering. De invulling hiervan is maatwerk en afhankelijk van de context.
c. De werkgever kan bijdragen aan gezondheids- en vitaliteitsbevordering door – waar passend, gewenst en mogelijk – ondersteuning te faciliteren. De aard en omvang van deze ondersteuning

worden afgestemd op de mogelijkheden binnen de organisatie.

3 ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 3.1 Arbeidsovereenkomsten

a. De werkgever hanteert arbeidsovereenkomsten voor bepaalde en onbepaalde tijd.
b. Wanneer arbeid wordt verricht in het kader van een leerplek/stage, conform artikel 6.16, zal de werkgever een stageovereenkomst hanteren. Een model stageovereenkomst is opgenomen als bijlage 3.

Artikel 3.2 Arbeidsovereenkomsten die worden aangegaan met het oog op educatie

Op arbeidsovereenkomsten die uitsluitend of overwegend worden aangegaan met het oog op de opleiding tot triagist, Verpleegkundig Specialist of Physician Assistant wordt conform artikel 7:668a lid 9 BW, de ketenregeling van artikel 7:668a BW niet van toepassing verklaard.

Artikel 3.3 Proeftijd

a. Een proeftijd als bedoeld in artikel 7:652 BW kan onderdeel uitmaken van zowel de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd als die voor onbepaalde tijd.
b. De proeftijd wordt schriftelijk overeengekomen en is voor beide partijen gelijk.
c. Er kan geen proeftijd worden overeengekomen indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor ten hoogste zes maanden.
d. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal:
   – een maand indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor langer dan 6 maanden en korter dan 2 jaar;
   – twee maanden indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor 2 jaar of langer.
e. Bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bedraagt de proeftijd maximaal 2 maanden.

Artikel 3.4 Aanzegtermijn

a. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk uiterlijk een maand voordat een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt:
   – over het al dan niet voortzetten van de overeenkomst; of
   – bij voortzetting, over de voorwaarden, waaronder hij de arbeidsovereenkomst wil voortzetten.
b. Lid a is niet van toepassing, indien:
   – bij het aangaan van een arbeidsovereenkomst schriftelijk is overeengekomen dat deze eindigt op een tijdstip dat niet op een kalenderdatum is gesteld; of
   – de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een periode korter dan 6 maanden.
c. Indien de werkgever de verplichting, bedoeld in lid a, aanhef en eerste onderdeel, niet is nagekomen, is hij aan de werknemer een vergoeding verschuldigd gelijk aan het bedrag van het in geld vastgestelde loon overeenkomstig het Besluit loonbegrip vergoeding aanzegtermijn en transitievergoeding. Indien de werkgever de verplichting niet tijdig is nagekomen, is hij aan de werknemer deze vergoeding naar rato verschuldigd.

Artikel 3.5 Beëindiging arbeidsovereenkomst en opzegtermijnen

a. Voor de regels, termijnen en procedures met betrekking tot ontslag en de beëindiging van een arbeidsovereenkomst, geldt de toepasselijke wetgeving van Titel 7.10 BW
b. Onverminderd de ter zake geldende wettelijke bepalingen van artikel 7:672 BW, geschiedt opzegging schriftelijk,
   – van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd met inachtneming van een opzegtermijn voor de werkgever van 4 maanden en voor de werknemer van 2 maanden, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
   – van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met inachtneming van een opzegtermijn voor de werkgever van 2 maanden en voor de werknemer van 1 maand, tenzij in de individuele arbeidsovereenkomst uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
   – van een arbeidsovereenkomst met een AOW-gerechtigde werknemer met inachtneming van een voor beide partijen geldende opzegtermijn van 1 maand;
   – indien in de individuele arbeidsovereenkomst een andere opzegtermijn is overeengekomen, in overeenstemming met de wettelijke bepalingen, dan is de opzegtermijn voor de werknemer maximaal 6 maanden en voor de werkgever altijd twee keer zo lang als de opzegtermijn voor de werknemer.

c. Opzegging van een arbeidsovereenkomst vindt steeds tegen het einde van een kalendermaand plaats.
d. Opzegging door de werkgever op grond van arbeidsongeschiktheid kan slechts met toestemming van UWV geschieden nadat de arbeidsongeschiktheid (ten minste) 2 jaren onafgebroken heeft voortgeduurd. Indien die arbeidsongeschiktheid één of meer malen is onderbroken voor een periode korter dan 4 weken, worden de verschillende perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld.

Artikel 3.6 Toewerken naar en doorwerken na de AOW-gerechtigde leeftijd

a. De werkgever en de werknemer gaan tijdig in gesprek over het toewerken naar de AOW-gerechtigde leeftijd en de wens en mogelijkheden om na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd te blijven werken.
b. De werkgever en de werknemer kunnen in onderling overleg afspraken maken over de inhoud en omvang van de werkzaamheden en de arbeidsvoorwaarden na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd. Deze afspraken worden vastgelegd in een aanvulling op de lopende arbeidsovereenkomst of in een nieuwe tijdelijke arbeidsovereenkomst, met inachtneming van de geldende wet- en regelgeving.
c. Ook na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd blijft de Cao Huisartsenzorg van toepassing, tenzij uit de wet of de cao een afwijkende bepaling of regeling voor AOW-gerechtigde werknemers volgt.

Artikel 3.7 Andere werkzaamheden

De werkgever kan de werknemer verplichten gedurende een periode van maximaal 3 maanden andere dan de gewone dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voor zover dit redelijkerwijs van de werknemer mag worden verlangd, zonder dat daardoor het basissalaris van de werknemer wijzigt.

4 ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN BELONING

Artikel 4.1 Basisarbeidsduur en omvang dienstverband

a. Voor alle functies geldt een arbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week.
b. Indien de werknemer met een parttime dienstverband gedurende een langere periode structureel meer uren werkt dan de contractueel overeengekomen arbeidsduur, treden de werkgever en de werknemer met elkaar in overleg over een mogelijke uitbreiding van het dienstverband. Een uitbreiding van het dienstverband kan structureel van aard zijn, maar kan ook tijdelijk worden overeengekomen bij vervanging wegens verlof, piekbelasting, projectmatige inzet of om een andere reden.

Artikel 4.2 Werktijden

a. De gebruikelijke werktijden voor werknemers die doorgaans in dagdienst werken zijn van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 uur en 20.00 uur.
b. De gebruikelijke werktijden voor werknemers die doorgaans in de avond, nacht en weekeinde werken, zijn van maandag tot en met donderdag tussen 17.00 uur en 08.00 uur de volgende dag, van vrijdag 17.00 tot en met maandag 08.00 uur (de weekenden) en tijdens de algemeen erkende feestdagen.
c. Pauze houden:
   – naast de wettelijke pauze volgens de Arbeidstijdenwet geeft de werkgever de werknemer gelegenheid voor koffie- en theepauzes;
   – pauzes, die minder dan een kwartier duren, worden als werktijd aangemerkt;
   – als pauzes minimaal vijftien minuten duren én als eigen tijd worden aangemerkt, dient onafgebroken rust tijdens deze pauzes te zijn gewaarborgd.
d. Uitgangspunten en criteria bij individuele werktijden en roostering:
   – individuele werktijden worden gebaseerd op de arbeidsduur van de werknemer en vastgesteld in overleg tussen de werknemer en de werkgever;
   – bij individuele afspraken over werktijden en roosters wordt rekening gehouden met een goede balans tussen individuele, team- en organisatiebelangen;
   – de normen uit de Arbeidstijdenwet zijn leidend voor het overleg over de arbeids- en rusttijden, rekening houdend met hetgeen met de OR of PVT wordt overeengekomen;
   – individuele werktijden worden in overleg tussen werkgever en werknemer overeengekomen, nadat in het team de werktijden en de gewenste bezetting aan de orde zijn geweest;
   – de werktijden worden vastgesteld in roosters voor een periode van minimaal een kwartaal en maximaal een jaar.

   De werkgever kan met instemming van de OR of PVT een regeling treffen voor een roostersyste-

matiek waarbij de werknemer zo veel mogelijk zelf invloed op de indeling kan uitoefenen (zelfroosteren).

e. Werkoverleg wordt als werktijd beschouwd. De werkgever kan maximaal 2 uur per maand en maximaal 10 uur per jaar werkoverleg buiten de voor de werknemer gebruikelijke werktijd verplicht stellen. De werknemer heeft aanspraak op vergoeding van extra reiskosten die hierdoor gemaakt worden.
   Naast werkbesprekingen, waarin de dagelijkse gang van zaken aan de orde komt, kan er werkoverleg plaatsvinden over zaken die de hele organisatie aangaan en die voor alle werknemers van belang zijn. Belangrijke functie van werkoverleg is het informeren, het inventariseren van de mening/advies van personeel en het gezamenlijk beslissen over bepaalde zaken. Werkoverleg is werk en vindt in werktijd plaats of – indien dit buiten werktijd geschiedt – wordt gecompenseerd in geld, tenzij de werknemer de voorkeur geeft aan compensatie in vrije tijd.
f. Nachtdienst: werknemers van 60 jaar of ouder kunnen niet verplicht worden tot het werken in nachtdiensten. Bij een stijging van de AOW-gerechtigde leeftijd blijft deze leeftijd 60 jaar. De werkgever en de werknemer kunnen, indien de werknemer doorwerkt na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd, afzien van deze bepaling.

Artikel 4.3 Salaris

a. De salariëring geschiedt volgens de salarisschalen als opgenomen in bijlage 9, overeenkomstig het functieniveau van de werknemer.
b. Het basissalaris van de werknemer die geen volledig dienstverband heeft wordt naar evenredigheid van de overeengekomen arbeidsduur vastgesteld.
c. Het functieniveau wordt bepaald door middel van de systematiek volgens het Reglement functiewaardering FWHZ, zoals in hoofdstuk 12 van deze cao is opgenomen.

Artikel 4.4 Inpassing salaris

a. De werknemer die in dienst treedt, wordt in de voor de functie geldende salarisschaal ingepast, waarbij rekening wordt gehouden met het aantal jaren ervaring van de werknemer in een zelfde of vergelijkbare functie. Heeft de werknemer nog geen relevante werkervaring dan vindt inpassing plaats op het eerste regelnummer van de schaal.
b. In geval van functiewijziging in een met een hogere salarisschaal gewaardeerde functie, wordt het basissalaris in de nieuwe salarisschaal ten minste een regelnummer hoger vastgesteld dan in de oude schaal.
c. Indien een werknemer de Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) binnen een MBO-opleiding volgt, wordt het basissalaris bepaald aan de hand van het voor de werknemer geldende minimum (jeugd)loon, behorende bij zijn leeftijd.

Artikel 4.5 Diplomatoelage triage

a. Van de werknemer die het door InEen erkende triagediploma behaalt, wordt het basissalaris met ingang van de kalendermaand daarop:
   – met één extra salaristrede verhoogd als de werknemer als doktersassistent werkzaam is in de dagpraktijk;
   – met twee extra salaristreden verhoogd als de werknemer als triagist werkzaam is in de ANW op een huisartsenspoedpost.
   Deze verhoging is beperkt tot de werknemer ingeschaald in FWHZ schaal 4 of 5 en is ook van toepassing als het maximumsalaris in de schaal is bereikt.
b. Van de triagist die werkzaam is in de ANW op een huisartsenspoedpost wordt het basissalaris één jaar na het behalen van het door InEen erkende triagediploma, bij goed functioneren, verhoogd met nog één extra salaristrede. Deze verhoging is beperkt tot de triagist ingeschaald in FWHZ schaal 4 of 5 en is ook van toepassing als het maximumsalaris in de schaal is bereikt.
c. De triagist C ingeschaald in FWHZ schaal 6, houdt recht op een toeslag van één extra salaristrede voor het hebben van het door InEen erkende triagediploma. Deze toeslag is ook van toepassing als het maximumsalaris in schaal 6 is bereikt. De triagist C heeft geen recht op de extra salarisntreden die gelden voor de triagist ingeschaald in FWHZ schaal 4 of 5.
d. De extra salaristrede(n) bedoeld in lid a, b en c staat c.q. staan los van de normale periodieke salarisverhoging en maakt c.q. maken deel uit van het basissalaris. Bij het bereiken van het maximum van de schaal worden treden boven het maximum van de schaal toegekend.
e. Als de werknemer het triagediploma niet tijdig laat herregistreren, vervalt c.q. vervallen de extra salaristrede(n) met ingang van de volgende kalendermaand. Als uitstel of dispensatie wordt verleend, verschuift deze termijn.
f. Overgangs- en garantieregeling:
   De werknemer die vóór 1 januari 2018 recht had op de diplomatoelage van 2% respectievelijk 4% – werkzaam in de ANW en/of in de dagzorg – heeft recht op een extra salaristrede in schaal 4 of 5; bij

het bereiken van het maximum van de schaal wordt een trede boven het maximum van de schaal toegekend. De werknemer behoudt de extra salaristrede ongeacht de herregistratie.

Artikel 4.6 Periodieke verhoging van het salaris

a. Jaarlijks voert de werkgever met de werknemer een beoordelingsgesprek.
b. Bij een neutrale of positieve beoordeling wordt een periodieke verhoging toegekend totdat het maximum van de betreffende schaal is bereikt.
c. De periodieke verhoging binnen de salarisschaal gaat in telkens op de 1ste dag van de maand waarin de werknemer in dienst is getreden dan wel op de datum waarop de werknemer is bevorderd of in een nieuwe functie is geplaatst.
d. In afwijking van het bepaalde in lid c kan de werkgever de ingangsdatum van de periodiek bepalen op 1 januari van enig jaar, mits de ingangsdatum van de periodiek niet is gelegen op een langere termijn dan 1 jaar na de ingangsdatum van de vorige periodiek. Indien de werkgever van deze mogelijkheid gebruik maakt, dan zal hij deze toepassen voor alle werknemers.
e. Indien geen beoordelingsgesprek heeft plaatsgevonden, is de werkgever gehouden na het verstrijken van de periode als bedoeld in lid c of d de eerstvolgende periodiek in de schaal toe te kennen. Indien de werkgever op basis van een negatieve beoordeling geen periodieke verhoging wil toekennen, moet de werkgever dit in het beoordelingsgesprek toelichten en schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer bevestigen.

Artikel 4.7 Vakantietoeslag

a. De werknemer heeft recht op vakantietoeslag van 8%.
b. De berekeningsgrondslag voor de vakantietoeslag is het door de werknemer in de periode van 1 juni van het voorafgaande jaar tot en met 31 mei van het lopende jaar ontvangen basissalaris inclusief persoonlijke toeslagen, ORT, ANW-toeslag en de vergoeding voor overwerk (inclusief toeslag). Indien sprake is van arbeidsongeschiktheid geldt voor het basissalaris de aanspraak die de werknemer op grond van artikel 5.2 heeft.
c. De vakantietoeslag wordt in de maand mei van elk jaar uitbetaald.
d. Bij indiensttreding of beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens de periode van opbouw wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend en bij uitdiensttreding uitbetaald.

Artikel 4.8 Eindejaarsuitkering

a. De werknemer heeft recht op een eindejaaruitkering van 8,33%. Deze eindejaarsuitkering wordt in één keer uitbetaald in de maand december.
b. De berekeningsgrondslag voor de eindejaarsuitkering is het door de werknemer in de periode van 1 januari tot en met 31 december van het lopende jaar ontvangen basissalaris inclusief persoonlijke toeslagen, ORT, ANW-toeslag, vakantietoeslag en de vergoeding voor overwerk (inclusief toeslag). Indien sprake is van arbeidsongeschiktheid geldt voor het basissalaris de aanspraak die de werknemer op grond van artikel 5.2 heeft.
c. De eindejaarsuitkering wordt in de maand december van elk jaar uitbetaald.
d. Bij indiensttreding of beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens de periode van opbouw wordt de eindejaarsuitkering naar evenredigheid berekend en bij uitdiensttreding uitbetaald.

Artikel 4.9 Onregelmatigheidstoeslag (ORT)

a. De werknemer die doorgaans in dagdienst werkt, ontvangt indien hij werkt op onderstaande uren een ORT.
b. Voor de ORT gelden de volgende percentages:
   – 30% voor ieder uur op werkdagen tussen 20.00 en 24.00 uur;
   – 100% voor ieder uur op werkdagen tussen 24.00 en 07.00 uur;
   – 100% voor ieder uur op een zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdag.
c. De ORT wordt betaald in geld of, indien dit is overeengekomen, in vrije tijd. Indien uitbetaling plaatsvindt in geld wordt de ORT berekend over het geldende uurloon en indien van toepassing een persoonlijke toeslag.
d. Werknemers die doorgaans gedurende daguren werkzaam zijn en scholing buiten de gebruikelijke werktijden volgen op maandag tot en met vrijdag, ontvangen geen ORT voor scholingsuren die buiten de voor de werknemer gebruikelijke uren vallen.
e. ORT behoort niet tot het loon over opgenomen vakantiedagen, tenzij het werken op onregelmatige uren tot de gewoonlijke werkzaamheden van de werknemer behoort en de ORT een significant deel uitmaakt van het loon van de werknemer.

Artikel 4.9 is ook van toepassing op werknemers die doorgaans gedurende de dag op huisartsenspoedposten werken.

Artikel 4.10 Avond-, nacht- en weekenddiensttoeslag (ANW-toeslag)

a. Werknemers die hun werkzaamheden regulier in de avond, nacht en weekenden verrichten, komen in aanmerking voor een ANW-toeslag.
b. De ANW-toeslag wordt berekend over het voor de werknemer geldende uurloon en indien van toepassing, een persoonlijk toeslag.
c. Voor de ANW-toeslag gelden de volgende percentages:
   – 0% toeslag voor de uren die vallen tussen 08.00 en 18.00 uur;
   – 30% toeslag voor de uren die vallen tussen 18.00 en 24.00 uur;
   – 50% toeslag voor de uren die vallen tussen 24.00 en 08.00 uur;
   – 50% toeslag voor de uren die vallen in het weekend tussen vrijdag 18.00 uur en maandag 08.00 uur, met uitzondering van de uren die vallen op zondag tussen 0.00 en 8.00 uur, dan geldt een toeslag van 60%;
   – 60% voor de uren op een algemeen erkende feestdag en tot 8.00 uur de dag daarop volgend;
   – 60% toeslag voor de uren vanaf 18.00 uur op Kerst- en oudejaarsavond en de vrijdagen voorafgaand aan het Paas- en Pinksterweekeinde en de vrijdagavond na Hemelvaartsdag.
d. De ANW-toeslag wordt ook betaald over opgenomen vakantiedagen. De ANW-toeslag over opgenomen vakantie-uren wordt berekend op basis van het gemiddelde ANW-percentage van de betrokken werknemer over de gewerkte uren in de ANW in het voorgaande kalenderjaar. De werkgever wijkt hiervan af in overleg met de werknemer als de periode in de vorige zin niet mogelijk of niet representatief is.
e. Over uren die de werknemer verplichte scholing volgt in de avonduren wordt geen ANW-toeslag betaald.

Indien er sprake is van verplichte scholing in het weekend wordt de gebruikelijke toeslag conform artikel 4.9 en 4.10 betaald aan de werknemer.

Regeling overwerk

De artikelen 4.11 en 4.12 beschrijven de voorwaarden waaronder sprake is van overwerk en de bijbehorende vergoedingen. De regeling is vooral bedoeld voor incidenteel en expliciet door of namens de werkgever opgedragen arbeid buiten de contractueel overeengekomen arbeidsduur van de werknemer. Overwerk vindt dus uitsluitend plaats op verzoek en met voorafgaande instemming van de werkgever. De overwerkregeling is nadrukkelijk niet bedoeld voor structureel overwerk. Wanneer een werknemer structureel meer uren werkt, dient dit bij voorkeur te worden opgelost via een (tijdelijke) contractuitbreiding, zoals geregeld in artikel 4.12 lid f.

De werkgever is gehouden om bij het aanbieden van contractuitbreiding een goed onderbouwd voorstel te doen. Dit aanbod kan gebaseerd zijn op het gemiddeld aantal gewerkte uren in een periode van zes maanden of een andere substantiële periode voorafgaand aan het aanbod. Ook kan een aanbod gebaseerd zijn op te verwachten overwerk.

Artikel 4.11 Overwerk

a. De tijd die met overwerk gemoeid is, wordt door de werknemer zoveel als mogelijk binnen een tijdvak van een kalenderkwartaal in tijd gecompenseerd. De werkgever spant zich ervoor in om compensatie in tijd zoveel als mogelijk te faciliteren.
b. De tijd die met overwerk gemoeid is, wordt naar boven afgerond op halve respectievelijk hele uren.
c. Overwerk dat niet binnen het kalenderkwartaal in tijd is gecompenseerd, wordt naar de keuze van de werknemer in geld uitbetaald of in tijd toegevoegd aan het PLB-tegoed.
d. Wanneer de werknemer het overwerk wil laten uitbetalen, vindt uitbetaling plaats in de eerstvolgende maand na het betreffende kalenderkwartaal. Over het uit te betalen overwerk worden vakantietoeslag, eindejaarsuitkering, vakantie-uren en PLB opgebouwd.
e. Indien het overwerk binnen de daarvoor geldende tijdsvensters plaatsvindt, wordt daarover de ORT zoals genoemd in artikel 4.9 of de ANW-toeslag zoals genoemd in artikel 4.10 opgebouwd en uitbetaald.

Artikel 4.12 Overwerktoeslag

a. De werknemer ontvangt over de tijd die de werknemer, gemeten over een tijdvak van een kalenderkwartaal, meer heeft gewerkt dan contractueel is overeengekomen en die niet binnen het kalenderkwartaal in tijd is gecompenseerd, een overwerktoeslag.
b. De overwerktoeslag bedraagt 12% van het voor de werknemer geldende uurloon, met een minimum van € 3,50 bruto per uur, en komt boven op de compensatie van overwerk in tijd als bedoeld in artikel 4.11.

c. Voor overwerk korter dan een half uur aansluitend aan de werkdag ontvangt de werknemer geen overwerktoeslag.
d. Uitbetaling van de overwerktoeslag vindt plaats in de eerstvolgende maand na het betreffende kalenderkwartaal.
e. Onverminderd het bepaalde in artikel 16 lid 2 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag, ontvangt de werknemer met een maandsalaris dat hoger is dan regelnummer 25 van de salaristabel geen overwerktoeslag. Voor hem geldt dat de overwerktoeslag geacht wordt in het loon te zijn inbegrepen.
f. Indien de werkgever conform artikel 4.1 lid b een schriftelijk voorstel doet voor contractuitbreiding en de werknemer kiest voor handhaving van de bestaande contractomvang, vervalt het recht op de overwerktoeslag voor de door de werkgever aangeboden uren. Indien de werknemer besluit het aanbod gedeeltelijk te aanvaarden, dat wil zeggen dat de werknemer een beperktere contractuitbreiding aanvaardt dan de werkgever heeft aangeboden, vervalt het recht op de overwerktoeslag voor de overige door de werkgever aangeboden uren.
g. Wanneer de werknemer een contractuitbreiding niet heeft aanvaard, of slechts voor een beperkt aantal uren, kan hij in een later stadium zelf een schriftelijk verzoek bij de werkgever doen tot urenuitbreiding. Indien de werkgever dan kiest voor handhaving van de bestaande contractomvang, herleeft het recht van de werknemer op overwerktoeslag vanaf de voorgestelde ingangsdatum van de urenuitbreiding.

Artikel 4.13 Compensatie feestdagen

a. In overleg tussen de werkgever en de werknemers wordt bepaald welke werknemer op welke algemeen erkende feestdag dient te werken.
b. De werknemer die in wisselende diensten werkt, heeft naast uitbetaling van de gewerkte uren inclusief ANW-toeslag conform artikel 4.10, ter vrije keuze van de werknemer, recht op:
   – vervangend verlof ter hoogte van evenveel uren als op de feestdag gewerkt is; óf
   – een toeslag van 100% van het uurloon berekend over evenveel uren als op de algemeen erkende feestdag gewerkt is. Kerstavond en oudejaarsavond na 18.00 uur hebben de status van een algemeen erkende feestdag.

Artikel 4.14 Bereikbaarheidsdienst

a. De werknemer dient zich ingeval de continuïteit van de zorg of noodzakelijke bedrijfsvoering dit dringend vergt, op verzoek van de werkgever beschikbaar te stellen voor een bereikbaarheidsdienst.
b. Bij het aanwijzen van werknemers voor bereikbaarheidsdienst wordt rekening gehouden met de persoonlijke situatie en de arbeidsfitheid van de werknemer.
c. Voor elk etmaal waarin de werknemer zich bij wijze van bereikbaarheidsdienst beschikbaar houdt, ontvangt de werknemer een compensatie in de vorm van tijd:
   – Voor elk etmaal op maandag tot en met vrijdag: twee uur compensatie;
   – Voor elk etmaal op algemeen erkende feestdagen en in het weekeinde: vier uur compensatie.
d. Deze compensatie wordt naar rato verminderd indien de bereikbaarheidsdienst minder dan een etmaal omvat. Dat betekent een compensatie van 5 minuten voor elk uur op maandag tot en met vrijdag en 10 minuten voor elk uur op feestdagen en in het weekeinde.
e. Indien de werknemer opgeroepen wordt ontvangt de werknemer het geldende uurloon en de toeslag die eventueel voor de werknemer van toepassing is.

Artikel 4.15 Regeling met instemming van de OR of PVT

De werkgever kan met instemming van de OR of PVT een regeling treffen voor het toekennen van een gratificatie voor extra prestaties voor werknemers, zoals de bereidheid op het laatste moment in te vallen, niet-ziekmelden gedurende langere tijd etc.

Artikel 4.16 Recht op onbereikbaarheid

Voor een gezonde werk-privé balans is het belangrijk dat de werknemer buiten de reguliere werktijd zeker kan zijn van voldoende ongestoorde vrije tijd. De werknemer heeft recht op onbereikbaarheid buiten de reguliere werktijden en buiten eventuele bereikbaarheidsdiensten. Er kan echter sprake zijn van bijzondere omstandigheden, met name rondom onvoorziene en acute bezettingsproblemen, die het noodzakelijk maken dat de werknemer toch bereikbaar moet zijn. Dit hangt mede af van de functie.

Artikel 4.17 Eerste invulling van diensten en roosters

a. Werknemers in loondienst krijgen bij de invulling van de diensten en roosters de eerste keuze boven ingehuurde zelfstandigen en overige ingehuurde arbeidskrachten. Het wijzigen van diensten

ten behoeve van een ingehuurde zelfstandige of arbeidskracht mag door de werknemer geweigerd worden.
b. Als naar het oordeel van de werkgever het belang van kwaliteit en continuïteit van de (acute) patiëntenzorg of bedrijfsvoering ernstig in het gedrang komt, kan afgeweken worden van hetgeen bepaald is in lid a.
c. Lid b is alleen van toepassing in uitzonderlijke situaties en er geen andere oplossing mogelijk is.

5 ARBEIDSONGESCHIKTHEID EN ZIEKTEVERZUIM

Artikel 5.1 Algemeen

a. De werknemer moet zich bij arbeidsongeschiktheid houden aan de regels die zijn opgenomen in artikel 5.4. Het niet naleven van deze regels en van de ter zake geldende wettelijke verplichtingen kan gevolgen hebben voor de betaling van salaris en wettelijke en aanvullende uitkeringen.
b. De werknemer is verplicht mee te werken als de werkgever in verband met de arbeidsongeschiktheid van de werknemer bij derden een vordering tot schadevergoeding kan instellen.
c. Werkgever en werknemer hebben beiden de verplichting zich in te spannen om arbeidsongeschiktheid te voorkomen en bij arbeidsongeschiktheid re-integratie zo spoedig mogelijk en voor een zo groot mogelijk deel van de oorspronkelijke werktijd te bevorderen.
d. Werkgever en werknemer zullen zich maximaal inspannen om de gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemer ten minste 50% van zijn maximale verdiencapaciteit te laten benutten.
e. Voor de AOW-gerechtigde werknemer gelden beperkte re-integratieverplichtingen.

Artikel 5.2 Salarisbetaling bij arbeidsongeschiktheid

a. De werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn werkzaamheden te verrichten, heeft met inachtneming van artikel 7:629 BW gedurende een termijn van (in beginsel) maximaal 104 weken recht op loon tijdens ziekte:
   - Tijdens het eerste tijdvak van maximaal 26 weken recht op 100% van het loon.
   - Tijdens het tweede tijdvak van maximaal 26 weken recht op 90% van het loon.
   - Tijdens het derde tijdvak van maximaal 26 weken recht op 80% van het loon.
   - Tijdens het vierde tijdvak van maximaal 26 weken (en eventueel nadien) recht op 70% van het loon.

   Het loon tijdens ziekte betreft het basissalaris van de werknemer vermeerderd met de structurele vaste looncomponenten zoals persoonlijke toeslagen, vakantietoeslag en eindejaarsuitkering, en structurele variabele looncomponenten zoals ORT, ANW-toeslag en de vergoeding voor overwerk (inclusief toeslag). De variabele looncomponenten worden gemeten op maandbasis over de periode van zes maanden voorafgaand aan de maand waarin de arbeidsongeschiktheid is ontstaan. Het loon tijdens ziekte wordt verminderd met het bedrag van de netto uitkering door de werknemer ontvangen op grond van enige bij of krachtens de wet geldende verzekering of uitkeringsregeling, alsmede een uitkering op grond van het arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge het pensioenreglement PFZW ter zake van deze arbeidsongeschiktheid.
b. De werknemer heeft ook na het eerste tijdvak van 26 weken recht op 100% van het loon over de uren waarin hij op grond van het re-integratieplan re-integreert bij zijn eigen werkgever of een derde en/of een opleiding volgt.
c. De werknemer die gedurende de eerste 2 jaren van de arbeidsongeschiktheid minder dan het wettelijk minimumloon ontvangt (bij fulltime dienstverband) heeft recht op een aanvulling tot het minimumloon.
d. Ingeval er bij een arbeidsongeschikte werknemer sprake is van een levensbedreigende aandoening, die waarschijnlijk op korte termijn het overlijden tot gevolg heeft, zal het salaris van de arbeidsongeschikte werknemer aangevuld worden tot 100% van het naar tijdsruimte vastgestelde loon.
e. De verplichting tot loondoorbetaling vervalt in beginsel op het tijdstip waarop het dienstverband een einde neemt.
g. Bij (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid die langer dan (ten minste) 2 jaar duurt, gerekend vanaf de 1ste ziektedag, kan tussen de werkgever en de werknemer een herziening van de arbeidsovereenkomst worden overeengekomen.
h. Voor de AOW-gerechtigde werknemer is de loondoorbetalingsplicht bij ziekte gemaximeerd tot 6 weken.

Artikel 5.3 Re--integratievergoeding

Indien de arbeidsovereenkomst met een werknemer die langer dan 2 jaar arbeidsongeschikt is en minder dan 35% arbeidsongeschikt wordt geacht, wordt beëindigd (anders dan op grond van een dringende reden), heeft de werknemer recht op een eenmalige re-integratievergoeding van € 4.000,–

bruto op basis van een fulltime dienstverband, te betalen door de werkgever bij de laatste salarisbetaling aan werknemer.

Artikel 5.4 Verplichtingen van de werknemer

a. Als de werknemer door arbeidsongeschiktheid niet in staat is de arbeid te verrichten, is de werknemer verplicht dit onmiddellijk te melden aan de werkgever, bij voorkeur uiterlijk 1 uur voor de aanvang van de werkzaamheden, zich te houden aan de controlevoorschriften, alsmede zich te gedragen naar de aanwijzingen van de behandelend en controlerend arts. Bij de ziekmelding wisselt de werknemer de volgende gegevens uit:
   – verpleegadres en telefoonnummer voor zover dit afwijkt van het woonadres;
   – de verwachte duur van het ziekteverzuim;
   – afspraak voor een volgend (telefonisch) contact.
b. De werknemer laat de werkgever tijdig weten wanneer de werknemer is hersteld en wederom met de werkzaamheden begint. Alle ziekmeldingen worden gerapporteerd aan de Arbodienst van de werkgever.
c. De controleur of behandelend Arboarts of de werkgever moet de werknemer te allen tijde kunnen bereiken. Daartoe kan het nodig zijn dat zij in de gelegenheid worden gesteld om de werknemer in de woning van de werknemer of op het verpleegadres te bezoeken. Is er – terwijl de werknemer thuis is – iets bijzonders aan de hand dan treft de werknemer maatregelen, waardoor zij toch toegang kunnen krijgen tot de woning. De werknemer dient ervoor te zorgen dat als de controleur of behandelend arts de werknemer niet thuis treft, hij op het betrokken adres kan vernemen waar de werknemer is.
d. Indien de werknemer tijdens de arbeidsongeschiktheid van de werknemer verhuist, tijdelijk elders verblijft of van verpleegadres verandert, behoort de werknemer dit binnen 24 uur aan de werkgever door te geven.
e. De werknemer geeft gevolg aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de behandelend arts of een door de Arbodienst aangewezen specialist. Als er een geldige reden tot verhindering is, dan behoort dit terstond medegedeeld te worden. Voorgaande oproep vervalt niet indien de werknemer van plan zou zijn op die dag of een latere dag zijn werkzaamheden te hervatten, behoudens toestemming van de werkgever.
f. Bij arbeidsongeschiktheid stelt de werknemer zich binnen redelijke termijn onder behandeling en volgt de voor schriften op die voortvloeien uit het advies van de bedrijfsarts.
g. De werknemer dient zich tijdens de arbeidsongeschiktheid zodanig te gedragen, dat daardoor de genezing niet kan worden belemmerd.
h. Tijdens arbeidsongeschiktheid dient de werknemer voor een meerdaags verblijf in het buitenland toestemming te hebben van de werkgever.
i. Verblijft de werknemer in het buitenland, dan meldt de werknemer eventuele arbeidsongeschiktheid onmiddellijk bij de werkgever. De werknemer meldt zich eveneens bij het dichtstbijzijnde kantoor van het orgaan voor de ziekteverzekering en vraagt tevens een verklaring van de behandelend arts. De werknemer moet aan het buitenlandse orgaan vragen de betrokken Arbodienst zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van de ziekmelding. Indien op bovenstaande wijze is gehandeld, kunnen verlofdagen als ziektedagen worden aangemerkt.
j. Ter voorkoming van misbruik is de werkgever bevoegd om, in geval hij aannemelijk maakt dat de werknemer zich ten onrechte arbeidsongeschikt heeft gemeld en niet op het werk verschijnt, hetzij de verzuimde dagen aan te merken als door de werknemer opgenomen verlofdagen, hetzij over die dagen de doorbetaling van het salaris achterwege te laten, onverminderd het recht van de werkgever het verzuim aan te merken als dringende reden voor ontslag op staande voet.

Artikel 5.5 Overlijdensuitkering

a. Indien de werknemer komt te overlijden wordt, naast de uitbetaling van het salaris tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend, gelijk aan 3/12e jaarsalaris netto uit te keren aan:
   – de partner;
   – indien deze partner reeds overleden is, de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond en bij ontstentenis van dezen, degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.
b. Indien de werknemer arbeidsongeschikt is voorafgaand aan het overlijden, wordt bij de bepaling van de overlijdensuitkering uitgegaan van het (volledige)1/12e jaarsalaris uitgekeerd in de maand voorafgaand aan de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.
c. Indien de werknemer voorafgaand aan het overlijden verlof geniet, wordt bij de vaststelling van de overlijdensuitkering uitgegaan van het (volledige) maandsalaris in de maand voorafgaand aan de aanvang van de verlofperiode.
d. Wanneer er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in voorgaande leden, kan in bijzondere gevallen de in lid a bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor

naar het oordeel van de werkgever naar billijkheid in aanmerking komen.

e. De overlijdensuitkering, bedoeld in lid a, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de belanghebbenden ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens de Ziektewet, uit hoofde van de WIA of de WAO of een wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering.

6 VERGOEDINGEN, UITKERINGEN EN OVERIGE ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 6.1 Kostenvergoedingen

a. De werknemer komt in aanmerking voor de volgende kostenvergoedingen:
   - woon-werkverkeer (artikel 6.2);
   - scholing (artikel 6.6 en 6.7);
   - (her)registratie (artikel 6.8);
   - maaltijdkosten (artikel 6.10);
   - contributie beroeps- of vakorganisatie (artikel 6.15);
   - thuiswerkvergoeding (artikel 6.18).

b. Voorts komt de werknemer in aanmerking voor een aantal aanvullende vergoedingen voor kosten die de werknemer in het kader van de uitoefening van de functie moet maken. Het betreft de volgende kostenvergoedingen:
   - zakelijke kilometers en parkeerkosten (artikel 6.3);
   - telefoon (artikel 6.4);
   - verblijf (artikel 6.5).

c. De vergoedingen worden maandelijks met het salaris uitbetaald, dan wel rechtstreeks per kas onder overlegging van de originele betalingsbewijzen of nota's, (eventueel) de kilometerstaten en de door de werkgever voor akkoord getekende opgave.

d. Indien de werknemer de functie langer dan 1 maand niet uitoefent, behoudt de werkgever zich het recht voor om de voor de werknemer geldende kosten- vergoeding(en) stop te zetten, zonder dat de werkgever jegens de werknemer gehouden zal zijn tot betaling van enige (schade-)vergoeding.

e. Alle kostenvergoedingsregelingen zijn erop gebaseerd dat voor de werkgever, ten aanzien van de vergoedingen, geen inhoudingplicht in het kader van de Wet op de Loonbelasting aanwezig is.

Artikel 6.2 Woon-werkverkeer

a. Aan de werknemer wordt een vergoeding verleend ter compensatie van de reiskosten in verband met woon-werkverkeer. Daarbij wordt uitgegaan van de volgende richtlijnen:
   - Openbaar vervoer. Indien de werknemer van het openbaar vervoer gebruik maakt, ontvangt de werknemer de werkelijke kosten van openbaar vervoer per maand, op declaratiebasis of basis van een maand- of jaarabonnement openbaar vervoer 2e klasse, met als maximum het fiscaal maximaal vrijgestelde bedrag openbaar vervoer per maand. De werknemer moet aan de werkgever de hiervoor benodigde gegevens verstrekken.
   - Voor een andere wijze van vervoer. Als de werknemer geen gebruik maakt van het openbaar vervoer ontvangt de werknemer per werkdag de fiscaal maximaal toegestane onbelaste kilometervergoeding op basis van afstand woon-werk, volgens de meest gebruikelijke route, tot een maximum van 50 kilometer enkele reis. Voor 2026 komt dit neer op € 0,25 per kilometer.

b. Indien de werknemer verhuist, wordt de reiskostenvergoeding aangepast op basis van de nieuwe afstand.

Artikel 6.3 Dienstreizen en parkeerkosten

a. De werkgever kent aan de werknemer, indien de werknemer uit hoofde van de functie zakelijke kilometers moet maken (anders dan voor woon-werkverkeer) een tegemoetkoming toe:
   - bij gebruikmaking van openbaar vervoer 2e klasse: de werkelijk gemaakte kosten; of
   - bij gebruik van de eigen auto of fiets: de fiscaal maximaal toegestane onbelaste kilometervergoeding. Voor 2026 komt dit neer op € 0,25 per kilometer.

b. De verstrekte autokostenvergoeding dient mede ter vergoeding van eventuele (onverhaalbare) schade aan de auto en de premie van een hierop betrekking hebbende deugdelijke WA- en schade-/inzittendenverzekering.

c. Voor het gebruik van de privéauto voor dienstreizen dient de werknemer te beschikken over een geldige Apk-keuring en deugdelijke WA-verzekering (en inzittendenverzekering indien met meerdere personen wordt gereisd).

d. De werkgever vergoedt de noodzakelijke parkeerkosten die de werknemer maakt tijdens dienstreizen.

Artikel 6.4 Telefoonkosten

Indien de werknemer uit hoofde van de functie ook buiten werktijd en/of buiten de werkplek bereikbaar moet zijn of telefoongesprekken moet voeren, zal de werkgever:
a. aan de werknemer een tegemoetkoming in de telefoonkosten toekennen, een en ander met inachtneming van de daarvoor geldende fiscale aspecten; of
b. een mobiele telefoon ter beschikking stellen. Alle (zakelijke) kosten met betrekking tot de mobiele telefoon komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 6.5 Verblijfskosten

Indien de werknemer ten behoeve van de uitoefening van de functie verblijfskosten moet maken, krijgt de werknemer deze uitsluitend na voorafgaand overleg en met schriftelijke toestemming van de werkgever vergoed.

Scholing

Scholingsplan

De werknemer is verplicht om de voor de functie benodigde vakkennis en vaardigheden te verwerven en actueel te houden. De werkgever is verplicht deze scholing aan te bieden en werknemer in de gelegenheid te stellen deze te volgen. Voor afloop van het kalenderjaar (of uiterlijk in januari) worden afspraken gemaakt over de scholing en in een scholingsplan aan de werknemer bevestigd welke afspraken hierover voor het komende kalenderjaar zijn gemaakt.

Artikel 6.6 Scholing

a. De werkgever en de werknemer stellen jaarlijks telkens voor afloop van het kalenderjaar gezamenlijk een scholingsplan op voor het komende kalenderjaar. In het scholingsplan leggen zij afspraken vast over passende en afwisselende scholing, gericht op professionele kwaliteit, actuele vakbekwaamheid en duurzame inzetbaarheid, waarbij in elk geval rekening gehouden wordt met:
   – De scholing die door de werkgever na overleg met OR, PVT of de werknemer verplicht is gesteld voor de uitoefening van de functie en de bijbehorende functieontwikkeling;
   – De registratie in het voor de werknemer toepasselijke kwaliteitsregister en welke resultaten (diploma's) daarin behaald moeten worden.
   – De scholingswens van de werknemer.
b. De scholing in het scholingsplan wordt betaald door de werkgever, inclusief de reis- en verblijfskosten. Indien de scholing in het buitenland plaatsvindt dan maken werkgever en werknemer nadere, onderling te bepalen afspraken over de reis- en verblijfkosten.
c. Het minimum aantal uren scholing per jaar in het scholingsplan is gesteld op 20 uur geaccrediteerde of anderszins erkende scholing bij een dienstverband van meer dan 8 uur per week. Bij een dienstverband van gelijk of minder dan 8 uur per week heeft werknemer recht op een minimumaantal van 10 uur geaccrediteerde of anderszins erkende scholing. Deze minimumaantallen kunnen uitsluitend worden toegepast als de werknemer daarmee aan de eisen voor (her)registratie in het toepasselijke kwaliteitsregister kan voldoen.
d. Scholing vindt plaats onder werktijd. Indien de scholing plaatsvindt buiten werktijd worden de uren uitbetaald, gecompenseerd in vrije tijd of toegevoegd aan het PLB-tegoed. De voorkeur van de werknemer wordt daarbij gevolgd.
   Daarbij wordt het gebruikelijke uurloon aan de werknemer betaald behoudens scholing in het weekend, dan zijn de bepalingen van artikel 4.9 en 4.10 van toepassing.
e. Ten aanzien van de werknemer die meerdere dienstverbanden in dezelfde functie(groep) heeft bij werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze cao, kunnen betreffende werkgevers de scholingskosten in onderling overleg met elkaar verrekenen. Als de werkgevers binnen een halfjaar na het ontstaan van meerdere dienstverbanden hier met elkaar geen afspraken over maken, behoudt de werknemer bij elk van de werkgevers het recht op scholing.
f. Onder scholing wordt ook verstaan: e-learning, intervisie en coaching.

Artikel 6.7 Loopbaangerichte scholing

a. Loopbaangerichte scholing vindt plaats op basis van vrijwilligheid. Indien een werknemer een loopbaangerichte scholing wil volgen, maakt hij dit schriftelijk kenbaar aan de werkgever onder vermelding van opleiding, opleidingstijd en kosten. Wanneer werkgever en werknemer de scholing in beider belang vinden, komen zij tot overeenstemming en leggen zij de afspraken schriftelijk vast als loopbaangerichte scholing.
b. Loopbaangerichte scholing vindt plaats in eigen tijd.
c. Indien de loopbaangerichte scholing gedurende de normale werktijd moet worden gevolgd kan

onbetaald studieverlof verleend worden voor een halve dag per week, tenzij het belang van de te verrichten werkzaamheden zich daartegen verzet. Indien de opleiding plaatsvindt op een niet-werkdag kan de werknemer geen aanspraak maken op compensatie in loon of vrije tijd, of op enig andere wijze.

d. Om deelname aan een examen of tentamen mogelijk te maken, wordt onbetaald studieverlof verleend. Ter voorbereiding op een examen of tentamen kan bovendien onbetaald studieverlof worden verleend voor maximaal vijf halve dagen per jaar. Indien de arbeidsduur (tijdelijk) afwijkt van de basisarbeidsduur kan de werknemer onbetaald studieverlof krijgen naar evenredigheid van het dienstverband.
e. De kosten gemoeid met het volgen van loopbaangerichte scholing zijn voor rekening van de werkgever. Hieronder wordt verstaan de cursus- en lesgelden, studiemateriaal, examen- en diplomakosten, de aanschafkosten van verplicht gesteld studiemateriaal en reis- en verblijfkosten in het kader van de opleiding. Indien de loopbaangerichte scholing in het buitenland plaatsvindt dan maken werkgever en werknemer nadere, onderling te bepalen afspraken over de reis- en verblijfkosten.
f. De terugbetalingsregeling van artikel 6.9 voor langdurige en kostbare diplomagerichte opleidingen is van toepassing.

Artikel 6.8 (Her)registratie

De werkgever stimuleert actief de inschrijving in het voor de werknemer toepasselijke kwaliteitsregister en vergoedt eens in de 5 jaar de kosten van (her)registratie c.q. verlenging van de diplomering van door cao-partijen erkende registers c.q. diploma's met een maximum van € 200,– netto.

Artikel 6.9 Terugbetalingsregeling voor kosten vallend onder artikel 6.7

a. De werkgever kan van de werknemer, aan wie studiefaciliteiten zijn verleend en waarmee daartoe een schriftelijke overeenkomst is gesloten terugbetaling verlangen indien de studiekosten meer dan € 1.000,- bedragen.
b. De terugbetaling kan worden verlangd bij ontslag op verzoek van de werknemer, bij ontslag op staande voet of indien de studie niet met goed gevolg is afgesloten door omstandigheden die aan de werknemer te wijten zijn.
c. Voor iedere maand dat het dienstverband na het voltooien of beëindigen van de studie korter geduurd heeft dan 24 maanden, dient de werknemer de werkgever 1/24-ste deel terug te betalen.
d. Indien de werknemer binnen de termijn van 24 maanden na het voltooien van de opleiding op zijn verzoek ontslag wordt verleend en aansluitend bij een andere werkgever in dienst treedt die valt onder werkingssfeer van deze cao, kan de werknemer de werkgever bij wie hij in dienst treedt verzoeken het terug te betalen bedrag aan de voormalig werkgever voor zijn rekening te nemen.
e. De opleidingskosten die zijn gemaakt in het kader van een EVC-traject (Erkenning van Verworven Competenties) zijn uitgesloten van deze terugbetalingsregeling.
f. Deze terugbetalingsregeling is niet van toepassing als er sprake is van scholing die de werkgever op grond van wetgeving aan de werknemer moet aanbieden.

Artikel 6.10 Maaltijdkosten

Indien de werknemer van een dagpraktijk aansluitend op de normale werkdag tot 20.00 uur of later arbeid moet verrichten heeft de werknemer, tenzij de werkgever de werknemer een maaltijd verstrekt, recht op een maaltijdvergoeding volgens het fiscaal maximaal toegestane normbedrag. Voor 2026 komt dit neer op € 4,05 per maaltijd.

Artikel 6.11 Uitruil van salaris

a. De werknemer en de werkgever kunnen schriftelijk overeenkomen dat een deel van het brutosalaris (inclusief eindejaarsuitkering en vakantiegeld) tijdelijk wordt uitgeruild voor een netto vergoeding of verstrekking.
   Wanneer de toegekende vergoeding of verstrekking niet onder een gerichte vrijstelling valt, kan de werkgever deze in het kader van de werkkostenregeling ten laste brengen van de vrije ruimte in de werkkostenregeling of aanwijzen als eindheffingsloon, afhankelijk wat van toepassing is.
b. De uitruil van brutosalaris, voor welke besteding de werknemer salaris uitruilt en voor welke periode dit geldt, wordt vooraf met de werknemer overeengekomen. Het uitgeruilde brutosalaris en het bedrag van de vergoeding of de waarde van de verstrekking wordt schriftelijk vastgelegd.
c. Het salaris mag na uitruil niet lager zijn dan het wettelijk minimumloon.
d. Uitruil van salaris is uitsluitend toegestaan indien en voor zover dit fiscaal is toegestaan.
e. Uitruil van salaris betekent dat het brutoloon wordt verlaagd met het bedrag dat wordt uitgeruild. Dit kan consequenties hebben voor (grondslagen voor) sociale verzekeringen, toeslagen, pensioen en uitkeringen. De werkgever informeert de werknemer over de mogelijke consequenties hiervan.

Artikel 6.13 Bedrijfskleding

a. De werkgever stelt aan de werknemer bedrijfskleding ter beschikking, indien de werknemer, gezien de aard van de functie door de werkgever verplicht wordt gesteld om de bedrijfskleding te dragen.
b. De bedrijfskleding wordt door de werkgever aan de werknemer in bruikleen verstrekt.
c. De kosten verbonden aan het onderhoud van de in bruikleen verstrekte bedrijfskleding komen voor rekening van de werkgever.
d. Bij uitdiensttreding wordt de in bruikleen verstrekte bedrijfskleding uiterlijk op de laatste werkdag van de werknemer door de werknemer bij de werkgever ingeleverd.

Artikel 6.14 Dienstjubilea

a. voor het eerst bij 10 dienstjaren, heeft de werknemer recht op een lustrumgratificatie voor elke 5 jaar die de werknemer bij de werkgever in dienst is. De lustrumgratificatie is een afgeleide van het bruto basissalaris van de werknemer in de maand waarin de werknemer telkens 5 jaar in dienst is en wordt in die betreffende maand uitbetaald. De lustrumgratificatie is telkens bij ieder lustrum één half bruto basissalaris, met uitzondering van de lustrumgratificatie bij 25 dienstjaren. Dan bedraagt de gratificatie één heel bruto basissalaris dat netto aan de werknemer wordt uitbetaald.
b. Overgangsregeling:
Voor de werknemer die op 1 juli 2025 langer dan 10 jaar, maar 12,5 jaar of korter onafgebroken bij de werkgever in dienst is geldt een overgangsregeling. Deze werknemer heeft recht op een eenmalige jubileumgratificatie ter hoogte van een half bruto maandsalaris, zijnde 1/24e deel van het voor de werknemer geldende bruto jaarsalaris.

Artikel 6.15 Contributie beroeps- of vakorganisatie

Elke werknemer heeft recht op een vergoeding van 70% van zijn contributie aan de beroeps- of vakorganisatie met een maximum van € 200,– netto per jaar. De werkgever bepaalt of deze vergoeding al dan niet in de vrije ruimte van de werkkostenregeling valt. De hoogte van deze vergoeding is onafhankelijk van de omvang van het dienstverband.

Artikel 6.16 Stagevergoeding

a. De stagiair ontvangt een stagevergoeding van de stagebieder, mits wordt voldaan aan de voorwaarden in artikel 4 van het Reglement Vergoeding van de Cao SSFH en een stageovereenkomst wordt afgesloten conform bijlage 3 van deze cao. Deze vergoeding geldt ongeacht of de stagebieder hiervoor een aanvraag indient bij SSFH.
b. De stagevergoeding bedraagt:
   – € 250,– bruto per maand voor stagiairs die 15 uur of meer per week stage lopen;
   – € 175,– bruto per maand voor stagiairs die minder dan 15 uur per week stage lopen.

Artikel 6.17 Vergoeding voor praktijkbegeleiding

a. De stagebieder kan een vergoeding vanuit SSFH voor de kosten van de praktijkbegeleiding aanvragen. De stagebieder ontvangt deze na afloop van de stage, mits voldaan is aan de voorwaarden in de artikelen 4 en 5 van het Reglement Vergoeding van de Cao SSFH. Deze vergoeding wordt ingezet zowel ter dekking van kosten van de werkgever, als ten behoeve van de (specifieke) werknemer(s) die bij de stagebegeleiding betrokken is/zijn, waarbij de precieze bestemming in overleg met de betrokken werknemer(s) wordt bepaald.
b. De maandelijkse vergoeding voor de praktijkbegeleiding vanuit SSFH bedraagt:
   – In het eerste leerjaar: € 200,– bruto per maand voor een stagiair die 15 uur per week of meer stage loopt en € 140,– bruto per maand voor de stagiair die minder dan 15 uur per week stage loopt;
   – In het tweede en derde leerjaar: € 100,– bruto per maand voor een stagiair die 15 uur per week of meer stage loopt en € 70,– bruto per maand voor de stagiair die minder dan 15 uur per week stage loopt.

Artikel 6.18 Thuiswerkvergoeding

a. De werknemer, die anders dan incidenteel thuis werkt, heeft recht op de fiscaal maximaal toegestane onbelaste thuiswerkvergoeding per thuiswerkdag om de dienstbetrekking vanuit thuis goed te kunnen uitvoeren. Voor 2026 komt dit neer op € 2,45 per thuiswerkdag.
Onder anders dan incidenteel thuiswerken in dit artikel wordt verstaan:
   – de werknemer werkt over een tijdelijke periode van tenminste één maand minimaal 50% van zijn werktijd thuis, waarbij een minimum geldt van twee werkdagen per werkweek; of

– de werknemer werkt structureel minimaal 20% van zijn werktijd thuis, waarbij een minimum geldt van één werkdag per werkweek.

b. Het recht op de (standaard) thuiswerkvergoeding wordt door deugdelijke administratie bijgehouden door de werkgever.
c. De werknemer, die recht heeft op de in lid a genoemde vergoeding, heeft op een thuiswerkdag geen recht op een kostenvergoeding woon-werkverkeer zoals genoemd in artikel 6.2. De werknemer, die op een thuiswerkdag een noodzakelijke dienstreis maakt, heeft aanspraak op een vergoeding voor de gemaakte reiskosten.

Artikel 6.19 Thuiswerkplekvoorziening

a. De werkgever draagt, in overleg met de werknemer, zorg voor een ingerichte thuiswerkplek die voldoet aan de Arbeidsomstandighedenwet. Een ergonomisch verantwoorde werkplek bestaat uit een juist afgesteld(e) bureau en -stoel en adequate verlichting.
b. Indien de werknemer die structureel minimaal 20% van zijn werktijd thuiswerkt waarbij een minimum geldt van één werkdag per werkweek, niet beschikt over een thuiswerkplek die voldoet aan de Arbeidsomstandighedenwet, draagt de werkgever zorg voor de verstrekking of aanschaf van de benodigde arbo-voorzieningen zoals benoemd in lid a. Ook geeft de werkgever informatie over de inrichting van de thuiswerkplek.
c. De werkgever en de werknemer maken gezamenlijk afspraken over de aan te schaffen voorzieningen. De werkgever blijft eigenaar van de voorzieningen zoals benoemd in lid a en lid b.
d. De werknemer draagt zorg voor het zorgvuldig en deugdelijk gebruik van de ter beschikking gestelde voorzieningen door werkgever zoals benoemd in lid a en lid b.
e. De werkgever en de werknemer leggen afspraken m.b.t. de voorzieningen vast in een gebruikersovereenkomst. Indien de werknemer de voorziening(en) niet meer nodig heeft (bij beëindiging van thuiswerken en/of het dienstverband), dient de werknemer de voorziening(en) terug te geven of de restwaarde van de voorziening aan de werkgever te betalen.

7 VERZEKERINGEN

Artikel 7.1 Algemeen

a. De werkgever heeft ten behoeve van de werknemer een aantal (collectieve) verzekeringen afgesloten, te weten:
   – aansprakelijkheidsverzekering;
   – WGA-verzekering.
b. Voor het risico van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt een collectieve WGA-verzekering afgesloten, waarbij gestreefd wordt naar de volgende dekking:
   – Tot 70% van het laatste salaris;
   – Geïndexeerd;
   – Ongeacht het salarisniveau van de werknemer.
c. De premies van de aansprakelijkheidsverzekering en de WGA-verzekering zijn voor rekening van de werkgever.
d. Voor bestaande collectieve verzekeringen zal naar redelijkheid en billijkheid een overgang geregeld worden. De werknemer ontvangt een exemplaar van de tekst van de verzekeringsvoorwaarden, welke op de werknemer van toepassing zijn. e. De werkgever behoudt zich het recht om – indien de bedrijfsomstandigheden daartoe noodzaken of, indien wetgeving dit oplegt – zo nodig in overleg met de werknemer een verzekering te wijzigen.

Artikel 7.2 Ziektekosten

a. Aan de werknemer wordt de mogelijkheid geboden van deelname aan een ziektekostenverzekering (ONVZ of IZZ, uitgevoerd door CZ of VGZ) overeenkomstig de regeling opgenomen in bijlage 6.
b. De werknemer die van één van de mogelijkheden opgenomen in bijlage 6 gebruik maakt, heeft recht op een bijdrage van de werkgever in de premie van de aanvullende ziektekostenverzekering met een maximum van € 120,– bruto per jaar, ongeacht de omvang van het dienstverband.
c. De werknemer die meerdere arbeidsovereenkomsten heeft met meerdere werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze cao, ontvangt van ieder van deze werkgevers de vergoeding naar rato van het desbetreffende dienstverband, met dien verstande dat het bedrag van € 120,– bruto per jaar wordt uitbetaald door de gezamenlijke werkgevers.

Artikel 7.3 WGA-premie

De werkgever verhaalt de gedifferentieerde WGA-premie niet op de werknemer.

Artikel 7.5 Aansprakelijkheid

De werkgever heeft ten behoeve van de werknemer een verzekering afgesloten ter dekking van de persoonlijke aansprakelijkheid van de werknemer voor schade aan derden, toegebracht in de uitoefening van de functie.

8 VAKANTIE, VERLOF EN PERSOONLIJK LEVENSFASE BUDGET (PLB)

Artikel 8.1 Vakantie

a. Bij een arbeidsduur van 38 uur per week heeft de werknemer recht op 152 uur wettelijke vakantie en 38 uur bovenwettelijke vakantie-uren per jaar. De wettelijke vakantie-uren vervallen 6 maanden na het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan; de bovenwettelijke vakantie-uren verjaren 5 jaar na het kalenderjaar waarin het recht is ontstaan.
b. Extra bovenwettelijke vakantie uren op grond van leeftijd: werknemers die op 31 december 2015 recht hebben op een aantal extra bovenwettelijke vakantie-uren op grond van leeftijd, behouden dit aantal extra bovenwettelijke vakantie-uren. Er vindt geen uitbreiding plaats per 1 januari 2016, dit recht wordt bevroren. Evenmin vindt er per 1 januari 2016 nog instroom tot deze overgangsregeling plaats.
c. De werknemer kan vanaf 1 januari 2016 op grond van de overgangsregeling maximaal recht hebben op:
   – 15 uur extra bovenwettelijke vakantie-uren voor de werknemer die op 31-12-2015 in de leeftijdscategorie 50 tot en met 54 jaar valt;
   – 30 uur extra bovenwettelijke vakantie-uren voor de werknemer die op 31-12-2015 in de leeftijdscategorie 55 tot en met 59 jaar valt;
   – 45 uur extra bovenwettelijke vakantie-uren voor de werknemer die op 31-12-2015 in de leeftijdscategorie 60 jaar en ouder valt.
d. Voor de werknemer wiens arbeidsduur (tijdelijk) anders is dan 38 uur per week worden de vakantie-uren naar evenredigheid vastgesteld.
e. Bij aanvang of beëindiging van het dienstverband in de loop van het kalenderjaar wordt het aantal vakantie-uren naar evenredigheid vastgesteld. Vindt in- of uitdiensttreding plaats in de loop van een kalendermaand, dan worden voor die maand naar rato vakantie-uren opgebouwd.
f. De werkgever kan, in overleg met de OR of PVT, collectieve vakantiedagen vaststellen tot een maximum van 3 per kalenderjaar. De derde dag kan alleen worden ingezet voor zogenaamde brugdagen, dagen tussen een erkende feestdag en het weekeinde. De werkgever maakt de collectieve vakantiedagen jaarlijks voor 31 december van het jaar, voorafgaande van het betreffende kalenderjaar, bekend aan alle werknemers.
g. Indien de werknemer vakantiedagen wil opnemen, dient hij een schriftelijk verzoek bij de werkgever in te dienen, waarin de werknemer aangeeft wanneer en hoeveel vakantiedagen hij wenst op te nemen.
h. De werkgever zal overeenkomstig het verzoek van de werknemer de vakantiedagen vaststellen, tenzij sprake is van gewichtige redenen. De werkgever zal alsdan de werknemer binnen 2 weken na ontvangst van het verzoek zijn bezwaren aan de werknemer schriftelijk kenbaar maken.
i. De werknemer heeft het recht om maximaal 3 aaneengesloten weken vakantie op te nemen. Dat is 21 kalenderdagen; een kalenderdag vangt aan om 00:00 uur.
j. De vakantiedagen worden zodanig vastgesteld dat in een bepaald jaar verworven aanspraken op vakantiedagen ook zoveel mogelijk in datzelfde jaar geldend worden gemaakt.
k. Indien de werknemer ziek wordt tijdens de vakantie, worden de hierdoor gemiste vakantie-uren niet in mindering gebracht op het totaal aantal resterende vakantiedagen, mits de werknemer zich houdt aan de geldende regels, genoemd in artikel 5.4 van deze cao.
l. Per kalenderjaar kan de werknemer jaarlijks naar rato van het dienstverband maximaal 38 bovenwettelijke vakantie-uren kopen of verkopen. In overleg met de OR of PVT kunnen voor deze ruilregeling nadere procedureafspraken worden gemaakt zoals de termijn van aanvraag en uitbetaling. Indien geen nadere procedureafspraken zijn gemaakt, of bij het ontbreken van een OR of PVT zal de werkgever binnen 6 weken na het schriftelijkverzoek dit administratief verwerken op de loonstrook en in de verlofadministratie. Bij deze administratieve verwerking zal de deeltijdfactor niet – als gevolg van deze keuze – worden gewijzigd. De uurloonwaarde bij de aan- of verkoop van dit verlof wordt gebaseerd op het voor de werknemer geldende basissalaris (inclusief een mogelijke persoonlijke toeslag) en inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering. Deze berekeningsgrondslag geldt ook voor de afkoop van het saldo niet genoten vakantiedagen bij einde dienstverband.

Artikel 8.3 Kortdurend zorgverlof

a. De werknemer kan in aanmerking komen voor een kortdurend zorgverlof wanneer sprake is van ziekte van

– de partner,
– een inwonend (pleeg)kind,
– een inwonend kind van partner,
– een bloedverwant in de eerste of tweede graad,
– een persoon die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer; of
– een persoon met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend en deze persoon vanwege de ziekte verzorging van de werknemer nodig heeft.

b. Het kortdurend zorgverlof bedraagt per jaar maximaal 2 keer de gemiddelde arbeidsduur per week. Gedurende het verlof heeft de werknemer recht op 100% van het loon voor zover dit niet meer bedraagt dan het maximum dagloon, maar ten minste op het voor de werknemer geldende wettelijke minimumloon.

Artikel 8.6 Buitengewoon verlof

Tenzij ernstige belangen van de werkgever zich daartegen verzetten, wordt in de hierna genoemde gevallen aan de werknemer buitengewoon verlof met behoud van salaris verleend, indien de werknemer op de betreffende dag of dagen arbeid zou moeten verrichten. De duur van het buitengewoon verlof wordt door de werkgever vastgesteld, tenzij in het onderstaande de duur ervan uitdrukkelijk is geregeld:

a. bij het overlijden van de partner, een (pleeg- of stief-)kind, (pleeg- of stief-)ouder(s), broer of zus, van de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis of crematie.
b. 2 dagen aaneengesloten bij:
   – de huwelijksdag van de werknemer of de dag waarop het geregistreerd partnerschap wordt gesloten, met daarbij de dag hieraan voorafgaand of hierop volgend;
   – de verhuizing van de werknemer;
   – ernstige ziekte van de partner (pleeg-/stief-/schoon-)ouders of (pleeg-/stief-)kinderen, mits de verzorging van de zieke door de werknemer vereist is;
   – bij het overlijden van niet onder lid a genoemde aanverwanten in de eerste graad.
c. 1 dag bij:
   – het huwelijk van (pleeg-/stief-/schoon-)ouders, (pleeg-/stief-)kinderen, broers, zussen, kleinkinderen, grootouders;
   – voor het bijwonen van de begrafenis/crematie van de niet onder lid a en b genoemde bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad en pleegkinderen.
   – 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijk van de werknemer zelf of de (pleeg-/stief-/schoon-) ouders en (pleeg-/stief-)kinderen van de werknemer. De werknemer kan naar keuze kiezen tussen 1 dag buitengewoon verlof op de feitelijke jubileumdag of op de dag waarop het huwelijksfeest wordt gevierd.
d. indien de werknemer belast is met de regeling van de begrafenis/crematie van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad en pleegkinderen, van de dag na overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie;
e. benodigde tijd voor:
   – het doen van een huwelijksaangifte;
   – het voeren van sollicitaties;
   – het bijwonen van c.q. deelnemen aan statutaire vergaderingen, conferenties of werkgroepen etc. van werknemersorganisaties, voor zover de werknemer lid is van het bestuur respectievelijk van een bestuurscommissie van de betreffende organisatie.

   Hiervoor geldt een maximum van 40 uur per jaar. Werknemers werkzaam in organisaties met meer dan 50 werknemers die een werknemersorganisatie vertegenwoordigen in een bestuurlijk orgaan van die werknemersorganisatie, hebben in aanvulling op de aanspraak uit de vorige zin, recht op maximaal 38 uur extra verlof. Dit recht is beperkt tot één werknemer per werkgever. Onder werknemersorganisaties als hierboven bedoeld worden ook de verenigingen bedoeld die met genoemde organisaties een samenwerkingsverband hebben.
f. kort verzuim:
   – de strikt benodigde tijd voor bezoek aan (tand)arts e.d. tot maximaal 2 uur per bezoek;
   – voor bezoek aan een specialist geldt eveneens de strikt benodigde tijd tot een maximum van 4 uur per bezoek.

Artikel 8.7 Nadere bepalingen buitengewoon verlof

a. De aandacht en begeleiding van werknemers, die geconfronteerd worden met een ingrijpend verlies, is maatwerk. Het kan nodig zijn om (langer dan de in artikel 8.6 genoemde periode van buitengewoon verlof) rouwverlof te verlenen ter voorkoming van uitval van de werknemer. Hierover maken de werkgever en de werknemer passende afspraken.

b. In gevallen, waarin de werknemer meent aanspraak te kunnen maken op buitengewoon verlof met behoud van salaris die niet voorzien zijn in deze regeling, beslist de werkgever.
c. Het verlof kan slechts worden opgenomen op de dagen dat de betreffende gebeurtenis plaatsvindt.
d. Wanneer de werknemer in aanmerking wenst te komen voor de toekenning van buitengewoon verlof, dient de werknemer daartoe een verzoek in bij de werkgever.
e. Het recht op buitengewoon verlof bij aanverwanten vervalt na beëindiging van het partnerschap, tenzij de beëindiging het gevolg is van het overlijden van de partner.
f. Indien de werknemer een deeltijdaanstelling heeft, dan heeft de werknemer volledig recht op buitengewoon verlof indien de werknemer de dag(en) dat deze gebeurtenis plaatsvindt niet vrij kan kiezen en deze dag(en) binnen de overeengekomen werktijd valt. Indien de werknemer die werkzaam is in deeltijd, zelf kan bepalen wanneer de gebeurtenis zich voordoet (zoals bij verhuizing), wordt het buitengewoon verlof verleend naar evenredigheid van het dienstverband.
g. In andere gevallen waarin de werkgever bijzondere omstandigheden aanwezig acht, kan de werkgever buitengewoon verlof toekennen voor een beperkte, per geval vast te stellen, tijdsduur.

Artikel 8.8 Mantelzorg

De werknemer die mantelzorgtaken verricht wordt uitdrukkelijk uitgenodigd om die tijdig bespreekbaar te maken met de werkgever. De werkgever stelt zich hierbij actief, meedenkend en ondersteunend op. De werkgever en de werknemer kunnen in dat kader de mogelijkheden onderzoeken tot het aanpassen van werktijden, het inzetten van verlofregelingen, het tijdelijk herverdelen van werkzaamheden of andere passende oplossingen binnen de kaders van de cao. Het doel is om tot een werkbare balans te komen tussen werk en mantelzorg, zodat de werknemer voldoende ruimte houdt om aan beide verantwoordelijkheden te voldoen zonder overbelasting.

Artikel 8.9 Persoonlijk Levensfase Budget (PLB)

a. Het doel van PLB is de werknemer ruimere mogelijkheden te geven verlofuren te sparen en een gespaard verlofbudget te gebruiken als zijn levensfase daar aanleiding toe geeft. Hiermee wordt beoogd de duurzame inzetbaarheid van de werknemer te bevorderen.
b. De werkgever en de werknemer bespreken minimaal eens per jaar de opbouw en gewenste inzet van het PLB.
c. De werkgever voert de administratie van het PLB. Op verzoek van de werknemer verstrekt de werkgever een overzicht van het opgebouwde PLB.
d. Een PLB-tegoed kan niet door tijdsverloop vervallen of verjaren. Een opgebouwd tegoed vervalt niet tijdens arbeidsongeschiktheid.
e. Het PLB-tegoed mag aan het einde van het kalenderjaar niet meer bedragen dan 26 keer de wekelijkse arbeidsduur.
f. Bij beëindiging van het dienstverband wordt het opgebouwde PLB op verzoek van de werknemer overgedragen aan een nieuwe werkgever, mits:
   – de nieuwe werkgever valt onder de werkingssfeer van deze cao;
   – de werknemer overgaat naar eenzelfde hoofdfunctie, en
   – het PLB-tegoed tenminste eenmaal de maandelijkse arbeidsduur bedraagt.
   In andere gevallen kan het PLB na beëindiging van het dienstverband alleen aan de nieuwe werkgever worden overgedragen met diens instemming. Indien deze hiermee niet akkoord gaat of indien de werknemer uitbetaling wenst, wordt het PLB-tegoed aan de werknemer uitbetaald.
g. Tussentijdse uitbetaling van opgebouwde PLB-uren is slechts mogelijk voor zover het PLB-uren betreft die meer dan vijf jaren daarvoor zijn toegekend of door omzetting aan het PLB-tegoed zijn toegevoegd.
h. De waarde van de over te dragen of uit te betalen PLB-uren wordt berekend overeenkomstig de regeling in artikel 8.1 lid l.

Artikel 8.10 Opbouw PLB

a. De werknemer ontvangt vanaf 2026 jaarlijks een PLB van 25 uur op basis van een arbeidsduur van 38 uur per week. Ingeval de werknemer minder dan 38 uur per week werkt, wordt het aantal PLB-uren naar evenredigheid toegekend. Bij in dienst- en uitdiensttreding binnen een kalenderjaar wordt het PLB naar evenredigheid toegekend.
b. Over de tijd die met overwerk gemoeid is, vindt opbouw van PLB plaats.
c. De opbouw van het PLB wordt voortgezet ingeval van arbeidsongeschiktheid over een periode van maximaal zes maanden. Ter bepaling van deze periode van zes maanden worden verschillende tijdvakken waarin de werknemer arbeidsongeschikt is bij elkaar opgeteld als zij elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan 4 weken. Na deze periode van zes maanden vindt opbouw van PLB naar rato van het arbeidsongeschiktheidspercentage plaats, voor zover de werknemer het werk weer gedeeltelijk hervat.

d. Op verzoek van de werknemer kunnen de volgende bronnen aan diens PLB-tegoed worden toegevoegd:
   – tijd gemoeid met overwerk als bedoeld in artikel 4.11 lid c;
   – scholingstijd buiten werktijd als bedoeld in artikel 6.6 lid d;
   – bovenwettelijke vakantie-uren als bedoeld in artikel 8.1.
e. De werkgever kan de bronnen voor de PLB-regeling uitbreiden met andere dan de in lid d genoemde bronnen.

Artikel 8.11 Opname PLB

a. Een PLB-tegoed wordt in beginsel aangewend voor bestedingsdoelen in tijd.
b. Opnemen van PLB-uren als aanvullende verlofuren vindt plaats overeenkomstig de geldende regels voor het vaststellen en opnemen van reguliere vakantie-uren. De werkgever volgt in beginsel het voorstel van de werknemer, tenzij dat gezien de benodigde personeelsbezetting of overige bedrijfsbelangen in redelijkheid niet van de werkgever verlangd kan worden.
c. Een voorstel tot substantiële opname van PLB moet de werknemer tenminste vier maanden van tevoren indienen, tenzij het gaat om opname van PLB met het oog op het verlenen van mantelzorg door de werknemer en eerdere indiening van het verzoek in dat verband redelijkerwijs niet mogelijk was. Onder substantiële opname van PLB wordt verstaan de opname van PLB voor meer dan eenmaal de maandelijkse arbeidsduur.

9 GENERATIEREGELING

Artikel 9.1 Doel en karakter van de generatieregeling

a. De generatieregeling heeft tot doel werknemers de mogelijkheid te bieden de overeengekomen arbeidsduur gefaseerd te verminderen in aanloop naar de AOW-gerechtige leeftijd, met behoud van gedeeltelijk salaris en volledige pensioenopbouw.
b. Deelname aan de generatieregeling is voor de werknemer vrijwillig.
c. Na deelname aan de generatieregeling bestaat geen recht op terugkeer naar de oorspronkelijke arbeidsduur.

Artikel 9.2 Deelname aan de generatieregeling

a. De werknemer kan deelnemen aan de generatieregeling indien hij op de gewenste ingangsdatum:
   • ten minste 10 jaar werkzaam is in de sector huisartsenzorg,
   • ten minste 5 jaar in dienst is bij de werkgever, en
   • maximaal binnen 3 jaar de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
b. De werknemer die voldoet aan de criteria van lid a kan schriftelijk een verzoek tot deelname bij de werkgever indienen, onder vermelding van de gewenste ingangsdatum en arbeidsduurvermindering.
c. De werkgever bespreekt dit verzoek van de werknemer uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek. In dit gesprek bespreken de werkgever en de werknemer de consequenties van deelname aan de generatieregeling, waarbij in ieder geval de volgende onderwerpen aan de orde komen: financiële gevolgen, voortzetting pensioenopbouw, samenloop met vakantie, verlof en PLB, takenpakket en individuele looptijd van de regeling.
d. In alle gevallen geldt als voorwaarde voor deelname dat wordt voldaan aan de voorwaarden ter voorkoming van een regeling voor vervroegde uittreding (RVU) als bedoeld in artikel 8.7 van de Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011. De werkgever zal dit per individueel geval beoordelen en de uitkomst van deze beoordeling wordt vastgelegd in het personeelsdossier. Een eventuele negatieve uitkomst van de beoordeling wordt door de werkgever schriftelijk gemotiveerd aan de werknemer bevestigd.
e. De werkgever en de werknemer leggen de afspraken over deelname aan de generatieregeling schriftelijk vast. Deze afspraken worden toegevoegd aan het personeelsdossier van de werknemer.

Artikel 9.3 Arbeidsduur, salaris en pensioenopbouw tijdens deelname

a. De werknemer dient gedurende zijn deelname aan de generatieregeling een minimale feitelijke arbeidsduur van 16 uur per week te houden bij de werkgever.
b. In afwijking van lid a geldt voor de werknemer die gedurende de vijf jaar voorafgaand aan de gewenste ingangsdatum een ANW-toeslag als bedoeld in artikel 4.10 heeft ontvangen, een minimale feitelijke arbeidsduur van 8 uur per week.
c. De werkgever biedt in ieder geval de variant 80%/90%/100% aan, waarbij:
   • de arbeidsduur van de werknemer met 20% wordt teruggebracht, zodat de werknemer 80% van de oorspronkelijke arbeidsduur blijft werken,
   • het bruto basissalaris van de werknemer ten opzichte van de oorspronkelijke arbeidsduur met

10% wordt verminderd, zodat de werknemer 90% van zijn oorspronkelijke bruto basissalaris blijft verdienen, en
- de werknemer 100% pensioenopbouw over de oorspronkelijke arbeidsduur behoudt.

Alle sociale premies worden op basis van 90% van de oorspronkelijke arbeidsduur berekend en afgedragen.

d. De werkgever en de werknemer kunnen in onderling overleg aanvullende of afwijkende afspraken maken over deelname aan de generatieregeling, waarbij de werknemer over de urenvermindering 50% van het bruto basissalaris ontvangt en de volledige pensioenopbouw behoudt.

Artikel 9.4 Samenloop met vakantie, verlof en PLB

a. Alvorens gebruik te kunnen maken van de generatieregeling, bespreken de werkgever en de werknemer de (eventuele) samenloop van de generatieregeling met vakantie, verlof – waaronder mantelzorg, langdurig zorgverlof of andere vormen van langdurig verlof – en PLB.
b. Samenloop van deelname aan de generatieregeling met vakantie, verlof en PLB is niet toegestaan, als hierdoor niet wordt voldaan aan de voorwaarden ter voorkoming van een regeling voor vervroegde uittreding (RVU) als bedoeld in artikel 8.7 van de Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011.
c. De werkgever en de werknemer maken afspraken over (een combinatie van):
   – het geheel of gedeeltelijk, voor aanvang of na afloop van deelname, opnemen of uitbetalen van de bovenwettelijke vakantie-uren en het PLB-tegoed van de werknemer; en/of
   – het geheel of gedeeltelijk tijdens deelname inzetten van de bovenwettelijke vakantie-uren en het PLB-tegoed van de werknemer als onderdeel van de generatieregeling.
d. Vanaf het moment van deelname aan de generatieregeling wordt de opbouw van vakantie en PLB voortgezet op basis van de nieuwe arbeidsduur.

De generatieregeling is bedoeld om werknemers op een duurzame en verantwoorde manier in staat te stellen de werkbelasting te verminderen in aanloop naar de AOW-gerechtigde leeftijd. De fiscale regelgeving stelt daarbij duidelijke grenzen aan de omvang van de arbeidsduurvermindering. Voorkomen moet worden dat de afspraken die per individueel geval in het kader van de generatieregeling worden gemaakt, kunnen kwalificeren als een regeling voor vervroegde uittreding' (RVU). Hiervoor moet volgens artikel 8.7 van de Uitvoeringsregeling loonbelasting 2011 aan de volgende voorwaarden worden voldaan:

1. De jaarlijkse arbeidsduur van de werknemer ten opzichte van het voorgaande jaar wordt met ten hoogste 50% verminderd; en
2. De arbeidsduur is niet meer dan 50% lager dan de arbeidsduur van de werknemer die gold 10 jaar voor de pensioeningangsdatum; en
3. De feitelijke arbeidsduur per week van de werknemer (afgezien van ziekte en regulier vakantieverlof) is niet meer dan 50% lager dan de feitelijke arbeidsduur per week die gold 10 jaar voor de pensioeningangsdatum.

Bij de feitelijke arbeidsduur gaat het om het daadwerkelijke aantal gewerkte uren per week, exclusief verlofvormen die wettelijk of in de cao zijn geregeld. Als sprake is van samenloop van de generatieregeling met andere vormen van verlof, moet nagegaan worden of de werknemer wel minimaal 50% feitelijk werkzaam blijft.

10 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Artikel 10.1 Gezondheid en veiligheid

a. De werkgever zal in zijn beleid grote aandacht besteden aan het scheppen van arbeidsomstandigheden die een gezond en veilig klimaat waarborgen. Daarnaast zal de werkgever maatregelen nemen dan wel voorwaarden creëren die de gezondheidstoestand van de werknemer beschermen.
b. De werkgever treft in de onderneming alle passende maatregelen die nodig zijn ter uitvoering van de wettelijke voorschriften voor bescherming van de daarin werkzame personen en stelt een calamiteitenplan op. Indien werkzaamheden het gebruik van veiligheidsmiddelen noodzakelijk maken, verstrekt de werkgever de werknemer deze veiligheidsmiddelen.
c. Indien de werkzaamheden tevens in de avond, nacht en het weekend worden verricht, zal de werkgever ervoor zorgen dat de veiligheid van de werknemer zoveel mogelijk wordt gegarandeerd. Indien noodzakelijk, zal de werkgever de nodige maatregelen treffen om de gezondheid en veiligheid zoveel mogelijk te beschermen. De werkgever kan in dit verband beslissen om luchtsluizen aan te leggen en/of overeenkomsten te sluiten met bewakingsdiensten.
   Het is niet toegestaan dat een werknemer in de nacht geheel alleen op een locatie werkzaam is, zonder andere mensen van de eigen organisatie of van organisaties waarmee wordt samengewerkt werkzaam in de directe nabijheid.
d. De werknemer is verplicht de eigen veiligheid en die van anderen in acht te nemen, de door de werkgever gegeven voorschriften op te volgen, veiligheidsmiddelen te gebruiken en voorgeschreven beveiligingen toe te passen. De exacte invulling van voornoemde zal decentraal plaatsvinden.

e. De werknemer is verplicht aan de werkgever of diens vertegenwoordiger terstond kennis te geven van een gebrek aan of verlies van enig bedrijfsmiddel waarvan een goed werknemer kan veronderstellen dat wetenschap voor de werkgever van belang is.
f. De werknemer kan niet worden verplicht tot het verrichten van werkzaamheden waarbij aan de wettelijke voorschriften omtrent veiligheid niet is voldaan.
g. De werkgever beschikt, voor zover wettelijk daartoe de verplichting bestaat, over een calamiteitenplan en ziet erop toe dat bij de werknemer de namen bekend zijn van personen die beschikken over een Bedrijfs-Hulp-Verlenings-diploma.
h. De werkgever sluit, voor zover wettelijk daartoe de verplichting bestaat, voor alle Arbo-zaken een contract af met een Arbodienst. Iedere werknemer kan hiervan gebruik maken.

Artikel 10.2 Inentingen

De noodzakelijke inentingen tegen beroepsziekten komen voor rekening en verantwoording van de werkgever.

Artikel 10.3 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Ter voldoening aan het bepaalde in de artikelen 5, 8, 9 en 14 van de Arbeidsomstandighedenwet stelt de werkgever een risico-inventarisatie en -evaluatie op. Dit is een document waarin de gezondheids- en veiligheidsrisico's binnen de organisatie van de werkgever zijn vermeld evenals een plan voor het oplossen c.q. beheersen daarvan.

Artikel 10.4 Gedragscode internet, e-mailgebruik en sociale media

Gezien het frequent gebruik van internet, e-mail en sociale media en om oneigenlijk gebruik van deze middelen tegen te gaan, kan de werkgever besluiten om een gedragscode op te stellen. Als richtlijn voor deze gedragscode wordt uitgegaan van de gedragscode zoals opgenomen in bijlage 8. De gedragscode geeft de wijze aan waarop binnen de organisatie van de werkgever dient te worden omgegaan met het gebruik van internet, e-mail en sociale media en bevat regels ten aanzien van verantwoord e-mail-, internet-en sociale media gebruik en regels over de wijze waarop controle op e-mail-,internet en sociale media gebruik plaatsvindt.

Artikel 10.5 Sociale veiligheid

a. De werkgever zorgt voor arbeidsomstandigheden die de veiligheid van werknemers moet waarborgen tegen ongewenst gedrag van buiten of binnen de organisatie.
b. Onder ongewenst gedrag wordt in elk geval verstaan elke vorm van agressie, (seksuele) intimidatie, pesten en discriminatie.
c. Iedere werknemer heeft het recht op eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de onaantastbaarheid van het lichaam. In hun gedrag jegens elkaar dienen zowel de werkgever en de werknemer als werknemers onderling dit recht te respecteren en tevens te handelen overeenkomstig de algemene regels van moraal en fatsoen. In dit kader kunnen opmerkingen of gedragingen (bijvoorbeeld van seksuele aard of met een seksuele ondertoon), die voor de wederpartij vernederend en/of belastend zijn, binnen de arbeidsverhoudingen niet worden toegestaan.
d. Van (seksuele) intimidatie kan worden gesproken indien de werknemer:
   – wordt geconfronteerd met enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (met een seksuele connotatie) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie of kwetsende omgeving wordt gecreëerd (zeker als er sprake is van een gezagsverhouding); en/of
   – in de werksituatie wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied waarvan de werknemer duidelijk laat blijken deze ongewenst te vinden en/of waarvan de pleger redelijkerwijs kan begrijpen dat betrokkene deze ongewenst vindt.
e. Indien er sprake is geweest van agressie en/of geweld van dusdanige aard, dat aangifte bij de politie gewenst is, zal de werkgever indien gewenst en voor zover mogelijk deze aangifte doen dan wel de werknemer op een andere manier ondersteunen bij het doen van aangifte. De werkgever geeft in elk geval de werknemer de gelegenheid om onder werktijd aangifte te doen.
f. Indien er volgens de werknemer sprake is (geweest) van ongewenst gedrag binnen de organisatie, heeft de werknemer het recht om een vertrouwenspersoon in te schakelen. Dit mag een vertrouwenspersoon zijn die door de werkgever is aangesteld. Indien de werkgever zelf geen vertrouwenspersoon heeft aangesteld, kan de werknemer ook in contact komen met de vertrouwenspersoon van SSFH. De kosten hiervoor worden betaald door SSFH. De vertrouwenspersoon behandelt de haar of hem ter kennis gebrachte gegevens strikt vertrouwelijk en waarborgt (desgewenst) de anonimiteit van de desbetreffende werknemer en de werkgever.

11 NON-ACTIEFSTELLING EN SCHORSING

Artikel 11.1 Op non-actiefstelling

a. De werkgever kan de werknemer voor een periode van ten hoogste 2 weken op non-actief stellen, indien naar het oordeel van de werkgever de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. Deze termijn kan ten hoogste éénmaal met 2 weken worden verlengd.
b. Het besluit tot op non-actiefstelling, alsmede het eventuele besluit tot verlenging daarvan wordt door de werkgever binnen 24 uur schriftelijk aan de werknemer medegedeeld onder vermelding van de redenen waarom de maatregel naar zijn oordeel is vereist.
c. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van alle overige rechten voortvloeiend uit deze cao en uit de individuele arbeidsovereenkomst.
d. Zowel de werkgever als de werknemer is verplicht binnen 2 weken met elkaar in overleg te treden om een situatie te creëren waardoor de werknemer zijn werkzaamheden kan hervatten.
e. Na het verstrijken van de periode van 2 c.q. 4 weken is de werknemer gerechtigd zijn werkzaamheden te hervatten.
f. Op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.
g. De werkgever kan de werknemer, nadat het dienstverband rechtsgeldig is opgezegd, voor de verdere duur van die opzegtermijn op non-actief stellen, indien zwaarwegende belangen naar het oordeel van de werkgever zulks noodzakelijk achten.

Artikel 11.2 Schorsing

a. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste 14 kalenderdagen schorsen indien het vermoeden bestaat dat een dringende reden in de zin van artikel 7:678 BW aanwezig is om hem op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend wordt gevorderd.
   Deze termijn kan éénmaal met ten hoogste 14 kalenderdagen worden verlengd.
b. Alvorens tot schorsing over te gaan zal de werkgever de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen. De werknemer heeft het recht zich te doen bijstaan door een raadsman.
c. De werkgever deelt een besluit tot schorsing, alsmede een besluit tot verlenging daarvan, terstond aan de werknemer mee, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen die voor de schorsing c.q. verlenging aanleiding zijn. De werkgever bevestigt een besluit spoedig daarna schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer.
d. Schorsing geschiedt steeds met behoud van alle overige rechten, voortvloeiend uit de cao en de individuele arbeidsovereenkomst.
e. Als de schorsing ongegrond blijkt te zijn, wordt de werknemer gerehabiliteerd hetgeen schriftelijk aan de werknemer wordt medegedeeld of bevestigd.
f. De werknemer kan de werkgever verplichten derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld, de ongegrondheid van de schorsing en de rehabilitatie schriftelijk mee te delen.
g. Het niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schriftelijk mededelen of bevestigen van de rehabilitatie kan voor de werknemer een grond opleveren voor het onmiddellijk beëindigen van de arbeidsovereenkomst als bedoeld in artikel 7:679 BW.

12 REGLEMENT FUNCTIEWAARDERING

Artikel 12.1 Functiewaardering Huisartsenzorg (FWHZ)

a. Voor werknemers die vallen onder de Cao Huisartsenzorg wordt de functie gewaardeerd met de systematiek ‘Functiewaardering Huisartsenzorg’ (FWHZ). Deze systematiek is beschreven in de Handleiding FWHZ. Deze handleiding maakt onderdeel uit van deze cao. In deze systematiek komen binnen de gezondheidszorg gebruikelijke beloningsverhoudingen tot uitdrukking.
b. Voor in de praktijk gangbare functies binnen de huisartsenzorg zijn referentiefuncties opgesteld. De referentiefuncties zijn vastgelegd in functieprofielen waarin de belangrijkste taken, verantwoordelijkheden en omstandigheden zijn beschreven. De referentiefuncties zijn ingedeeld in functieniveaus.
c. Functies binnen de huisartsenzorg worden ingedeeld met behulp van een referentiematrix. Met de referentiematrix kan aan de hand van concrete criteria het niveau van een functie worden bepaald.
d. Aan elk functieniveau is een overeenkomstig genummerde salarisschaal gekoppeld. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage 9.

Artikel 12.2 Handleiding FWHZ, Functiewaardering Huisartsenzorg

a. De referentiefuncties, referentiematrix, de procedure voor functie-indeling, de bezwarenprocedure

en een set modelbrieven staan beschreven in de Handleiding FWHZ, Functiewaardering Huisartsenzorg.
b. In de referentiematrix is voor elke functie het basisniveau aangegeven met de belangrijkste onderdelen van de functie, die het niveau bepalen.
c. De referentiematrix bevat voor elke referentiefunctie één of meer varianten in een lager en/of een hoger functieniveau met de functie-elementen die voor dat niveau bepalend zijn. Het aangegeven niveau is van toepassing als de genoemde criteria grotendeels van toepassing zijn. (zeg: duidelijk, voor meer dan de helft).

Artikel 12.3 Bezwarenprocedure: Heroverweging werkgever

a. De werknemer kan binnen 28 kalenderdagen na ontvangst van een besluit van de werkgever over functie-indeling en/of de ingangstermijn, of de afwijzing van een verzoek tot herindeling, de werkgever schriftelijk en gemotiveerd vragen het besluit te heroverwegen.
b. De werkgever stelt de werknemer binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek om heroverweging in de gelegenheid het verzoek mondeling toe te lichten.
c. De werkgever beslist op verzoek binnen 28 kalenderdagen na de mondelinge toelichting van de werknemer en deelt de werknemer dit schriftelijk voorzien van een motivatie mede.

Artikel 12.4 Bezwarenprocedure: FWHZ-commissie

a. De werknemer kan binnen 28 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing op de heroverweging van de werkgever, schriftelijk en gemotiveerd bezwaar aantekenen tegen deze beslissing bij de FWHZ-commissie.
c. De FWHZ-commissie vraagt de werkgever binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek om een afschrift van het volledige dossier, alsmede een schriftelijke reactie op het bezwaar van de werknemer naar de FWHZ-commissie te sturen.
d. De FWHZ-commissie behandelt het bezwaar op basis van het dossier en kan – indien de FWHZ-commissie dit nodig acht – partijen uitnodigen voor een hoorzitting. De uitspraak betreft een advies aan de werkgever onder gelijktijdige verzending van een afschrift hiervan aan de werknemer. Een uitspraak is bindend als zowel de werknemer (bij indiening van het verzoek als bedoeld in lid a) als de werkgever (bij de reactie als bedoeld in lid c) daarom schriftelijk hebben gevraagd.
e. De werkgever beslist binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de FWHZ-commissie op het bezwaar conform het advies en stelt de werknemer hier schriftelijk van op de hoogte.
f. De FWHZ-commissie is paritair samengesteld en bestaat uit drie leden, één lid is benoemd namens de bij de cao betrokken werkgeversorganisaties, één lid is benoemd namens de bij de cao betrokken werknemersorganisaties en één lid is een onafhankelijk functiewaarderingsdeskundige.

BIJLAGE 3 STAGEOVEREENKOMST

Partijen

«Naam Stagebieder», gevestigd te («postcode») «plaatsnaam», vertegenwoordigd door de heer/mevrouw «naam», hierna te noemen de stagebieder,

en,

De heer/mevrouw «voorletters + achternaam», geboren op «geboortedatum», wonende te («postcode») «plaatsnaam» aan de «straatnaam», hierna te noemen de stagiair,

verklaren een stageovereenkomst te zijn aangegaan onder de navolgende voorwaarden:

Artikel 1 Stageperiode

De stagebieder stelt de stagiair in de gelegenheid om in het kader van de opleiding ‘naam opleiding’ aan de ‘naam onderwijsinstelling’ praktische ervaring op te doen gedurende een periode van ‘begindatum stage’ tot en met ‘einddatum stage’.

Artikel 2 Dagelijkse leertijd

De dagelijkse leertijd is voor de stagiair in overeenstemming met de werktijd, welke geldt op de afdeling waar de stagiair geplaatst is en voor zover niet in strijd met de arbeidswetgeving met betrekking tot jeugdigen.
De stagiair zal gedurende ‘aantal’ uren per week aanwezig zijn op door de stagebieder aan te geven

tijdstippen. Hierbij zal rekening worden gehouden met contact- en terugkomdagen en andere mogelijke, relevante schoolactiviteiten van de stagiair, alsmede met schoolvakanties.

Artikel 3 Stagebegeleiding

'naam praktijkbegeleider stagebieder' fungeert namens Stagebieder gedurende de stageperiode als praktijkbegeleider en is samen met de stagebegeleider van de onderwijsinstelling 'naam stagebegeleider onderwijsinstelling' verantwoordelijk voor de begeleiding van de stagiair tijdens de stageperiode.

Artikel 4 Stageplan

De onderwijsinstelling bepaalt het doel van de stage. In onderling overleg bepalen de stagebieder, de onderwijsinstelling en de stagiair de inhoud (leerdoelen en werkzaamheden) van de stage, waarna dit wordt vastgelegd in een stageplan. De stagebieder draagt de stagiair slechts taken op die passen in het stageplan.

Artikel 5 Stagevergoeding

De stagiair die voldoet aan de voorwaarden van de Cao SSFH en de daarbij behorende reglementen, ontvangt een stagevergoeding van de stagebieder. De uitbetaling van de stagevergoeding vindt plaats uiterlijk binnen vier maanden na afloop van de stage. De over een eventueel toegekende stagevergoeding verschuldigde wettelijke inhoudingen, evenals werkgeversbijdragen worden door de stagebieder ingehouden en aan de Belastingdienst afgedragen. Stagebieder registreert het ID bewijs van de stagiair ter identificatie van de stagiair.

Artikel 6 Vakantie

Aan de stagiair wordt vrij gegeven conform de door de onderwijsinstelling vastgestelde schoolvakanties, tenzij anders is overeengekomen met de stagebieder.

Artikel 7 Reiskosten woon-werkverkeer

Stagiairs in het bezit van een studentenreisproduct ontvangen geen tegemoetkoming in de reiskosten tussen woonplaats en stageplaats. Stagiairs die niet in het bezit zijn van een studentenreisproduct ontvangen een tegemoetkoming in de reiskosten tussen woonplaats en stageplaats conform de reiskostenregeling woon-werkverkeer van de Cao Huisartsenzorg.

Artikel 8 Dienstreizen

Stagiairs in het bezit van een studentenreisproduct ontvangen geen vergoeding in de reiskosten bij dienstreizen. Stagiairs die niet in het bezit zijn van een studentenreisproduct ontvangen een vergoeding in de reiskosten voor dienstreizen, ter hoogte van de maximaal gericht vrij te stellen reiskostenvergoeding.

Artikel 9 Ziekte

Als de stagiair ziek wordt tijdens de stageperiode dan moet dit zo spoedig mogelijk gemeld worden bij de praktijkbegeleider ook als de stagiair die dag niet werkzaam is. Voor een betermelding geldt dezelfde procedure. Bij ziekte vindt gedurende 2 weken doorbetaling van de stagevergoeding plaats tot uiterlijk de dag waarop de stage eindigt.

Artikel 10 Geheimhoudingsplicht

De stagiair heeft de verplichting tot geheimhouding. De geheimhoudingsplicht geldt zowel gedurende de stageperiode als daarna en heeft betrekking op al hetgeen dat direct of indirect verband houdt met de belangen van Stagebieder en met name alles wat behoort tot de praktijk, de praktijkvoering en de cliënten/patiënten; alles genomen in de ruimste zin.

Artikel 11 Beëindiging stageovereenkomst

De stageovereenkomst eindigt als de overeengekomen stageperiode is afgelopen. Daarnaast kan de stageovereenkomst worden beëindigd als:
– De stagebieder/praktijkbegeleider vindt dat de stagiair de algemene regels en individuele afspraken niet (voldoende) nakomt;
– de stagiair zijn/haar opleiding tijdens de stageperiode afbreekt.

Artikel 12 Aard van de stageovereenkomst

De stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7:610 BW.

Artikel 13 Bedrijfseigendommen

Bedrijfseigendommen, alsmede alle correspondentie, aantekeningen, tekeningen enzovoort, moeten voor het einde van de stageperiode door de stagiair worden ingeleverd bij de stagebieder.

Artikel 14 Regels

Op deze stageovereenkomst zijn tevens de geldende wet- en regelgeving van toepassing. De stagiair is bovendien gehouden aan en zal zich gedragen naar de huisregels en geldende protocollen van de praktijk.

Artikel 15 Verklaring stagiair inzake ontvangst van diverse documenten

De stagiair verklaart van de stagebieder te hebben ontvangen:
– Een ondertekend afschrift van de stageovereenkomst;
– (huisregels);
– (personeelshandboek);
– wat verder van toepassing zou kunnen zijn.

Artikel 16 Verklaring stagiair inzake akkoord gebruik gegevens

Stagebieder geeft van de stagiair de volgende gegevens door aan SSFH:
– Achternaam (volgens ID-bewijs);
– Voorna(a)m(en);
– Geboortedatum (dd-mm-jjjj);
– Geslacht;
– Telefoonnummer;
– E-mail adres;
– Kopie van deze stageovereenkomst.

De stagiair verklaart akkoord te gaan dat zijn/haar gegevens zoals hiervoor aangegeven worden gebruikt door de stagebieder om een vergoeding voor de praktijkbegeleiding en stagevergoeding te kunnen aanvragen bij de SSFH conform de Cao SSFH. Stagiair gaat akkoord dat SSFH voor controle van de stagebieder, steekproefsgewijs een kopie ID-bewijs van de stagiair opvraagt bij de stagebieder. SSFH bewaart al deze gegevens 7 jaren om fiscale redenen en zal deze daarna vernietigen.

Ondertekening
Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te ‘plaats van vestiging stagebieder’ op

‘datum’
Voor akkoord,

‘datum’
Voor akkoord,

‘naam stagebieder’
.....

‘naam stagiair’
.....

‘handtekening stagebieder’
.....

‘handtekening stagiair’
.....

BIJLAGE 6 ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

Aan de werknemer wordt een tweetal collectieve zorgverzekeringen aangeboden:

Verzekeraar	Gegevens
ONVZ	Collectiviteitsnummer LHV 9667 en InEen 100363 t.n.v. Cao Huisartsenzorg (100363) Vitalr (onderdeel Vrieling Adviesgroep) Tel: 0523-282320 E-mailadres: info@vitalr.nl Rechtstreekscontact ONVZ loopt via contactpersoon Vitalr.
Link: https://www.onvz.nl/collectiviteiten?coll-nummer=100363	
IZZ, uitgevoerd door VGZ	Collectiviteitsnummer LHV 6312 Collectiviteitsnummer InEen 6775 Inhoudelijke vragen: 0900-0274 www.izz.nl
IZZ, uitgevoerd door CZ	Collectiviteitsnummer LHV 5966795 Collectiviteitsnummer InEen 5966949 Inhoudelijke vragen: 088 555 71 00 www.izz.nl

BIJLAGE 8 GEDRAGSCODE INTERNET, E-MAILGEBRUIK EN SOCIALE MEDIA

In artikel 10.4 van de cao is bepaald dat de werkgever een gedragscode kan vaststellen voor het gebruik van e-mail, internet en sociale media. In deze bijlage is een model voor een dergelijke gedragscode opgenomen.
Als de gedragscode is vastgesteld maakt de werkgever deze bekend aan de werknemer.

Artikel 1 Algemene uitgangspunten

a. Voor het gebruik van e-mail, internet en sociale media gelden onverkort de bepalingen uit de artikelen 2.1 lid a en 2.2 lid a over goed werkgeverschap en goed werknemerschap.
b. De werkgever en de werknemer nemen de wettelijke bepalingen voor de bescherming van persoonsgegevens in acht en respecteren de persoonlijke levenssfeer jegens elkaar.
c. De werkgever en de werknemer zijn zich bewust dat alle uitingen binnen en buiten werktijd via internet, e-mail en sociale media publieke bekendheid kunnen krijgen en het persoonlijke of zakelijke belang van de werknemer respectievelijk de werkgever in het geding kunnen brengen.
d. Deze gedragscode en de toepassing ervan bespreekt de werkgever met de OR, PVT of de werknemers.

Artikel 2 Toegang tot e-mail, interne en sociale media

a. De werkgever stelt middelen ter beschikking, die nodig zijn om de functie uit te kunnen oefenen.
b. De werkgever kan het gebruik van of de toegang tot (een deel van) internet toestaan, maar ook intrekken. Zonder dat recht is gebruik van (een deel van) internet niet toegestaan. De werkgever heeft het recht om de toegang tot bepaalde sites te beperken of te verbieden.
c. De infrastructuur voor elektronische communicatie zoals e-mail, interne en sociale media is kwetsbaar en vereist voldoende beveiliging. Dit vraagt om speciale aandacht voor tenminste de volgende punten:
   – user-identificatie (inlognaam) en wachtwoord zijn persoonsgebonden en mogen niet aan anderen worden doorgegeven;
   – het downloaden van software en applicaties is niet toegestaan, tenzij vooraf toestemming is verleend door de werkgever;
     Deze toestemming wordt alleen verleend als wordt voldaan aan de geldende rechten en eventuele licenties worden betaald;
   – gedownloade software en applicaties moeten op virussen zijn gescand voor gebruik;
   – vertrouwelijke gegevens en bedrijfsgevoelige informatie mogen niet zonder toestemming van werkgever worden verstuurd naar derden of buiten de organisatie van de werkgever. Het berichtenverkeer hoort dan versleuteld te verlopen;
   – het is niet toegestaan inkomende privé-berichten te genereren door deel te nemen aan niet-zakelijke nieuwsgroepen, abonnementen op elektronische magazines, nieuwsbrieven en dergelijke;

– onbedoelde inbreuken op beveiliging, van binnenuit of van buiten af, dient de werknemer aan de werkgever te melden.

Artikel 3 Gebruik van e-mail, interne en sociale media

a. E-mail, internet en sociale media, door de werkgever ter beschikking gesteld, zijn bedoeld voor gebruik door de werknemer voor de werkzaamheden die voortvloeien uit de uitoefening van de functie. De werknemer houdt zich bij het gebruik aan de regels en procedures die de werkgever heeft vastgesteld.
b. Het is alleen toegestaan om e-mail, internet en sociale media te gebruiken voor persoonlijke doeleinden voor zover de belangen van de werkgever daardoor niet geschaad worden.
c. De werknemer maakt geen gebruik van e-mailaccounts en domeinnamen op naam van de werkgever voor persoonlijke doeleinden. Indien de werknemer niet-zakelijke e-mail of berichten op sociale media ontvangt, behoort de werknemer de verzender te vragen om de verzending daarvan te stoppen. Bij persoonlijk gebruik van internet moet onder andere worden gedacht aan het spelen of downloaden van spelletjes, winkelen, gokken of deelnemen aan kansspelen en het bezoeken van chat- of babbelboxen.
d. De gebruikelijke gedragsregels voor de werknemer zijn ook van toepassing op e-mail, internet, en sociale media. Dit geldt onder meer voor regels en procedures voor het ondertekenen van schriftelijke correspondentie, het vertegenwoordigen van de werkgever, correct taalgebruik en het verzenden van post.
e. Het is de werknemer niet toegestaan om via internet of sociale media:
   – sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten;
   – pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal te bekijken of te downloaden;
   – zich ongeoorloofd toegang te verschaffen tot niet openbare bronnen op het internet;
   – opzettelijk informatie, waartoe men via internet toegang heeft verkregen zonder toestemming, te veranderen of te vernietigen;
   – berichten anoniem of onder een fictieve naam te versturen;
   – dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende berichten en kettingmailberichten te verzenden of door te sturen;
   – iemand lastig te vallen door het gebruik van e-mail, internet of sociale media. Indien de werknemer ongevraagd informatie van deze aard krijgt aangeboden, dient de werknemer de werkgever op de hoogte te stellen.
f. Het is de werkgever en de werknemer ook anderszins niet toegestaan door middel van e-mail, internet of sociale media in strijd met de wet of onethisch te handelen.

Artikel 4 Controle

a. Om de veiligheid van het netwerk te waarborgen en toe te zien op een zorgvuldig gebruik overeenkomstig deze regeling, kunnen controles uitgevoerd worden. Daarbij wordt toegezien op de technische integriteit, de beschikbaarheid en het gebruik van de infrastructuur en diensten. Het toezicht op het gebruik zal bestaan uit het steekproefsgewijs controleren van het gebruik van internet, e-mail en sociale media zoals de tijdsbesteding, sites die bezocht zijn en dergelijke.
b. Binnenkomend internet- en e-mail verkeer wordt zo goed mogelijk gecontroleerd op virussen en andere mal ware. Mocht blijken dat een e-mail een virus bevat, dan wordt het automatisch tegengehouden en worden de verzender en ontvanger daarover ingelicht. Indien desondanks een e-mail wordt ontvangen dat mogelijk een virus bevat, dan dient de ontvanger onverwijld contact op te nemen met de werkgever.
c. Indien mocht blijken dat in strijd met deze regeling wordt gehandeld of indien daarvoor aanwijzingen zijn (zoals klachten, signalen van binnen of buiten de organisatie en systeemstoringen), dan kunnen gegevens van gebruikers worden bekeken en gebruikt.
d. De betreffende gegevens worden bewaard zolang dit in het kader van nader onderzoek en eventueel te treffen maatregelen jegens een gebruiker noodzakelijk is.
e. De werkgever respecteert de persoonlijke levenssfeer van de werknemer bij de controles. Persoonlijke e-mails worden niet ingezien door de werkgever, tenzij zwaarwegende redenen daartoe aanleiding geven.

Artikel 5 Sancties

Bij handelen in strijd met deze regeling, het bedrijfsbelang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van internet, kunnen afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding maatregelen worden getroffen. Hierbij gaat het om disciplinaire en arbeidsrechtelijke maatregelen zoals berisping, overplaatsing, schorsing en beëindiging van de arbeidsovereenkomst.

BIJLAGE 9 SALARISTABEL MET SALARISNUMMERS

Verhoging van het bruto basissalaris per:
- 1 november 2025: een structurele verhoging van 3%;
- 1 juli 2026: een structurele verhoging van 3%;
- 1 mei 2027: een structurele verhoging van 3%.

bedraagt het minimale uurloon per 1 juli 2026 € 16,97 per uur en per 1 mei 2027 € 17,48.

Uitgaande van de basisarbeidsduur van gemiddeld 38 uur per week en het aantal werkbare dagen op jaarbasis, wordt het minimumloon per maand op basis van een voltijd-arbeidsduur als volgt berekend: (aantal werkbare dagen x 7,6 uur x minimale uurloon / 12 maanden. Het aantal werkbare dagen in 2026 en 2027 is telkens 261.

Alle bedragen in de salaristabellen zijn brutobedragen, naar boven afgerond op een bedrag in hele euro's. Hoeveel netto door de werknemer wordt overgehouden, hangt af van belasting en premies die op het loon worden ingehouden.

Salarisschalen per 1-7-2026 (verhoging salarisschalen 3% t.o.v. 1-11-2025)

Salaris-num-mer	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12
-2	2.805											
-1	2.805											
0	2.805											
1	2.805	2.805										
2	2.805	2.805										
3	2.805	2.805	2.805									
4	2.805	2.805	2.805									
5	2.805	2.805	2.805	2.805								
6		2.859	2.859	2.859								
7		2.993	2.993	2.993	2.993							
8			3.145	3.145	3.145							
9			3.287	3.287	3.287							
10			3.442	3.442	3.442	3.442						
11				3.601	3.601	3.601						
12				3.754	3.754	3.754						
13					3.909	3.909	3.909					
14					4.061	4.061	4.061					
15						4.218	4.218	4.218				
16						4.364	4.364	4.364				
17						4.515	4.515	4.515				
18						4.651	4.651	4.651				
19							4.766	4.766	4.766			
20							4.883	4.883	4.883			
21							5.007	5.007	5.007			
22							5.127	5.127	5.127			
23								5.259	5.259	5.158		
24								5.384	5.384	5.282		
25								5.519	5.519	5.414		
26									5.658	5.550		
27									5.797	5.687	5.687	
28									5.944	5.829	5.829	
29									6.091	5.973	5.973	
30										6.124	6.124	
31										6.275	6.275	6.275
32										6.431	6.431	6.431
33										6.589	6.589	6.589
34											6.753	6.753
35											6.922	6.922
36											7.096	7.096
37											7.273	7.273

Salaris-num-mer	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12
38												7.453
39												7.637
40												7.826
41												8.021

Salarisschalen per 1-5-2027 (verhoging salarisschalen 3% t.o.v. 1-7-2026)

Salaris-num-mer	schaal 1	schaal 2	schaal 3	schaal 4	schaal 5	schaal 6	schaal 7	schaal 8	schaal 9	schaal 10	schaal 11	schaal 12
-2	2.889											
-1	2.889											
0	2.889											
1	2.889	2.889										
2	2.889	2.889										
3	2.889	2.889	2.889									
4	2.889	2.889	2.889									
5	2.889	2.889	2.889	2.889								
6		2.945	2.945	2.945								
7		3.083	3.083	3.083	3.083							
8			3.240	3.240	3.240							
9			3.386	3.386	3.386							
10			3.546	3.546	3.546	3.546						
11				3.710	3.710	3.710						
12				3.867	3.867	3.867						
13					4.027	4.027	4.027					
14					4.183	4.183	4.183					
15						4.345	4.345	4.345				
16						4.495	4.495	4.495				
17						4.651	4.651	4.651				
18						4.791	4.791	4.791				
19							4.909	4.909	4.909			
20							5.030	5.030	5.030			
21							5.158	5.158	5.158			
22							5.281	5.281	5.281			
23								5.417	5.417	5.313		
24								5.546	5.546	5.441		
25								5.685	5.685	5.577		
26									5.828	5.717		
27									5.971	5.858	5.858	
28									6.123	6.004	6.004	
29									6.274	6.153	6.153	
30										6.308	6.308	
31										6.464	6.464	6.464
32										6.624	6.624	6.624
33										6.787	6.787	6.787
34											6.956	6.956
35											7.130	7.130
36											7.309	7.309
37											7.492	7.492
38												7.677
39												7.867
40												8.061
41												8.262

BIJLAGE 10 HANDLEIDING FWHZ

Functiewaardering Huisartsenzorg

Direct naar
In dit overzicht treft u de functies aan die zijn gewogen met de FWG-methodiek en vertaald naar functiegroepen in FWHZ en de schalen van de Cao Huisartsenzorg. De Handeling FWHZ bestaat uit een set van referentiefuncties en een functiematrix.
> Een referentiefunctie is in algemene vorm beschreven, zodat deze herkenbaar zijn voor de branche. In het overzicht hieronder herkent u een referentiefunctie aan het cijfer voor de functienaam. Zie bijlage 1 voor de referentiefuncties.
> De functiematrix is een tabel waarin van alle referentiefuncties één of meerdere functieniveaus staan. Zie bijlage 2 voor de functiematrix.

Deze handleiding is verzorgd door vertegenwoordigers van bij de Cao Huisartsenzorg betrokken partijen en FWG (eigenaar en beheerder van het functiewaarderingssysteem voor de zorg). De functies zijn gewogen met de FWG-methodiek en vertaald naar functiegroepen in FWHZ en de schalen van de Cao Huisartsenzorg. U kunt hiermee zelf de functies van uw medewerkers indelen.

1. Wat is functiewaardering?

Functiewaardering is een systematiek waarmee functies binnen een bepaalde branche of organisatie ten opzichte van elkaar worden gewogen en de samenhang ervan in kaart wordt gebracht. Op die manier is het mogelijk tot een marktconforme beloning te komen en grote verschillen binnen eenzelfde branche of organisatie te voorkomen.

1.1. Functiewaardering in de huisartsenzorg

Binnen de huisartsenzorg werken we sinds 2004 met FWHZ: Functiewaardering Huisartsenzorg. Dit instrument bestaat uit een set van referentiefuncties en een functiematrix. Jaarlijks buigen de bij de Cao Huisartsenzorg betrokken partijen zich over trends en ontwikkelingen in de huisartsenzorg en de consequenties hiervan voor het onderhoud van FWHZ.

Functies of niveaus die niet (meer) voorkomen als referentiefunctie of in de matrix, kunt u handhaven op het oude niveau, uiteraard totdat de inhoud en/of het niveau niet meer aansluiten bij de praktijk. Met andere woorden: wanneer uw medewerker een functie vervult die in deze handleiding niet (meer) voorkomt, dan behoudt uw medewerker, conform zijn arbeidsovereenkomst, het bestaande niveau.

In hoofdstuk 2 vindt u de werkwijze voor indeling van functies stapsgewijs toegelicht.

Referentiefunctie
Een referentiefunctie is een referentiepunt voor functies die in de branche huisartsenzorg voorkomen. Deze functies zijn in algemene vorm beschreven, zodat deze herkenbaar zijn voor de branche. In de beschrijving staan de volgende punten:
- Doel van de functie: kernachtige beschrijving van wat van de medewerker wordt verwacht.
- Plaats in de organisatie: aan wie de medewerker leidinggeeft en van wie de medewerker leiding ontvangt.
- Resultaatgebieden: de belangrijkste werkgebieden (kerntaken), gegroepeerd op samenhang tussen de werkzaamheden.
- Functievereisten: de eisen die aan de medewerker worden gesteld om de functie goed te kunnen uitoefenen.

Zie bijlage 1 voor de referentiefuncties.

Functiematrix
De functiematrix is een tabel waarin van alle referentiefuncties één of meerdere functieniveaus staan. Van elk niveau zijn de belangrijkste niveaubepalende aspecten kernachtig omschreven. Met behulp van deze matrix kunt u vaststellen of een hogere of lagere salarisschaal dan die van de referentiefunctie (basisfunctie) van toepassing is.
U kunt tevens samen met de medewerker uit de matrix afleiden welke aspecten van een functie de medewerker nog moet ontwikkelen om eventueel door te groeien naar het hogere niveau. Dit maakt de matrix ook geschikt voor loopbaanontwikkeling van medewerkers.

Indeling
U bepaalt wat het takenpakket is dat u van een medewerker verwacht. Daarop kunt u de meest bijpassende referentiefunctie bepalen. De referentiefuncties zijn in algemene vorm beschreven. Met behulp van de referentiefunctie en de functiematrix kan de functie worden geplaatst in de juiste functieschaal (zie schema).



Overzicht van alle functieniveaus binnen FWHZ

Functies Huisartsenpraktijken		Functies Huisartsenspoedposten / Acute zorg		Functies Huisartsenorganisaties algemeen	
Doktersassistent A	4	*Triagist A*	*4*	Hoofd Administratie A	8
Doktersassistent B	5	Triagist B	5	*Hoofd Administratie B*	*9*
(Doktersassistent C)	*(6)*	*(Triagist C)*	*(6)*		
Leidinggevend Doktersassistent	6	Leidinggevend Triagist	6	Kwaliteits- en klachtenfunctionaris A	7
				Kwaliteits- en klachtenfunctionaris B	*8*
Apothekersassistent	4	*Locatiemanager A*	*7*		
		Locatiemanager B	8	Verpleegkundig specialist (VS) A	9
Praktijkondersteuner Huisartsen-zorg (POH)	7	*Locatiemanager C*	*9*	Verpleegkundig specialist (VS) B	10
Praktijkondersteuner GGZ A	8	Chauffeur	3	Physician assistant (PA) A	9
Praktijkondersteuner GGZ B	9			Physician assistant (PA) B	10
				P&O-functionaris/-adviseur A	7
				P&O-functionaris/-adviseur B	*8*
				Praktijkmanager A	7
				Praktijkmanager B	8
				Praktijkmanager C	9
				Administratief Medewerker A	3
				Administratief Medewerker B	4
				Administratief Medewerker C	*5*
				Secretaresse A	*4*
				Secretaresse B	5
				Secretaresse C	*6*
				Huishoudelijk Medewerker A	1
				Huishoudelijk Medewerker B	*2*
				Basisarts	10
				Beleidsadviseur A	*8*
				Beleidsadviseur B	9
				Beleidsadviseur C	10
				Beleidsadviseur D	*11*
				ICT-adviseur A	8
				ICT-adviseur B	9
				ICT-adviseur C	10
				ICT-adviseur D	11
				Programmamanager A	*8*
				Programmamanager B	9
				Programmamanager C	10
				Programmamanager D	*11*

De cursief weergegeven functies en niveaus zijn enkel opgenomen in de functiematrix; van de andere functies is een referentiefunctie opgenomen in bijlage 1 van deze handleiding.

1.2 De FWHZ-commissie

De FWHZ-commissie geeft een advies over bezwaren van medewerkers tegen indelingsbesluiten van de werkgever. De commissie bestaat uit drie leden: één namens de werknemersorganisaties, één namens InEen of de LHV (afhankelijk van de verzoeker/bezwaarmaker) en een derde lid/deskundige vanuit FWG.

Als u een nieuwe functie in uw organisatie wilt laten inschalen, kunt u zich wenden tot FWG, die dit tegen een vaste vergoeding voor u kan doen. De benodigde functie-informatie kunt u met behulp van een vast format aanleveren bij FWG (zie bijlage 6).

Activiteiten en het secretariaat van de FWHZ-commissie worden uitgevoerd door FWG in Utrecht.

Contactgegevens FWHZ-commissie
Postbus 85266
3508 AG Utrecht
030-2669 400

2. Hoe gaat u te werk?

Voor het indelen van functies kunnen verschillende situaties aan de orde zijn:
1. Er is een bestaande functie die aansluit op één van de referentiefuncties.
2. Er is sprake van een afwijkende functie (een functie buiten de referentiefuncties en de matrix om).
3. Een bestaande medewerker verzoekt om een herindeling van zijn functie of u neemt zelf het initiatief tot een herindeling.

Voor al deze gevallen geldt een bepaalde procedure om tot de juiste indeling te komen. Medewerkers hebben altijd de mogelijkheid tot het maken van bezwaar. In de komende paragrafen lichten we de drie procedures stapsgewijs toe.

2.1 Een referentiefunctie toekennen

Indien u een vacature heeft, of een bestaande functie heeft die nog niet is ingedeeld met FWHZ, dan stelt u de functie als volgt vast / kent u de functie als volgt toe:
1. Vergelijk de functie van de vacature met de referentiefuncties (bijlage 1) en kies de 'meest passende'. De functie van de medewerker hoeft niet exact overeen te komen met de referentie-functie; de beide functies moeten op hoofdlijnen met elkaar overeenkomen.
2. Vergelijk bij de gekozen referentiefunctie de in de functiematrix (bijlage 2) beschreven functieni-veaus om te bepalen welk niveau van de referentiefunctie, en daarmee de schaal, van toepassing is. Indien de bij het niveau genoemde criteria grotendeels van toepassing zijn (voor meer dan de helft), pas dan dit niveau en bijbehorende schaal toe. Is de functie niet goed te vergelijken met een functie uit de referentiematrix of één van de varianten? Zie dan paragraaf 2.2 Een afwijkende functie toekennen en indelen.
   Voor de functie Triagist C geldt een hiervan afwijkende systematiek. De functie Triagist C is beschreven onderaan de beschrijving van Referentiefunctie Triagist B.
3. Benoem de meest opvallende en niveaubepalende verschillen van de uitgeoefende functie ten opzichte van de referentiefunctie en motiveer uw afweging op papier (te gebruiken bij de uitleg aan de medewerker).
4. Houd zo nodig een toetsingsgesprek met de medewerker, waarin u duidelijk maakt op basis van welke argumenten het functieniveau is geselecteerd. De medewerker heeft de gelegenheid te reageren. Wanneer hij of zij van mening is dat er in zijn of haar specifieke situatie sprake is van een ander functieniveau, dient de medewerker dit te onderbouwen met praktische voorbeelden om zo gezamenlijk tot een eenduidig functiebeeld te komen. Het gaat in dit gesprek uitsluitend om indeling van de uitgeoefende functie. Gespreksonderwerpen zoals persoonlijk functioneren, werkdruk en schaarste op de arbeidsmarkt zijn bij functiewaardering niet aan de orde. Maak van dit gesprek een kort verslag. Op grond van nieuwe inzichten kunt u uw keuze al dan niet aanpassen (evt. gevolgd door nogmaals stap 4) en de toekenning/indeling vaststellen.
5. Stel de functie en het niveau voor de medewerker vast. Informeer de medewerker individueel per brief over de functie, de schaalindeling, het salaris en de ingangstermijn. Vermeld hierin de bezwarenprocedure.
6. Als de medewerker niet akkoord gaat met het functieniveau en het bijbehorende salaris, dan kan hij een bezwarenprocedure starten. Een bezwaarprocedure geldt alleen voor de medewerker die al in dienst is en niet wanneer er nog sprake is van een vacature en de onderhandeling over het arbeidscontract loopt. Medewerker gaat dan akkoord (of niet) met de aangeboden functie en salaris. Zie hiervoor paragraaf 2.4.
7. U kunt de functie-indeling pas definitief vaststellen als:
   a) de bezwaartermijn is verlopen (als binnen 28 dagen geen heroverwegingsverzoek van medewerker is ontvangen).
   b) u, na bezwaar, een nieuw besluit heeft genomen met inachtneming van het bindend advies van de FWHZ-commissie (zie paragraaf 2.4).
8. Tot slot wordt de indeling verwerkt in de personeels- en salarisadministratie.

2.2 Een afwijkende functie toekennen en indelen

Indien u van mening bent dat een functie binnen uw praktijk niet (meer) overeenkomt met een referentiefunctie, of als er sprake is van een eisenpakket dat veel hoger of lager is dan één van de aangegeven niveaus in de matrix, dan kan er een nieuwe functie worden beschreven en ingedeeld. Dit gaat als volgt:

1. Toets met behulp van de vragenlijst (bijlage 6) of er sprake is van een bijzondere functie die niet past bij een niveauomschrijving uit de matrix.
2. Laat de functie wegen door een deskundige. Daartoe levert u een functiebeschrijving en/of informatie aan over de vorm, aard en bestaansreden van de functie en geeft u inzicht in de gestelde functie-eisen. Het indelingsadvies dat u ontvangt, bevat de motivatie vanuit de gehanteerde functiewaarderingsmethodiek.
3. Volg dezelfde stappen als onder 2.1 vanaf stap 4.

2.3. Wanneer is sprake van herindeling?

Wanneer u als werkgever aanleiding ziet voor een herindeling van een functie, dan volgt u de stappen in het schema hierboven onder 2.1 of 2.2.

Wanneer uw medewerker van mening is dat zijn functie sinds de laatste indeling dusdanig is veranderd, dat dit volgens hem tot een andere indeling zou moeten leiden, kan uw medewerker een verzoek tot herindeling indienen. Dit gaat als volgt:

1. De medewerker dient een schriftelijk verzoek tot aanpassing van de functie en/of het functieniveau in bij u, de werkgever, als hij van mening is dat zijn functie/functieniveau substantieel is veranderd. In dit verzoek dient hij duidelijk aan te geven wat de substantiële veranderingen zijn (bijv. dat er nu sprake is van zwaardere eisen in verband met coördineren of leidinggeven aan medewerkers), die een wijziging van het functieniveau volgens hem/haar rechtvaardigen.
2. U geeft binnen 42 kalenderdagen nadat u het verzoek heeft ontvangen, schriftelijk een goed beargumenteerde reactie op het verzoek.
3. Bent u het eens met de medewerker, omdat de functie volgens u – eventueel na toetsing of indeling als bedoeld bij 2.2 – inderdaad niet meer aansluit op de toegekende (referentie-)functiebeschrijving en indeling, dan past u het functieniveau aan en kent u het nieuwe bijbehorende salaris toe.
4. Doorloop vervolgens de stappen als hierboven genoemd onder 2.1 vanaf stap 4. Het nieuwe niveau en de bijbehorende salariëring gaat in vanaf de eerste maand nadat de aanvraag bij de werkgever is ingediend.
5. Ziet u geen aanleiding tot het wijzigen van het vastgestelde functieniveau, dan deelt u dit besluit tot afwijzing van het verzoek tot herindeling schriftelijk mede. De medewerker heeft de mogelijkheid om tegen dit afwijzingsbesluit bezwaar in te dienen bij de FWHZ-commissie. Zie voor deze procedure paragraaf 2.4.

2.4. Als u en uw medewerker het niet eens zijn

Als uw medewerker het niet eens is met de toegekende referentiefunctie en/of het toegekende niveau, of met het afwijzen van een verzoek tot herindeling, dan kan hij/zij daar bezwaar tegen maken. De bezwaarprocedure bestaat uit twee stappen: eerst vraagt de medewerker aan u, de werkgever, om heroverweging van uw besluit. Leidt dit verzoek niet tot het gewenste resultaat, dan kan de medewerker zich richten tot de FWHZ-commissie. Hieronder worden beide procedures toegelicht.

Bezwaarprocedure, stap 1: bij werkgever

1. Binnen 28 kalenderdagen na ontvangst van het besluit van de werkgever over de functie-indeling en de ingangstermijn (stap 5 in 2.1) of de afwijzing van een verzoek tot herindeling (stap 5 in 2.3) kan de medewerker schriftelijk vragen om het besluit te heroverwegen.
   Het verzoek om heroverweging kan uitsluitend betrekking hebben op de functie van de betreffende medewerker, het vastgestelde functieniveau en/of de ingangstermijn. De medewerker moet zijn/haar verzoek motiveren. Dat kan met voorbeelden uit de praktijk van werkzaamheden en/of functie-eisen die structureel onderdeel uitmaken van de functie.
2. Stel de medewerker in de gelegenheid het verzoek, binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek, mondeling toe te lichten.
3. Neem een besluit naar aanleiding van het verzoek tot heroverweging en deel de medewerker dit binnen 28 kalenderdagen na de mondelinge toelichting, gemotiveerd, schriftelijk mede.
4. Ziet u geen aanleiding tot het wijzigen van het vastgestelde functieniveau of de ingangstermijn, dan heeft de medewerker de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij de FWHZ-commissie. Informeer uw medewerker tijdig over deze mogelijkheid.

Bezwaarprocedure, stap 2: bij FWHZ-commissie

1. Binnen 28 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing op de heroverweging van de werkgever, kan de medewerker hiertegen schriftelijk bezwaar aantekenen bij de FWHZ-commissie. Het bezwaar heeft uitsluitend betrekking op de functie van de betreffende medewerker, het vastgestelde functieniveau en/of de ingangstermijn. De medewerker moet motiveren waarom het vastgestelde niveau of de ingangstermijn niet juist is. Dat kan met voorbeelden uit de praktijk van werkzaamheden en/of functie-eisen die structureel onderdeel uitmaken van de functie.
2. Aan het indienen van een bezwaar bij de FWHZ-commissie zijn kosten verbonden. De medewerker ontvangt met de ontvangstbevestiging van de FWHZ-commissie een factuur voor de behandelingskosten van € 500,– of € 750,–. Werkgever is gehouden dit bedrag aan de medewerker te vergoeden wanneer de medewerker in het gelijk wordt gesteld. De commissie stelt in haar advies vast of dit het geval is (een bezwaar kan ook gedeeltelijk worden gehonoreerd).
3. De FWHZ-commissie vraagt van de werkgever binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het bezwaarschrift een schriftelijke reactie op het bezwaar van de medewerker en eventueel de nog benodigde stukken.
4. De FWHZ-commissie behandelt het bezwaar op basis van het dossier. De FWHZ-commissie kan – indien zij dit nodig acht – bezwaarmaker en werkgever uitnodigen voor een hoorzitting. De medewerker ontvangt een afschrift van het advies van de commissie. Het advies van de commissie is bindend, hetgeen betekent dat u hiervan als werkgever niet mag afwijken.
5. U stelt binnen 14 kalenderdagen de medewerker schriftelijk op de hoogte van uw besluit, met inachtneming van het bindend advies.

BIJLAGE 1: REFERENTIEFUNCTIES MET SALARISSCHALEN

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

1. Doktersassistent A

Schaal 4

1. Doel van de functie

Ondersteunen van de huisartsen en het team door het in behandeling nemen van hulp/zorgvragen en nemen van passende vervolgacties. Het informeren en waar mogelijk adviseren van patiënten en het uitvoeren van veel voorkomende medisch-technische handelingen.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van huisarts en/of (praktijk)manager. Ontvangt aanwijzingen van de Doktersassistent B.

3. Resultaatgebieden

3.1 Intake patiënt

- Stelt telefonisch of fysiek de aard van de klacht of hulp/zorgvraag van de patiënt vast d.m.v. triage en op basis van eigen waarneming;
- Bepaalt welke vervolgactie nodig is qua urgentie, informatie en/of handeling;
- Schat daarbij ook de voor consult benodigde tijd in;
- Vraagt de huisarts en/of verwijst door indien het opvolgen van de klacht niet tot de eigen competentie behoort;
- Licht toe waarom een afspraak niet nodig is;
- Geeft direct advies bij bekende eenvoudige en veel voorkomende klachten;
- Registreert informatie over de patiënt en vervolgactie of advies.

3.2 Informatie en advies

- Geeft volgens interne afspraken voorlichting over de zorg en dienstverlening of verwijst hiervoor door naar arts/collega;
- Adviseert en instrueert – op basis van protocollen of interne afspraken of aanwijzing van de arts – de patiënt bij eenvoudige veel voorkomende klachten of aandoeningen over bijvoorbeeld de (voortgang in de) behandeling, medicijngebruik, ziekenhuiskeuze en laboratoriumuitslagen;

- Motiveert de patiënt om zorg-adviezen op te volgen en geeft tips en adviezen op basis van protocol/richtlijn;
- Verstrekt volgens interne afspraken schriftelijke en mondelinge informatie aan de patiënt over andere lokale zorgverleners, instanties of verantwoorde informatiebronnen.

3.3 Medisch technische handelingen en onderzoek

- Verpleeg- en medisch technische handelingen worden uitgevoerd in opdracht van een arts/ behandelaar en volgens protocollen en werkafspraken. Het betreft doorgaans ten opzichte van Doktersassistent B minder complexe handelingen;
- Voert binnen de wettelijke bevoegdheidskaders en de vastgestelde bekwaamheidsgrenzen enkele eenvoudige handelingen/ onderzoeken uit zoals: oren uitspuiten, ECG maken, wrattenspreekuur, audiogrammen, subcutane en intramusculaire injecties toedienen;
- Kan een eigen spreekuur hebben, waarin eenvoudig onderzoek en/of medische handelingen of andere worden verricht;
- Assisteert de arts bij het uitvoeren van medische verrichtingen;
- Legt de patiënt uit wat er gebeurt, observeert of de patiënt de behandeling goed doorstaat en signaleert en onderneemt actie bij bijzonderheden.

3.4 Bijdragen aan organisatie en praktijk

- Ondersteunt de praktische dagelijkse gang van zaken in de praktijk;
- Verwerkt herhaalmedicatie, meldt nieuwe patiënten aan en verwerkt specialistenbrieven en post;
- Draagt bij aan werkafspraken/ protocollen;
- Plant en organiseert werkzaamheden, beheert ruimtes;
- Zorgt voor beschikbaarheid en onderhoud van benodigde medische middelen, instrumenten en apparatuur;
- Plaatst bestellingen, controleert voorraad en leveringen en regelt de administratie van de organisatie;
- Draagt bij aan heldere en toegankelijke informatie over diensten en zorg;
- Levert vanuit de praktijk een inhoudelijke bijdrage aan het team.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Kennis op het niveau van een mbo-4 opleiding doktersassistent.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving, protocollen, standaarden en interne kaders en werkafspraken alsmede verantwoordelijkheden en bevoegdheden van collega's binnen de organisatie.
- Kennis van gebruikte IT/systemen.
- Kennis van sociale kaart.
- Ontwikkelingen in het vakgebied dienen te worden bijgehouden.

4.2 Zelfstandigheid

- De werkzaamheden worden verricht vanuit vakkennis en inzicht en volgens richtlijnen, procedures en protocollen, waarbij prioriteiten in overleg worden gesteld in de werkzaamheden.
- Bij inhoudelijke problemen is terugval mogelijk op de huisarts of andere zorgverleners en collega's. Bij problemen in het algemeen is ook terugval mogelijk op de leidinggevende.

4.3 Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zoals tact, invoelingsvermogen, luisteren en hulpvaardigheid zijn vereist bij het doen van intakes en het geven van voorlichting aan patiënten en verwanten.
- Sociale vaardigheden zijn ook aan de orde bij het samenwerken met, collega's en derden betrokken bij het zorgproces.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is risico op materiële schade als gevolg van het onjuist inschatten van de urgentie of de (eenvoudige) ingangsklacht, alsmede bij het geven van onjuiste of onvolledige adviezen en onjuist doorverwijzen.
- Er is risico op het veroorzaken van gezondheidsschade bij patiënten bij het uitvoeren van eenvoudige medisch-technische handelingen.
- Daarnaast is er risico op immateriële schade (m.n. imago, samenwerking) in de contacten met derden, zowel patiënten, familie als zorgverleners en andere derden.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het verstrekken van informatie aan patiënten, verwanten, artsen en andere bij het proces betrokkenen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het duidelijk registreren van gegevens en het bijdragen aan verbetervoorstellen voor de praktijk.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verrichten van (eenvoudige) verpleeg-/medisch-technische handelingen.
- Bewegingsvaardigheid is vereist voor het werken aan de pc tijdens intake (verwerken van informatie in HIS) en invoeren specialistenbrieven en andere correspondentie.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij de aandacht voor patiënten in de wachtkamer, het bewaken van afspraken, het geven van informatie, voorlichting en begeleiding en bij het bewaken van de kwaliteit.
- Tevens is oplettendheid vereist bij het uitvoeren van verpleeg-/medisch-technische handelingen.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen en doortastendheid zijn vereist bij het doorvragen, te woord staan en beantwoorden van vragen van patiënten, verwanten, artsen en derden.
- Systematisch en hygiënisch werken is vereist bij het uitvragen van klachten, het uitvoeren van verpleeg-/medisch-technische handelingen en het omgaan met materialen en voorraden.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist vanwege het hebben van inzage in patiëntgegevens.
- Eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in contacten met patiënten, verwanten, artsen en derden.
- Gevoel voor menselijk lichaam, materiaal en apparatuur is vereist bij het uitvoeren van verpleeg-/medisch-technische handelingen.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan voorkomen in verband met hectische momenten (pieken), confrontatie met het leed van patiënten alsmede bij veeleisend en/of onaangenaam gedrag van patiënten of bezoekers;

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

2. Doktersassistent B

Schaal 5

1. Doel van de functie

Ondersteunen van de huisartsen en het team door het in behandeling nemen van zorgvragen en nemen van passende vervolgacties. Het informeren en adviseren van patiënten en het uitvoeren van medisch-technische handelingen, op basis van kennis en vaardigheden, verkregen via bijvoorbeeld de opleiding Spreekuur Ondersteuner Huisarts (SOH).

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van huisarts en /of (praktijk)manager.

3. Resultaatgebieden

3.1 Intake patiënt

- Stelt telefonisch of fysiek de aard van de klacht of hulp/zorgvraag van de patiënt vast d.m.v. triage en op basis van eigen waarneming;
- Bepaalt welke vervolgactie nodig is qua urgentie, informatie en/of handeling;
- Schat daarbij ook de voor consult benodigde tijd in;

- Vraagt de huisarts en/of verwijst door indien het opvolgen van de klacht niet tot de eigen competentie behoort;
- Licht toe waarom een afspraak niet nodig is;
- Geeft direct advies bij eenvoudige medische klachten;
- Registreert informatie over de patiënt en vervolgactie of advies.

3.2 Informatie en advies

- Geeft gevraagd en ongevraagd voorlichting over de zorg en dienstverlening en verwijst zo nodig door naar arts/collega;
- Adviseert en instrueert – op basis van protocollen en interne afspraken – de patiënt over bijvoorbeeld de (voortgang in de) behandeling, medicijngebruik, ziekenhuiskeuze en laboratoriumuitslagen;
- Motiveert de patiënt om zorg-adviezen op te volgen;
- Geeft reizigersvoorlichting (op basis van specifieke kennis op een aandachtsgebied, bijv. vaccinatiespreekuur);
- Kan eigen spreekuur hebben, op basis van kennis en vaardigheden, verkregen via bijvoorbeeld de opleiding SOH, waarin bijvoorbeeld chronisch zieken worden begeleid volgens afspraken met de huisarts of daarin gespecialiseerde POH en geeft tips en adviezen over gezonde leefstijl (op basis van aanvullende scholing);
- Informeert de patiënt over andere lokale zorgverleners, instanties of verantwoorde informatiebronnen.

3.3 Medisch technische handelingen en onderzoek

- Verpleeg- en medisch technische handelingen worden uitgevoerd in opdracht van een arts/ behandelaar en volgens protocollen en werkafspraken;
- Voert binnen de wettelijke bevoegdheidskaders en de vastgestelde bekwaamheidsgrenzen diverse handelingen/onderzoeken uit zoals: uitstrijkjes maken, subcutane en intramusculaire injecties toedienen, onderzoek urine/bloeddruk/vaten/ glucose/gehoor e.a., wonden verzorgen, hechten, (wond-)kweek afnemen, neus-/ keel-swabs afnemen, ecg's maken enz.;
- Kan eigen spreekuur hebben, op basis van kennis en vaardigheden, verkregen via bijvoorbeeld de opleiding SOH, waarin onderzoek en/of genoemde handelingen of andere worden verricht;
- Assisteert de arts bij het uitvoeren van medische verrichtingen;
- Legt de patiënt uit wat er gebeurt, observeert of de patiënt de behandeling goed doorstaat en onderneemt actie bij bijzonderheden.

3.4 Bijdragen aan organisatie en praktijk

- Ondersteunt de dagelijkse gang van zaken in de praktijk op praktisch en organisatorisch gebied;
- Verwerkt herhaalmedicatie, meldt nieuwe patiënten aan en verwerkt specialistenbrieven en post;
- Stelt werkafspraken/ protocollen op;
- Plant en organiseert werkzaamheden, beheert ruimtes;
- Zorgt voor beschikbaarheid en onderhoud van benodigde medische middelen, instrumenten en apparatuur;
- Plaatst bestellingen, controleert leveringen en regelt de administratie van de organisatie;
- Draagt bij aan heldere en toegankelijke informatie over diensten en zorg;
- Begeleidt en motiveert nieuwe medewerkers/collega's in inwerkproces;
- Levert een bijdrage aan de klachtenregeling van de praktijk of afdeling;
- Levert vanuit de praktijk een inhoudelijke bijdrage aan ontwikkeling van ICT, samenwerking, E-health;
- Begeleidt en beoordeelt stagiaires.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Kennis op het niveau van een mbo-4 opleiding doktersassistent.
- Meerdere jaren ervaring als doktersassistent in de eerstelijnszorg met name voor de beoordeling van klachten bij intake.
- Aanvullende kennis van handelingen en vaardigheden voor zelfstandig spreekuur, verkregen via bijvoorbeeld de opleiding SOH;.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving, protocollen, standaarden en interne kaders en werkafspraken alsmede verantwoordelijkheden en bevoegdheden van collega's binnen de organisatie.
- Kennis van gebruikte IT/systemen.
- Kennis van sociale kaart i.v.m. verwijzing naar andere of aanvullende opties voor de patiënt.

- Ontwikkelingen in het vakgebied dienen te worden bijgehouden.

4.2 Zelfstandigheid

- De werkzaamheden worden verricht vanuit vakkennis en inzicht en volgens richtlijnen, procedures en protocollen, waarbij zelfstandig prioriteiten worden gesteld in de werkzaamheden.
- Bij organisatorische problemen is terugval mogelijk op de leidinggevende.
- Bij inhoudelijke problemen is terugval mogelijk op de huisarts of andere zorgverleners.

4.3 Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zoals tact, invoelingsvermogen, hulpvaardigheid, het wekken van belangstelling, motiveren en controleren zijn vereist bij het doen van intakes en het geven van voorlichting en begeleiding aan patiënten en verwanten.
- Sociale vaardigheden zijn ook aan de orde bij het overdragen van kennis en vaardigheden aan, en samenwerken met, collega's en derden betrokken bij het zorgproces alsmede in de afstemmende contacten met artsen en andere zorgverleners.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is risico op materiële schade als gevolg van het onjuist inschatten van de urgentie of de ingangsklacht, alsmede bij onnodig of onjuist doorverwijzen en het geven van onjuiste of onvolledige adviezen.
- Er is risico op het veroorzaken van gezondheidsschade bij patiënten bij het uitvoeren van medisch-technische handelingen.
- Daarnaast is er risico op immateriële schade (m.n. imago, samenwerking) in de contacten met derden, zowel patiënten, familie als zorgverleners en andere derden.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het verstrekken van informatie aan patiënten, verwanten, artsen en andere bij het proces betrokkenen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het duidelijk registreren van gegevens, opstellen en aanpassen van protocollen, en het doen van verbetervoorstellen voor de praktijk.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen.
- Bewegingsvaardigheid is vereist voor het werken aan de pc tijdens intake (verwerken van informatie in HIS) en invoeren specialistenbrieven en andere correspondentie.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij de aandacht voor patiënten in de wachtkamer, het bewaken van afspraken, het geven van informatie, voorlichting en begeleiding en bij het bewaken van de kwaliteit.
- Tevens is oplettendheid vereist bij het uitvoeren van verpleeg-/medisch-technische handelingen.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen en doortastendheid zijn vereist bij het doorvragen, te woord staan en beantwoorden van vragen van patiënten, verwanten, artsen en derden.
- Systematisch en hygiënisch werken is vereist bij het uitvragen van klachten, het uitvoeren van verpleeg-/medisch-technische handelingen en het omgaan met materialen en voorraden.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist vanwege het hebben van inzage in patiëntgegevens.
- Eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in contacten met patiënten, verwanten, artsen en derden.
- Gevoel voor menselijk lichaam, materiaal en apparatuur is vereist bij het uitvoeren van verpleeg-/medisch-technische handelingen.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan voorkomen in verband met hectische momenten (pieken), feedback geven (begeleiden van stagiaires), confrontatie met het leed van patiënten alsmede bij veeleisend en/of onaangenaam gedrag van patiënten of bezoekers.

Doktersassistent C

Een doktersassistent kan een functie hebben met een inhoud die leidt tot een hogere indeling dan Doktersassistent B (schaal 5).
Voor het indelen van een doktersassistent als Doktersassistent C in schaal 6 geldt een uitzondering op de indelingsregel in de Handleiding FWHZ. Normaliter geldt dat een functie midden of hoog in de bandbreedte van een functiegroep zit. Bij het waarderen van een functie is voldoende als de in de matrix genoemde criteria 'grotendeels' (voor meer dan de helft) van toepassing zijn.
Uit het onderzoek is geen doktersassistentenfunctie naar voren gekomen waarbij de totaalscore midden of hoog in de bandbreedte van schaal 6 uitkomt. Er is dus geen set van realistische criteria waarmee het 'grotendeelscriterium' kan worden gebruikt.
Om een handvat te geven voor die functies die net over de grens van schaal 5 vallen – en daarmee in schaal 6 mogen worden ingedeeld – is de volgende regel van toepassing op de functie die hier als Doktersassistent C wordt genoemd.
Een doktersassistent wordt als Doktersassistent C ingedeeld in schaal 6 in de volgende situatie:

- Op hoofdlijn en in de breedte moet de Doktersassistent C voldoen aan het takenpakket en de eisen die gesteld worden bij Doktersassistent B.
- Daarnaast moet de Doktersassistent een senior rol vervullen, waarbij de taken en functie-eisen voldoen aan alle onderstaande criteria:
  a) Het hebben van een coördinerende rol in de dag praktijk, waarbij extra eisen worden gesteld van wege de rol én de omgeving.
     – Complexiteit van de rol: het aanspreekpunt zijn voor zowel collega's als instanties:
       ○ voor collega's, door vanuit een coördinerende rol scherp alle belangen en risico's voor patiënt, collega's en de organisatie te overzien en te bewaken. Het hebben van een regisserende rol en daarin te maken hebben met het zelfstandig moeten kunnen optreden in lastige gevallen waarin door andere – ook ervaren – collega's hulp wordt ingeroepen. Het begeleiden van collega's in lastige situaties en/ of substantieel bijdragen aan professionele ontwikkeling.
       ○ voor externe instanties zoals zorgorganisaties en specialisten, waarmee over (praktische) zaken moet worden overlegd. Daarbij is in zicht nodig in de belangen van die instanties en moet kunnen worden omgegaan met weerstand om tot oplossingen te komen.
     – Complexiteit van de omgeving: werkzaamheden vinden plaats vanuit een drukke dagpraktijk waar bij de dynamiek in het werk mede bepaald wordt door de vele contacten met andere zorg- en maatschappelijke instanties en waarbij de huis arts(-en) en de praktijk niet continu kunnen worden ondersteund door bijvoorbeeld een praktijk manager of leidinggevend doktersassistent. Ook kan sprake zijn van een werkomgeving waarin de praktijk te maken heeft met veel anderstaligen en cultuurverschillen, waardoor het uitleggen en adviseren extra competenties (uitdrukkingsvaardigheden) vraagt.
  b) Er wordt veel gevraagd van de aanspreekbaarheid van de Doktersassistent (altijd bereid zijn mee te denken en helpen, verantwoordelijkheid nemen), het stellen van prioriteiten, het toezicht houden op de toepassing van de protocollen en het aanspreken van collega's en huisartsen. Er is sprake van het nemen van beslissingen, het regelen of coördineren van zaken met derden of het geven van adviezen aan collega's waarbij de impact niet altijd kan worden overzien, zodat de verantwoordelijkheid in deze seniorrol ook extra psychisch belastend is.
     De functie Doktersassistent C komt in de praktijk ook voor onder de naam 'Seniorassistent', en 'Coördinerend Doktersassistent'.

3. Leidinggevend Doktersassistent

Schaal: 6

1. Doelstelling van de functie

Is verantwoordelijk voor het leidinggeven aan de werkzaamheden van de Doktersassistenten.
Voert tevens werkzaamheden als Doktersassistent B uit.

2. Plaats in de organisatie

De Leidinggevend Doktersassistent ressorteert zowel hiërarchisch als functioneel gezien onder de (leidinggevend) Huisarts. Hij/zij geeft operationeel leiding aan een groep doktersassistenten. Praktisch gezien is hij/zij aanspreekpunt voor derden en draagt zorg voor aansturing van de dagelijkse organisatie van de werkzaamheden van de doktersassistenten.

3. Resultaatgebieden

3.1 Management

Geeft leiding aan de werkzaamheden van de Doktersassistenten, opdat de kwantitatieve en kwalitatieve bezetting en uitvoering is afgestemd op de zorgvraag:
- Draagt zorg voor werkroosters en vakantieplanning van de Doktersassistenten;
- Coördineert het administratief en materieel beheer en de kwaliteits-, voortgangs- en kostenbewaking;
- Is het aanspreekpunt voor Doktersassistenten, Praktijkondersteuners en Huisartsen;
- Voert functioneringsgesprekken met de Doktersassistenten;
- Voert overleg met en adviseert de eindverantwoordelijke Huisarts over personeelsaangelegenheden.

3.2 Intake patiënt

Voert de intake, zo mogelijk op basis van vastgestelde richtlijnen en protocollen, opdat de patiënt zo adequaat en spoedig mogelijk wordt voorzien van de benodigde (medische) zorg:
- Inventariseert en stelt de hulpvraag vast (ook van minder bekende, complexere hulpvragen en verwijst evt. door);
- Registreert de benodigde persoonsgegevens;
- Classificeert zelfstandig de (telefonische) hulpvraag;
- Bepaalt aan de hand van protocollen en NHG-standaarden de urgentie van de klachten en onderneemt actie op basis van urgentie;
- Verstrekt (indien mogelijk zelfstandig) medische adviezen aan de hand van protocollen en NHG-standaarden;
- Geeft zelfzorgadviezen en informatie aan patiënten op met de huisarts afgesproken thema's;
- Consulteert de huisarts indien eigen kennis ontoereikend is;
- Verwijst patiënten door naar het (eventueel telefonisch) spreekuur van de huisarts of andere functionaris;
- Maakt en registreert afspraken met patiënten;
- Verwijst, in overleg met de huisarts, de patiënt door naar andere zorginstellingen;
- Registreert de gegevens en draagt zorg voor een accurate dossierafhandeling.

3.3 Medische assistentie

Assisteert de dienstdoende huisarts bij voorkomende (medische) werkzaamheden, opdat deze zijn/haar werkzaamheden in een zo kort mogelijk tijdsbestek optimaal kan vervullen:
- Voert soms via een spreekuur, volgens werkplannen en/of protocollen, zelfstandig enkele verpleeg-/ medisch-technische handelingen en laboratoriumwerkzaamheden uit (zoals hechtingen, ECG maken, wrattenspreekuur en audiogrammen, injecties toedienen, (24-uurs)bloeddruk meten, longfunctietest, uitstrijkje maken e.a.);
- Er kan sprake zijn van een zelfstandig uitgevoerd spreekuur op bepaalde thema's passend binnen het deskundigheidsgebied van de medewerker;
- Assisteert de huisarts bij medische ingrepen, onderzoeken en behandelingen (injecties toedienen, hechten, e.d.);
- Zorgt dat de juiste instrumenten, apparatuur en materialen voor ingrepen, onderzoeken en behandelingen zijn gereedgemaakt en draagt zorg voor het onderhoud en de hygiëne ervan;
- Verwerkt de gegevens over verrichtingen in elektronisch patiëntendossier;
- Geeft voorlichting aan de patiënt over behandeling en vervolg;
- Verzorgt voorlichtingsbijeenkomsten voor specifieke doelgroepen.

3.4 Beheer

Verzorgt de patiëntenadministratie met als doel een tijdige en volledige registratie van de patiëntgegevens in het elektronisch patiëntendossier en een effectieve en efficiënte organisatie van de gang van zaken binnen de huisartsenorganisatie:
- Verricht de administratieve afhandeling van recepturen (schrijven, correspondentie);
- Vraagt medische gegevens en uitslagen van onderzoeken aan en verwerkt deze in het dossier;
- Verzorgt correspondentie van de huisartsenpraktijk;
- Draagt zorg voor beheer van de voorraad en administratie;
- Draagt zorg voor de verwerking van gegevens ten behoeve van de (financiële) administratieen/of draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de verrichtingen t.b.v. patiënten en zorgverzekeraars;
- Draagt zorg voor het beheer/de afhandeling van de verrichtingen t.b.v. patiënten en zorgverzekeraars;

- Houdt het HIS bij;
- Levert gegevens aan ten behoeve van het jaarverslag van de huisartsenorganisatie en levert een bijdrage aan het opstellen daarvan;
- Beheert en archiveert patiëntendossiers.

3.5 Kwaliteitsbewaking

Bewaakt en stimuleert de naleving van het kwaliteitsbeleid, conform gestelde (wettelijke) richtlijnen, met als doel het verder professionaliseren van de (medische) dienstverlening:
- Bewaakt en stimuleert het werken conform de vastgestelde wettelijke kwaliteitseisen;
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden, doet voorstellen ter verbetering en informeert de Huisarts hierover;
- Stelt in overleg protocollen en werkplannen op;
- Geeft op verzoek voorlichting en stelt instructies op ten aanzien van de toe te passen protocollen en werkplannen;
- Houdt toezicht op bij- en nascholing van de Doktersassistenten;
- Handelt, indien mogelijk, vragen/klachten af van patiënten en informeert de Huisarts of Praktijkondersteuner hierover.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Kennis op niveau van Doktersassistent Mbo-niveau 4 of hoger;
- Managementopleiding en/of -ervaring;
- Ruime (minimaal 3-4 jaar) werkervaring in de eerstelijnszorg;
- Ervaring met leidinggeven, kennis van planningsmethodieken en -programma's;
- Kennis van de eigen werkomgeving en werkprocessen en van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van collega's binnen de organisatie;
- Kennis van NHG-richtlijnen;
- Kennis van werkplannen en protocollen binnen de huisartsenorganisatie;
- Kennis van het automatiseringssysteem op het gebied van patiëntenregistratie;
- Houdt zijn/haar medische inhoudelijke kennis en overige voor de functie benodigde kennis (automatisering etc.) op peil door het volgen van nascholingsactiviteiten.

4.2 Zelfstandigheid

- Richt de operationele werkprocessen en -planningen van de Doktersassistenten in en geeft leiding aan doktersassistenten;
- Werkt zelfstandig binnen de afspraken met de (leidinggevend) huisartsen en de vastgestelde protocollen en administratieve procedures;
- Plant en bewaakt de voortgang van de eigen werkzaamheden en die van de Doktersassistenten (inclusief roostering en vakantieplanning);
- Lost acute situaties op conform de protocollen. Bij medische problemen wordt de Huisarts geraadpleegd;
- Het nemen van initiatieven en vindingrijkheid is nodig voor het omgaan met onverwachte situaties en problemen.
- Voert zelfstandig medische, technische en laboratoriumwerkzaamheden uit.

4.3 Sociale vaardigheden

- In het kader van de leidinggevende taken zijn sociale vaardigheden zoals tact en het kunnen motiveren, controleren, corrigeren nodig;
- Servicegerichtheid is nodig voor de interne afstemming met collega's en huisartsen en voor de externe contacten met andere zorginstellingen;
- Voor de intake van patiënten, het afhandelen van klachten en het uitvoeren van medische werkzaamheden zijn met name van belang: tact, kunnen luisteren, invoelingsvermogen, hulpvaardigheid;
- Is in staat om patiënt bij belastende handelingen gerust te stellen en te begeleiden;
- Is in staat om de eigen houding te bewaren richting patiënten en bij interne conflicten en meningsverschillen.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Immateriële en materiële schade kan ontstaan door onzorgvuldigheid bij medicijnverstrekking, onjuiste informatieverstrekking en het maken van fouten

- bij medisch technische handelingen;
- Is verantwoordelijk voor de aansturing van de werkzaamheden van de doktersassistenten, het opstellen van protocollen en werkplannen en levert een
- bijdrage aan het jaarverslag van de huisartsenorganisatie;
- Verantwoordelijk voor het ondersteunen van de huisartsen, verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen en het verzorgen van administratieve ondersteuning;
- Heeft invloed op de gang van zaken binnen de huisartsenorganisatie en heeft middels het signaleren van knelpunten invloed op het beleid binnen de huisartsenorganisatie.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij de intake van patiënten, informatieverstrekking en zelfzorgadvies aan patiënten, geven van voorlichting aan specifieke doelgroepen, contacten met externe zorginstellingen, het leidinggeven aan de doktersassistenten en het overleg met de huisartsen;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang in verband met het voeren van correspondentie, administratieve werkzaamheden en het opstellen van werkplannen en protocollen;
- De rol als intermediair vraagt genuanceerd woordgebruik.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het proactief bewaken van voortgang van het werk alsmede bij de intake van patiënten, het geven van zelfzorgadviezen, het assisteren bij medische behandelingen en het plannen en controleren van de werkzaamheden van de doktersassistenten;
- Oplettendheid is vereist bij receptaanvragen (ook signaleren veel verbruik e.d.);
- Het vasthouden van de aandacht wordt bemoeilijkt door diverse factoren: vragen van doktersassistenten, de telefoon, patiënten aan de balie, verzoeken om ondersteuning door de huisarts.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen is nodig voor het bewaken en sturen van het werkproces en het gelijktijdig uitvoeren van taken als doktersassistent;
- Systematisch, ordelijk en hygiënisch werken is noodzakelijk bij het plannen van het spreekuur, het assisteren van de huisarts en de administratieve werkzaamheden;
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens van de patiënten en medewerkers;
- Vanwege de veelvuldige contacten met patiënten worden er eisen gesteld aan voorkomen en gedrag;
- Gevoel voor het menselijk lichaam, materiaal en apparatuur is nodig bij het uitvoeren van medisch-technische handelingen en laboratoriumwerkzaamheden.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan voorkomen in verband met het aangesproken worden op de verantwoordelijkheid voor werkprocessen en planning, alsmede bij het omgaan met hectische situaties en confrontatie met het leed en gedrag van patiënten en bezoekers;
- Er is een risico op persoonlijk letsel (bijvoorbeeld prikaccident).

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

4. Triagist B

Schaal 5

1. Doel van de functie

Het verzorgen van telefonische en/of fysieke triage bij acute zorgvragen van onbekende patiënten: het bepalen van urgentie, het vaststellen, plannen en inzetten van de vereiste vervolgbehandeling, het geven van zelfzorgadviezen, van voorlichting en het verlenen van medische assistentie teneinde de patiënt tijdig en adequaat te voorzien van de juiste medische zorg.

2. Plaats in de organisatie

De werkzaamheden worden verricht op één of meerdere locaties. De triagist valt hiërarchisch onder de (locatie)manager of directeur van een huisartsenspoedpost en krijgt zo nodig functionele aanwijzingen van dienstdoende huisartsen en/of een leidinggevend triagist.

3. Resultaatgebieden

3.1 Telefonische en/of fysieke intake/triage van patiënten

- Inventariseert en stelt de (telefonische) hulpvraag vast;
- Registreert persoonsgegevens;
- Classificeert de (telefonische) hulpvraag;
- Bepaalt de urgentie van klachten en onderneemt actie op basis van de urgentie; vraagt door om de aard van de klachten en de juiste urgentie te kunnen bepalen;
- Verstrekt (indien mogelijk zelfstandig) medische zelfzorgadviezen aan de hand van protocollen en standaarden;
- Consulteert zo nodig de dienstdoende huisarts;
- Verwijst patiënten door naar de dienstdoende huisarts;
- Verzorgt de verslaglegging van de triage;
- Plant op basis van de triage afspraken tussen huisarts en patiënt (spreekuren en visites);
- Beheert agenda's voor de consulten op de post en visites;
- Verwijst in overleg met de dienstdoende huisarts patiënten door naar andere zorginstellingen;
- Bewaakt het tijdig fiatteren van de triagewerkzaamheden door de huisarts;
- Verzorgt de afhandeling van financiële en medische dossiers.

3.2 Medische assistentie

- Bereidt materialen/apparatuur/ruimtes voor t.b.v. de behandeling/onderzoek;
- Geeft informatie over het verloop van het onderzoek/de behandeling aan patiënten en hun relaties;
- Verzorgt de opvang van patiënten;
- Assisteert de dienstdoende huisarts bij medische ingrepen, onderzoeken en handelingen (waaronder het toedienen van injecties, hechten en katheteriseren);
- Voert op aanwijzing van de dienstdoende huisarts zelfstandig medisch-technische handelingen uit (waaronder bloedsuiker, HB en urine controleren);
- Adviseert en ondersteunt de dienstdoende huisarts bij het gebruik van automatiseringssystemen en lokale werkwijzen (waaronder de vindplaats van benodigdheden);
- Voert laboratoriumwerkzaamheden uit (waaronder analyses aan de hand van vastgestelde waarden).

3.3 (Administratief) beheer

- Verricht de administratieve afhandeling van recepturen;
- Houdt logboeken, (financiële) administraties en registraties bij;
- Laat gegevens over verrichtingen door de dienstdoende huisarts autoriseren;
- Reinigt en desinfecteert materialen, instrumenten en apparatuur;
- Houdt onderzoeks- en behandelruimten op orde;
- Signaleert storingen aan apparatuur;
- Bewaakt de hoeveelheid benodigdheden;
- Bestelt artikelen en bergt deze op.

3.4 Kwaliteit

- Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden en doet voorstellen voor verbetering;
- Signaleert onregelmatigheden in feitelijke bezetting van dienstdoende huisartsen en informeert de leidinggevende;
- Draagt mede zorg voor de eigen deskundigheidsbevordering;
- Neemt klachten en (incident)meldingen in ontvangst en geleidt deze door.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1. Kennis

- Mbo–diploma Doktersassistent of Verpleegkundige (niveau 4) aangevuld met het InEen triagediploma;

- Minimaal 1 jaar werkervaring in de huisartsenzorg of een vergelijkbare werkomgeving en ruime ervaring als triagist (in opleiding); kennis van de ontwikkelingen in de triage, techniek en werkmethoden worden op peil gehouden;
- Kennis van de voorgeschreven triage- en kwaliteitsrichtlijnen (de NTS, meldcode kindermishandeling etc.);
- Kennis van werkplannen en protocollen;
- Kennis van de eigen werkomgeving en werkprocessen en van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van collega's binnen de organisatie;
- Kennis van digitale gegevensverwerking in automatiseringssystemen.

4.2 Zelfstandigheid

- Binnen de richtlijnen en aan de hand van de eisen van vakbekwaamheid wordt zelfstandig gewerkt;
- Draagt zorg voor het binnen een uur laten fiatteren van de vastgelegde triagewerkzaamheden door een dienstdoende huisarts;
- Voert op aanwijzing van de dienstdoende huisarts zelfstandig medisch-technische handelingen uit;
- Lost acute problemen en vragen van patiënten op, zo nodig door het consulteren van de dienstdoende arts;
- Neemt beslissingen over de voortgang van de eigen werkzaamheden en de urgentiebepaling aan de hand van protocollen;
- De functie wordt veelal in een soms hectische omgeving en/of onder tijdsdruk uitgevoerd en vraagt flexibiliteit en besluitvaardigheid in het kader van voortgang en het bewaken van de eigen grenzen en deskundigheid.

4.3 Sociale vaardigheden

- Tact, kunnen luisteren, invoelingsvermogen, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en hulpvaardigheid zijn van belang bij het ontvangen en uitvragen van (telefonische) huisartsgeneeskundige hulpvragen van patiënten, bij het geven van zelfzorgadviezen, bij het communiceren met zorgverleners en ketenpartners en bij het uitvoeren van medisch ondersteunende werkzaamheden;
- Om kunnen gaan met weerstand en empathisch vermogen zijn nodig voor communicatie met de patiënten en relaties van patiënten.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Immateriële en materiële schade kan ontstaan door onzorgvuldigheid bij onjuiste informatieverstrekking en het maken van fouten bij medisch ondersteunende werkzaamheden;
- Immateriële en materiële schade kan ontstaan bij een onjuiste intake en/of doorverwijzing;
- Heeft invloed op de gang van zaken binnen de huisartsenspoedpost en heeft middels het signaleren van knelpunten en aandragen van verbetervoorstellen invloed op werkwijze en werkprocessen binnen de huisartsenspoedpost.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij de intake van patiënten, informatieverstrekking aan patiënten of externe zorginstellingen en overleg met collega's en huisartsen;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij het voeren van correspondentie en administratieve werkzaamheden.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is van belang bij het verrichten van medisch-technische handelingen.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid en nauwkeurigheid is voortdurend vereist ten aanzien van het ontvangen, uitvragen en beoordelen van de urgentie en verwerken van binnenkomende (telefonische) huisartsgeneeskundige hulpvragen van patiënten;
- Oplettendheid en nauwkeurigheid is vereist bij het verlenen van medische assistentie;
- Onoplettendheid heeft consequenties voor het welbevinden van patiënten;
- Het vasthouden van de aandacht wordt bemoeilijkt door het werken in een hectische omgeving met diverse (elkaar verstorende) factoren, waaronder de telefoon, patiënten aan de balie en verzoeken om ondersteuning door de dienstdoende huisarts.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen is nodig om alles op tijd af te hebben;
- Systematisch, ordelijk en hygiënisch werken is noodzakelijk bij het plannen van het spreekuur, het assisteren van de huisarts, de administratieve werkzaamheden en bij huisartsgeneeskundig-ondersteunende handelingen;
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens van patiënten;
- Een goede persoonlijke hygiëne, correct gedrag en representativiteit zijn van belang;
- Gevoel voor het menselijk lichaam, materiaal en apparatuur is nodig bij het uitvoeren van medisch-technische handelingen.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting komt voor als gevolg van hectische situaties, werkdruk en confrontatie met het leed van patiënten en de geregeld sterke druk van patiënten.
- Psychische belasting kan ontstaan ten aanzien van (de kans op) het maken van (inschattings-) fouten bij de triage en het daarop aangesproken worden in onderzoeken en procedures;
- Bezwarende omstandigheden bij fysiek patiëntcontact;
- Risico op persoonlijk letsel bij specifieke handelingen zoals intraveneus injecteren.

Triagist C

Een triagist kan een functie hebben met een inhoud die leidt tot een hogere indeling dan Triagist B (schaal 5).

Voor het indelen van een triagist als Triagist C in schaal 6 geldt een uitzondering op de indelingsregel in de Handleiding FWHZ. Normaliter geldt dat een functie midden of hoog in de bandbreedte van een functiegroep zit. Bij het waarderen van een functie is voldoende als de in de matrix genoemde criteria ‘grotendeels’ (voor meer dan de helft) van toepassing zijn. Uit het onderzoek is geen triagistenfunctie naar voren gekomen waarbij de totaalscore midden of hoog in de bandbreedte van schaal 6 uitkomt. Er is dus geen set van realistische criteria waarmee het ‘grotendeels-criterium’ kan worden gebruikt.

Om een handvat te geven voor die functies die net over de grens van schaal 5 vallen – en daarmee in schaal 6 mogen worden ingedeeld – is de volgende regel van toepassing op de functie die hier als Triagist C wordt genoemd.

Een triagist wordt als Triagist C ingedeeld in schaal 6 in de volgende situatie:

- Op hoofdlijn en in de breedte moet de Triagist C voldoen aan het takenpakket en de eisen die gesteld worden bij Triagist B in:
  - een huisartsenspoedpost, met fysieke triage en contact met (veel) ‘binnenlopers’ en/of
  - een callcenter, met het snel en correct moeten kunnen registreren van gegevens en langdurig zitten, waardoor er sprake is van extra fysieke belasting.
- Daarnaast moet de Triagist een senior rol vervullen, waarbij de taken en functie-eisen voldoen aan alle onderstaande criteria:
  a) Het zijn van een ‘spin in het web’ bij de fysieke triage en/of in het callcenter, waarbij extra eisen worden gesteld vanwege de rol én de omgeving.
     - Complexiteit van de rol: het aanspreekpunt zijn voor collega’s door vanuit een coördinerende rol scherp alle belangen en risico’s voor patiënt, collega’s en de organisatie te overzien en te bewaken. Het hebben van een regisserende rol en daarin te maken hebben met het zelfstandig moeten kunnen optreden in lastige gevallen waarin door andere – ook ervaren – collega’s hulp wordt ingeroepen. Het begeleiden van collega’s in lastige situaties en/ of substantieel bijdragen aan professionele ontwikkeling.
     - Complexiteit van de omgeving: dat kan bijvoorbeeld te maken hebben met een werkomgeving waarin de post te maken heeft met veel anderstaligen en cultuurverschillen, waardoor het uitleggen en adviseren extra competenties (uitdrukkingsvaardigheden) vraagt.
  b) Er wordt veel gevraagd van de aanspreekbaarheid van de Triagist (altijd bereid zijn mee te denken en helpen, verantwoordelijkheid nemen), het stellen van prioriteiten, het toezicht houden op de toepassing van de protocollen en het aanspreken van collega’s (en huisartsen). Er is sprake van het nemen van beslissingen of het geven van adviezen aan collega’s waarvan de impact niet altijd kan worden overzien, zodat de verantwoordelijkheid in deze senior-rol ook extra psychisch belastend is.

De functie Triagist C komt in de praktijk ook voor onder de naam ‘Seniortriagist’, ‘Regietriagist’ en ‘Coördinerend Triagist’.

5. Leidinggevend Triagist

Schaal 6

1. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het leiding geven aan de werkzaamheden van de Triagisten. Voert tevens werkzaamheden als Triagist uit.

2. Plaats in de organisatie

De Leidinggevend Triagist valt hiërarchisch onder de (locatie)manager of directeur van een huisartsenspoedpost. Hij/zij geeft operationeel leiding aan een groep Triagisten. Praktisch gezien is hij/zij aanspreekpunt voor derden en draagt zorg voor aansturing van de organisatie van de werkzaamheden van de Triagisten. Krijgt zo nodig functionele aanwijzingen van dienstdoende huisartsen.

3. Resultaatgebieden

3.1 Management

Geeft leiding aan de werkzaamheden van de Triagisten, opdat de kwantitatieve en kwalitatieve bezetting en uitvoering is afgestemd op de triagevraag:
- Draagt zorg voor werkroosters en vakantieplanning van de Triagisten;
- Coördineert het administratief en materieel beheer en de kwaliteits-, voortgangs- en kostenbewaking;
- Is aanspreekpunt voor Triagisten en Huisartsen;
- Voert functioneringsgesprekken met de Triagisten;
- Voert overleg met en adviseert de (locatie)manager over personeelsaangelegenheden.

3.2 Telefonische en/of fysieke intake / triage van patiënten

Inventariseert en stelt de (telefonische) hulpvraag vast;
- Registreert persoonsgegevens;
- Classificeert de (telefonische) hulpvraag;
- Bepaalt de urgentie van klachten en onderneemt actie op basis van de urgentie; vraagt door om de aard van de klachten en de juiste urgentie te kunnen bepalen;
- Verstrekt (indien mogelijk zelfstandig) medische zelfzorgadviezen aan de hand van protocollen en standaarden;
- Consulteert zo nodig de dienstdoende huisarts;
- Verwijst patiënten door naar de dienstdoende huisarts;
- Verzorgt de verslaglegging van de triage;
- Plant op basis van triage afspraken tussen huisarts en patiënt (spreekuren en visites);
- Beheert agenda's voor de consulten op de post en visites;
- Verwijst in overleg met de dienstdoende huisarts patiënten door naar andere zorginstellingen;
- Bewaakt het tijdig fiatteren van de triagewerkzaamheden door de huisarts;
- Verzorgt de afhandeling van financiële en medische dossiers.

3.3 Medische assistentie

- Bereidt materialen/apparatuur/ruimtes voor t.b.v. de behandeling/het onderzoek;
- Geeft informatie over het verloop van het onderzoek/de behandeling aan patiënten en hun relaties;
- Verzorgt de opvang van patiënten;
- Assisteert de dienstdoende huisarts bij medische ingrepen, onderzoeken en handelingen (waaronder het toedienen van injecties, hechten en katheteriseren);
- Voert op aanwijzing van de dienstdoende huisarts zelfstandig medisch-technische handelingen uit (waaronder bloedsuiker, HB en urine controleren);
- Adviseert en ondersteunt de dienstdoende huisarts bij het gebruik van automatiseringssystemen en lokale werkwijzen (waaronder de vindplaats van benodigdheden);
- Voert laboratoriumwerkzaamheden uit (waaronder analyses aan de hand van vastgestelde waarden).

3.4 (Administratief) beheer

- Verricht de administratieve afhandeling van recepturen;
- Houdt logboeken, (financiële) administraties en registraties bij;
- Laat gegevens over verrichtingen door de dienstdoend huisarts autoriseren;

- Reinigt en desinfecteert materialen, instrumenten en apparatuur;
- Houdt onderzoeks- en behandelruimten op orde;
- Signaleert storingen aan apparatuur;
- Bewaakt de hoeveelheid benodigdheden;
- Bestelt artikelen en bergt deze op;
- Levert gegevens aan ten behoeve van het jaarverslag van de huisartsenspoedpost en levert een bijdrage aan het opstellen daarvan.

3.5 Kwaliteit

Bewaakt en stimuleert de naleving van het kwaliteitsbeleid, conform gestelde (wettelijke) richtlijnen, met als doel het verder professionaliseren van de (medische) dienstverlening:
- Bewaakt en stimuleert het werken conform de vastgestelde wettelijke kwaliteitseisen;
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden en doet voorstellen voor verbetering en informeert de (locatie)manager hierover;
- Signaleert onregelmatigheden in feitelijke bezetting van dienstdoende huisartsen en informeert de leidinggevende;
- Stelt in overleg protocollen en werkplannen op;
- Geeft op verzoek voorlichting en stelt instructies op ten aanzien van de toe te passen protocollen en werkplannen;
- Houdt toezicht op bij- en nascholing van de Triagisten;
- Handelt, indien mogelijk, vragen/klachten af van patiënten en informeert de leidinggevende hierover.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1. Kennis

- Mbo–diploma Doktersassistent of Verpleegkundige (niveau 4) aangevuld met het InEen triagediploma;
- Managementopleiding en/of -ervaring;
- Ruime (minimaal 3-4 jaar) functierelevante werkervaring in de huisartsenzorg of een vergelijkbare werkomgeving waaronder ook ruime ervaring als triagist;
- Ervaring met leidinggeven, kennis van planningsmethodieken en -programma's;
- Kennis van de voorgeschreven triage- en kwaliteitsrichtlijnen (de NTS, meldcode kindermishandeling etc).;
- Kennis van werkplannen en protocollen;
- Kennis van de eigen werkomgeving en werkprocessen en van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van collega's binnen de organisatie;
- Kennis van digitale gegevensverwerking in automatiseringssystemen;
- Houdt zijn/haar medische inhoudelijke kennis en overige voor de functie benodigde kennis (automatisering etc.) op peil door het volgen van nascholingsactiviteiten.

4.2 Zelfstandigheid

- Richt de operationele werkprocessen en -planningen van de Triagisten in en geeft leiding aan Triagisten;
- Plant en bewaakt de voortgang van de eigen werkzaamheden en die van de Triagisten (inclusief roostering en vakantieplanning);
- Binnen de richtlijnen en aan de hand van de eisen van vakbekwaamheid wordt als triagist zelfstandig gewerkt;
- Draagt zorg voor het binnen een uur laten fiatteren van de vastgelegde triagewerkzaamheden door een dienstdoende huisarts;
- Voert op aanwijzing van de dienstdoende huisarts zelfstandig medisch-technische handelingen uit;
- Lost acute problemen en vragen van patiënten op, zo nodig door het consulteren van de dienstdoende arts;
- Neemt beslissingen over de voortgang van de eigen werkzaamheden en de urgentiebepaling aan de hand van protocollen;
- De belangrijkste kaders worden gevormd door protocollen, procedures en beleid van de huisartsenspoedpost;
- De functie wordt veelal in een soms hectische omgeving en/of onder tijdsdruk uitgevoerd en vraagt flexibiliteit en besluitvaardigheid in het kader van voortgang en het bewaken van de eigen grenzen en deskundigheid.

4.3 Sociale vaardigheden

- In het kader van de leidinggevende taken zijn sociale vaardigheden zoals tact en het kunnen motiveren, controleren, corrigeren nodig;
- Tact, kunnen luisteren, invoelingsvermogen, mondelinge uitdrukkingsvaardigheid en hulpvaardigheid zijn van belang bij het ontvangen en uitvragen van (telefonische) huisartsgeneeskundige hulpvragen van patiënten, bij het geven van zelfzorgadviezen, bij het communiceren met zorgverleners en ketenpartners en bij het uitvoeren van medisch ondersteunende werkzaamheden;
- Om kunnen gaan met weerstand en empathisch vermogen zijn nodig, zowel voor communicatie met de patiënten en relaties van patiënten, als met interne functionarissen.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Is verantwoordelijk voor de aansturing van de werkzaamheden van de Triagisten, het opstellen van protocollen en werkplannen en levert een bijdrage aan het jaarverslag van de huisartsenspoedpost;
- Immateriële en materiële schade kan ontstaan door onzorgvuldigheid bij onjuiste informatieverstrekking en het maken van fouten bij medisch-ondersteunende werkzaamheden;
- Immateriële en materiële schade kan ontstaan bij een onjuiste intake en/of doorverwijzing;
- Heeft invloed op de gang van zaken binnen de huisartsenspoedpost en heeft middels het signaleren van knelpunten en aandragen van verbetervoorstellen invloed op het beleid.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij de intake van patiënten, informatieverstrekking aan patiënten of externe zorginstellingen, het leidinggeven aan de Triagisten en contacten/overleg met collega's en huisartsen;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij het voeren van correspondentie, administratieve werkzaamheden en het opstellen van werkplannen en protocollen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is van belang bij het verrichten van medisch-technische handelingen.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid en nauwkeurigheid is voortdurend vereist bij het plannen en proactief bewaken van voortgang van het werk alsmede ten aanzien van het ontvangen, uitvragen, beoordelen van de urgentie en verwerken van binnenkomende (telefonische) huisartsgeneeskundige hulpvragen van patiënten;
- Oplettendheid en nauwkeurigheid is vereist bij het verlenen van medische assistentie;
- Onoplettendheid heeft consequenties voor het welbevinden van patiënten;
- Het vasthouden van de aandacht wordt bemoeilijkt door het werken in een hectische omgeving met diverse (elkaar verstorende) factoren, waaronder vragen van triagisten, de telefoon, patiënten aan de balie en verzoeken om ondersteuning door de dienstdoende huisarts.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen is nodig voor het bewaken en sturen van het werkproces en het gelijktijdig uitvoeren van taken, ongeacht de hoeveelheid storende factoren;
- Systematisch, ordelijk en hygiënisch werken is noodzakelijk bij het plannen van het spreekuur, het assisteren van de huisarts, de administratieve werkzaamheden en bij huisartsgeneeskundig-ondersteunende handelingen;
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens van patiënten en medewerkers;
- Een goede persoonlijke hygiëne, correct gedrag en representativiteit is van belang;
- Gevoel voor het menselijk lichaam, materiaal en apparatuur is nodig bij het uitvoeren van medisch-technische handelingen.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan voorkomen in verband met het aangesproken worden op de verantwoordelijkheid voor werkprocessen en planning, alsmede in hectische situaties, bij confrontatie met het leed van patiënten en de geregeld sterke druk van patiënten;
- Psychische belasting kan ontstaan ten aanzien van (de kans op) het maken van (inschattings)fouten bij de triage en het daarop aangesproken worden in onderzoeken en procedures;

- Bezwarende omstandigheden bij fysiek patiëntcontact;
- Risico op persoonlijk letsel bij specifieke handelingen zoals intraveneus injecteren.

6. Apothekersassistent

Schaal 4

1. Doel van de functie

Het binnen de vastgestelde kaders van zorgvuldigheid, vakbekwaamheid en patiëntvriendelijkheid afhandelen van de receptuur, het beheren van de administratie en logistiek en het uitvoeren van procedures met betrekking tot de farmaceutische zorg in de praktijk.

2. Plaats in de organisatie

De apothekersassistent is werkzaam in een apotheekhoudende huisartsenpraktijk en ressorteert hiërarchisch onder de huisarts.

3. Resultaatgebieden

3.1 Receptuurafhandeling

Beheert, controleert en distribueert geneesmiddelen onder toezicht van de arts en/of volgens vastgestelde protocollen zodat de juiste medicijnen met de juiste informatie aan de patiënt worden verstrekt:
- Controleert het recept op aangegeven gebruik en dosering, alsmede contra-indicaties en interacties en overlegt volgens afspraak met de huisarts;
- Verzamelt, etiketteert en controleert de medicijnen op basis van de door de huisarts of specialist uitgeschreven recepten of etiketten;
- Verwerkt vervolgrecepten;
- Bereidt, waar nodig, magistrale recepten volgens richtlijnen of bestelt deze elders;
- Verstrekt voorgeschreven genees- en zelfzorgmiddelen en geeft de patiënt advies over gebruik, bijwerkingen en bewaarcondities;
- Handelt opiatenrecepten volgens wettelijk voorschrift af;
- Geeft uitleg over de werking van de medicijnen aan de patiënt en motiveert de patiënt tot een juist gebruik van het medicijn;
- Stemt, in een intermediaire rol tussen zorgvrager, ziekenhuis en zorgverzekeraar, de juiste afhandeling van medicijndistributie af.

3.2 Voorraadbeheer

Beheert de apotheekvoorraad:
- Bewaakt de voorraad wat betreft vervaldata en doet bestellingen bij groothandels en/of bereidingsapotheken;
- Bewaakt en beheert overige verbruiksmaterialen ter uitvoering van de apotheektaken;
- Draagt zorg voor de verwerking van gegevens ten behoeve van de financiële administratie;
- Draagt zorg voor een schone en nette werkomgeving.

3.3 Kwaliteit en administratie

Verricht administratieve en registratieve handelingen in het kader van de naleving van het kwaliteitsbeleid en de kwaliteitsnorm:
- Verricht registraties in de geautomatiseerde kwaliteitsbewaking (foutenregistratie, incidentele en jaarlijkse checks, weekrapportage);
- Verricht aanvullende taken aan de hand van certificeringsregels;
- Houdt de opiatenregistratie volgens wettelijke richtlijnen bij;
- Maakt, waar nodig, verbeterplannen en voert deze in overleg met huisarts uit;
- Draagt mede zorg voor eigen deskundigheidsbevordering, in overleg met leidinggevende.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Mbo-opleiding apothekersassistent (CREBO-erkend);
- Kennis van de eigen werkomgeving en werkprocessen en van de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van collega's binnen de organisatie;

- Kennis van werkplannen en protocollen binnen de huisartsenorganisatie;
- Kennis van kwaliteitsrichtlijnen (Kwaliteitsnorm AHHAP);
- Kennis van de gebruikte applicaties voor registratie en bestelling alsmede het HIS;
- Houdt zijn/haar inhoudelijke kennis en overige voor de functie benodigde kennis (automatisering etc.) op peil door het volgen van nascholingsactiviteiten.

4.2 Zelfstandigheid

- In de regel wordt alleen gewerkt vanuit kaders die in protocollen en administratieve procedures zijn vastgesteld;
- Bij het ontbreken van protocollen wordt gehandeld op basis van kennis en ervaring, e.e.a. in afstemming met de hiervoor geldende afspraken met de behandelend arts;
- Bewaakt zelf de voortgang van de werkzaamheden en stelt prioriteiten, eventueel in overleg met de huisarts;
- Lost acute problemen en vragen rondom het tijdig verkrijgen van de juiste medicijnen in de dagelijkse situatie op, hetgeen soms vindingrijkheid vraagt;
- Bij inhoudelijke vragen kan worden teruggevallen op de huisarts of een andere apotheek (bijv. van het ziekenhuis).

4.3 Sociale vaardigheden

- Contacten met derden (specialisten, leveranciers, patiënt e.a.) vragen om tact en geduld;
- Kan de patiënt zo nodig motiveren voor het juiste gebruik van de medicijnen;
- Voor het afhandelen van klachten zijn met name van belang: tact, kunnen luisteren, invoelingsvermogen, hulpvaardigheid.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Immateriële en materiële schade kan ontstaan door onzorgvuldigheid bij medicijnverstrekking en onjuiste informatieverstrekking;
- Is verantwoordelijk voor het, binnen voorschriften en afspraken, zorgvuldig, vakkundig en patiëntvriendelijk leveren van diensten vanuit de apotheek;
- Heeft invloed op de gang van zaken binnen de apotheek middels het signaleren en bespreken van knelpunten.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij de informatieverstrekking aan patiënten of externe zorginstellingen en overleg met collega's en de huisarts;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang in verband met de administratieve werkzaamheden.

4.6 Bewegingsvaardigheid

Bewegingsvaardigheid is vereist voor het werken met de pc.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is met name vereist bij het bereiden en uitgeven van de juiste medicijnen en het verstrekken van informatie daarover;
- Onoplettendheid heeft consequenties voor het eigen werk en voor de juiste levering, administratie en registratie;
- Het vasthouden van de aandacht wordt bemoeilijkt door diverse factoren: de telefoon, patiënten aan de balie, verzoeken om ondersteuning door de huisarts en de diversiteit van het werk.

4.8 Overige functie-eisen

- Systematisch, ordelijk en hygiënisch werken is noodzakelijk bij het uitzetten van medicijnen en de administratieve werkzaamheden;
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn vereist voor het omgaan met vertrouwelijke gegevens van de patiënten;
- Vanwege de contacten met patiënten en derden worden er eisen gesteld aan voorkomen en gedrag.

4.9 Inconveniënten

- Fysieke belasting kan optreden bij het logistiek afhandelen van medicijnen en het werken achter een beeldscherm;
- Psychische belasting kan voorkomen in verband met werken onder tijdsdruk.

7. Praktijkondersteuner Huisartsenzorg (POH)

Schaal 7

1. Doelstelling van de functie

Verleent gedelegeerde medisch-inhoudelijke huisartsgeneeskundige generalistische zorg aan patiënten met chronische- en progressieve- en/of complexe somatische problematiek. Naast het leveren van generalistische zorg kan het accent liggen op diabetes, COPD/ Astma, CVRM, kwetsbare ouderen of leefstijl en voeding. Ook kan sprake zijn van het behandelen van patiënten met klachten op het gebied van oncologie, dementie of het bieden van palliatieve zorg.

2. Plaats in de organisatie

Organisatorisch rapporteert de POH aan de huisarts of leidinggevende, die hiërarchisch (personeel of financieel) verantwoordelijk is voor de functie.

3. Resultaatgebieden

3.1 Zorgverlening

- Houdt spreekuur en legt zo nodig huisbezoeken af;
- Kan als casemanager fungeren;
- Inventariseert en analyseert de medische-, verpleegkundige- of sociale problemen van de patiënt, waarbij sprake is van chronische- en/of complexe patiëntsituaties (multi-problematiek);
- Verricht triage en zo nodig lichamelijk onderzoek en kan op basis van anamnese en bevindingen doorverwijzen naar andere zorgverleners in de 1e lijn en, i.o.m./c.q. onder verantwoordelijkheid van de huisarts, naar de 2e lijn;
- Onderzoekt samen met de patiënt mogelijke oplossingsrichtingen voor gecompliceerde vraagstukken;
- Stelt in overleg met de patiënt een plan op, voert dit uit en bewaakt het effect van het plan;
- Coördineert de zorgverlening en de continuïteit rond de behandeling en begeleiding van de toegewezen patiënt;
- Voert op basis van bevoegd- en bekwaamheid medisch-technische handelingen uit;
- Geeft in voorkomend geval psychosociale begeleiding;
- Zorgt voor afstemming en terugkoppeling aan de huisarts;
- Adviseert over de best passende toedieningsvorm van door de huisarts voorgeschreven geneesmiddelen;
- Adviseert over herhaalmedicatie.

3.2 Educatie en voorlichting

- Bevordert het zelf-managend vermogen van patiënten; verzorgt een doelgerichte educatie en/ of voorlichting – met name aan patiënten – gericht op kennis, mogelijkheden tot het realiseren van gedragsverandering, het leren omgaan met de (gevolgen van de) aandoening;
- Beïnvloedt de (instandhouding van de) gezondheid van de patiënt, onder andere door het geven van (preventieve) adviezen, informatie en begeleiding;
- Begeleidt en coacht patiënten en zo nodig diens leefomgeving, met als doel het verbeteren van de fysieke en/of psychische gesteldheid van de patiënt;
- Informeert en adviseert interne en externe hulpverleners en stemt met betrokken professionals af over de te verlenen zorg;
- Adviseert m.b.t. gebruikte voorlichtingsmaterialen;
- Is in staat tot overdracht van kennis en vaardigheden in het kader van onderwijs.

3.3 Beheer en organisatie

- Zorgt voor een adequate terugkoppeling naar de huisarts, die eindverantwoordelijk is voor de zorg;
- Onderhoudt een effectief professioneel (multidisciplinair) netwerk in relatie tot de eigen taak resp. de eigen patiënten casuïstiek en het uitwisselen van verworven kennis/nieuwe inzichten;

- Bevordert c.q. zoekt de samenwerking tussen de verschillende hulpverleners zowel intern als extern, zowel zorginhoudelijk als op het gebied van maatschappelijke diversiteit, sociaaleconomische status, etc.;
- Zorgt voor de administratieve en registratieve afhandeling conform de geldende voorschriften, zoals verantwoordingsrapportages en aanlevering indicatoren;
- Kan gevraagd worden project- of overige plannen op te stellen.

3.4 Kwaliteit

- Draagt bij aan de ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid, praktijkaccreditatie, professionalisering en/of deskundigheid door het opstellen en/of actueel houden van (multidisciplinaire) procedures/werkwijzen en protocollen;
- Toetst en bewaakt de kwaliteit van de eigen zorgverlening, adviseert m.b.t. verbetering en voert zelf, waar nodig gesignaleerde ontwikkelingen, onderzoeksuitkomsten en verbeteringen door;
- Kan worden ingezet bij het inwerken en de opleiding van stagiaires en nieuwe collega's.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Opleiding tot POH volgens het door beroepspartijen vastgesteld competentieprofiel;
- Aanvullende specialistische scholing (afhankelijk van het vakgebied);
- Kennis van de gebruikte diagnostische instrumenten, behandelmodellen;
- Brede kennis van doelgroepen en kennis van en ervaring met specifieke ziektebeelden van de doelgroep;
- Kennis van de sociale kaart;
- Kennis van werkprocessen en werkwijzen binnen het samenwerkingsverband en externe organisaties;
- Kennis van verschillende culturen, levensgewoonten en levensbeschouwelijke invloeden;
- Kennis van professionele standaarden en gebruikte methodieken en behandelmodellen;
- Houdt de eigen kennis actueel d.m.v. bij- en na- scholing op de gerelateerde zorgprogramma's of specialisatie.

4.2 Zelfstandigheid

- De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van de NHG standaarden en richtlijnen, de door de huisarts bepaalde kaders, en samenwerkingsafspraken en protocollen;
- Hierbinnen wordt zelfstandig gewerkt en worden vakinhoudelijke besluiten genomen, waarbij veelal achter af verantwoording wordt afgelegd aan de huisarts;
- Het nemen van initiatieven en het bieden van oplossingen zijn van belang bij het vormgeven van behandelingen afgestemd op de patiënt en de doelgroep. Er wordt gewerkt met een individueel zorgplan;
- Indien gewenst, geeft de POH aanwijzingen en instructies aan doktersassistenten;
- Levert een bijdrage aan de begeleiding van de POH in opleiding.

4.3 Sociale vaardigheden

- Luisteren, motiveren en/of stimuleren tot aanpassing van gedrag zijn vereiste sociale vaardigheden in de professionele contacten met diverse doelgroepen van (mondige) patiënten en diens familie of begeleiders;
- Vaardigheid tot onderhouden van een effectief netwerk en samenwerking met andere in- en/of externe hulpverleners;
- Kan eigen professionele houding bewaren en bewaken t.a.v. patiënten, diens familie of begeleiders en collega's in het zorgveld.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Is inhoudelijk autonoom in het professioneel handelen, waarbij de eindverantwoordelijkheid voor de patiënt bij de huisarts ligt;
- Is verantwoordelijk voor professionele behandeling/ begeleiding van de patiënten en de kwaliteit daarvan, waarbij fouten of omissies in de uitvoering of signalering van bijzonderheden kunnen leiden tot persoonlijke schade bij de patiënt;
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de opgestelde beroeps-gerelateerde protocollen;
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van adviezen aan andere interne en externe hulpverleners;
- Er is kans op het veroorzaken van lichamelijk letsel bij patiënten door het verrichten van eenvoudige medisch-technische handelingen en/of onjuiste adviezen;

- Invloed wordt uitgeoefend op het kwaliteitsbeleid d.m.v. het opstellen en actualiseren van protocollen en procedures/werkwijzen.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Beschikt over vaardigheden ten behoeve van informatie overdracht, rapportage, educatie en voorlichting aan patiënten (met mogelijk verschillende achtergronden, culturen en niveaus), collega's en diverse externe instanties/hulpverleners;
- Vaardig in verschillende gesprekstechnieken.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Beschikt over professionele vaardigheden ten behoeve van het verrichten van lichamelijk onderzoek bij patiënten en het verrichten van medisch-technische handelingen;
- Bewegingsvaardigheid voor het kunnen besturen van een auto is vereist vanwege het – in opdracht van de werkgever – afleggen van huisbezoeken naar enkele adressen per dag in dezelfde regio.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is nodig bij signaleren, observeren en bewaken van de voortgang van patiëntbehandeling waarbij het niet of niet tijdig signaleren van bijzonderheden schadelijke gevolgen kan hebben voor het fysiek of psychisch welzijn van patiënten.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen en geduld zijn nodig voor het motiveren tot effectief gedrag en het leren omgaan met de aandoening.
- Systematiek en ordelijkheid zijn benodigd voor administratie, educatie en het opstellen van protocollen en behandelschema's.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang in verband met kennisneming van vertrouwelijke informatie over patiënten.
- Eisen worden gesteld aan representativiteit bij het onderhouden van de diverse interne en externe contacten.
- Gevoel voor menselijk lichaam is van belang bij intake, observatie en behandeling.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan ontstaan door de confrontatie met het lijden en leed van patiënten, waarmee soms een langdurige behandelrelatie bestaat alsmede door werkdruk.
- Er kan sprake zijn van bezwarende omstandigheden alsmede letselrisico bij mogelijk agressief gedrag van patiënten en infectiegevaar.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

8. Praktijkondersteuner GGZ A

Schaal 8

1. Doelstelling van de functie

Is verantwoordelijk voor de hulpvraaganalyse, de begeleiding, kortdurende behandeling en zo nodig het voorbereiden van verwijzing van patiënten met psychische, psychosomatische en psychosociale klachten binnen de kaders van de huisartsgeneeskundige zorg.

2. Plaats in de organisatie

Organisatorisch rapporteert de POH-GGZ aan de huisarts of leidinggevende, die hiërarchisch (personeel en financieel) verantwoordelijk is voor de functie. De POHGGZ werkt vanuit een eigen professionele verantwoordelijkheid onder eindverantwoordelijkheid van de huisarts.

3. Resultaatgebieden

3.1 Behandeling

- Behandelt klachten, problemen en vragen op het gebied van psychische, psychosomatische en psychosociale problematiek bijvoorbeeld klachten zoals (gerelateerd aan) burn-out, depressie, angsten en rouwverwerking;
- Differentieert de klacht naar aard en ernst;
- Beoordeelt de noodzaak tot interventie of verwijzing;
- Genereert vanuit een werkhypothese een behandel-/ zorgplan en definieert resultaten;
- Voert het behandelplan uit en bewaakt het effect (w.o. stabiliteit van de patiënt);
- Onderhoudt contacten met patiënten, familie, mantelzorgers, sleutelfiguren en stemt af met zorgorganisaties (m.n. GGZ) en andere professionals;
- Verwerkt verkregen informatie o.a. bij het geven van voorlichting en advies en het gezamenlijk opstellen en uitvoeren van een zorgplan;
- Initieert en onderhoudt een constructieve dialoog met de patiënt en draagt zorg voor een verantwoorde besluitvorming.

3.2 Educatie en voorlichting

- Bevordert het zelf-managend vermogen van de patiënten (of doelgroep) om tijdig de juiste zorg te vinden;
- Stemt zorg af op maatschappelijke factoren zoals diversiteit, verschillen in sociaal economische status, verschillen in gezondheid, en verwachtingen van mensen;
- Voert verschillende vormen van preventie uit (geïndiceerde preventie, zorg gerelateerde preventie, terugvalpreventie);
- Zorgt voor overdracht van kennis en vaardigheden in het kader van onderwijs aan stagiaires, doktersassistenten en huisartsen (in opleiding).

3.3 Organisatie en samenwerking

- Regisseert het eigen spreekuur ten behoeve van de patiënten;
- Stelt een project- of jaarplan op;
- Draagt zorg voor verantwoordingsrapportages;
- Stemt waar nodig taken af met huisarts, overige zorgdisciplines en instanties (zoals CJG, WMO-loket, GGZ) ten behoeve van optimale patiëntenzorg;
- Draagt zorg voor formele fiattering van voorbehouden beslissingen door de eindverantwoordelijk huisarts;
- Bevordert de samenwerking tussen de verschillende hulpverleners zowel intern als extern;
- Participeert in een netwerk van functionele samenwerkingsrelaties en maakt optimaal gebruik van beschikbare expertise.

3.4 Kwaliteitsbevordering en professionaliteit

- Draagt bij aan de deskundigheid van collega's en andere zorgprofessionals;
- Kan participeren in wetenschappelijke onderzoek, geïntegreerd in de patiëntenzorg;
- Vertaalt onderzoeksuitkomsten en inzichten naar de beroepspraktijk;
- Neemt deel aan de ontwikkeling van multidisciplinaire richtlijnen.

4. Toelichting bij functie

4.1 Kennis

- Hbo-opleiding (bijv. (toegepaste) Psychologie, Maatschappelijk werk, SPV) met een aanvullende opleiding POH-GGZ en beroepsgerelateerde vakcursussen voor de Huisartsenpraktijk.
- Kennis van psychische, psychosociale, psychiatrische en psychosomatische problematiek in de huisartsenpraktijk bij volwassenen, ouderen en kinderen.
- Brede kennis van en ervaring met de diverse doelgroepen en relevante maatschappelijke ontwikkelingen.
- Kennis van de relevante zorgomgeving zoals sociale kaart, ketenprocessen en organisatie van zorg in de eigen regio.
- Kennis van professionele standaarden en gebruikte methodieken en behandelmodellen.
- Houdt zijn/haar kennis actueel d.m.v. bij- en nascholing.

4.2 Zelfstandigheid

- Is inhoudelijk autonoom in het eigen professioneel handelen, waarbij de eindverantwoordelijkheid voor de patiënt bij de huisarts ligt.
- De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van de voor de huisartsenzorg relevante standaarden en richtlijnen – zoals NHG standaarden en richtlijnen en de door de huisarts bepaalde kaders, alsmede samenwerkingsafspraken en protocollen.
- Is in staat om binnen het eigen vakgebied gecompliceerde vraagstukken en situaties op te lossen, waarbij de huisarts en/of andere hulpverleners kunnen worden ingeschakeld/geraadpleegd.

4.3 Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zoals het motiveren of beïnvloeden van gedrag zijn vereist voor de behandeling en/of de communicatie met patiënten en hun familie. Hierbij is sprake van een brede doelgroep.
- Sociale vaardigheden zijn vereist voor het realiseren van communicatie en samenwerking binnen het functie-gerelateerd professioneel netwerk.
- Bijzondere vaardigheden worden vereist bij begeleiding/counseling van patiënten.
- Het is van belang de eigen houding te bewaken en op een assertieve en onderscheidende wijze de zorgverlening en educatie en voorlichting te waarborgen.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Is verantwoordelijk voor professionele behandeling/ begeleiding van de patiënten en de kwaliteit en registratie daarvan, waarbij fouten of omissies in de uitvoering of signalering van bijzonderheden kunnen leiden tot ernstige persoonlijke schade bij de patiënt en zijn omgeving.
- De grenzen van de eigen competenties worden bewaakt, zodat tijdig de eindverantwoordelijkheid huisarts of andere deskundige wordt geraadpleegd of daarnaar wordt verwezen. Er kan sprake zijn van eigen BIG-registratie en daarmee tuchtrechtelijke verantwoordelijkheid.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van protocollen en het geven van adviezen aan andere interne en externe hulpverleners.
- Invloed wordt uitgeoefend op het operationeel kwaliteitsbeleid d.m.v. het opstellen en actualiseren van procedures/werkwijzen en protocollen.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Beschikt over vaardigheden ten behoeve van informatieoverdracht, rapportage, educatie en voorlichting aan patiënten (met mogelijk verschillende achtergronden, culturen en niveaus), collega's en diverse externe instanties/hulpverleners.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Geen bijzondere motorische vaardigheden vereist.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is nodig bij signaleren, observeren van de patiënt en bewaken van de voortgang van patiëntbehandeling waarbij het niet of niet tijdig signaleren van bijzonderheden schadelijke gevolgen kan hebben voor het fysiek of psychisch welzijn van patiënten.
- Alertheid is vereist i.v.m. het signaleren van persoonlijke risico's (suïcidaliteit), alsmede kindermishandeling, incest e.d. waarvoor meldplicht geldt.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen en geduld zijn nodig voor het motiveren tot effectief gedrag en houding.
- Systematiek en ordelijkheid zijn benodigd voor administratie, educatie en het opstellen van protocollen en behandelschema's.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang in verband met kennisneming van zeer vertrouwelijke en gevoelige informatie over patiënten en hun omgeving.
- Eisen worden gesteld aan representativiteit bij het functiegebonden onderhouden van de diverse interne en externe contacten.
- Gevoel voor menselijk lichaam is van belang bij intake, observatie en behandeling.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan ontstaan door de confrontatie met het lijden en leed van patiënten en hun omgeving
- (bijv. suïcidaliteit).
- Er kan sprake zijn van bezwarende omstandigheden alsmede letselrisico bij mogelijk agressief gedrag van patiënten.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

9. Praktijkondersteuner GGZ B

Schaal 9

1. Doelstelling van de functie

- Is verantwoordelijk voor de hulpvraaganalyse, de begeleiding, kortdurende behandeling en zo nodig het voorbereiden van verwijzing van patiënten met psychische, psychosomatische en psychosociale klachten, waarbij de voorgelegde problematiek bovengemiddeld veeleisend is, en waarbij sprake is van een belangrijke inhoudelijke ondersteuningsrol aan de huisarts, e.e.a. met inachtneming van de kaders van de huisartsgeneeskundige zorg.

2. Plaats in de organisatie

- Organisatorisch rapporteert de POH-GGZ aan de huisarts of leidinggevende, die hiërarchisch (personeel en financieel) verantwoordelijk is voor de functie. De POH-GGZ werkt vanuit een eigen professionele verantwoordelijkheid onder eindverantwoordelijkheid van de huisarts.

3. Resultaatgebieden

3.1 Behandeling

- Behandelt klachten, problemen en vragen op het gebied van psychische, psychosomatische en psychosociale problematiek bijvoorbeeld klachten zoals (gerelateerd aan) burn-out, depressie, angsten en rouwverwerking;
- Differentieert de klacht naar aard en ernst;
- Beoordeelt de noodzaak tot interventie of verwijzing;
- Genereert vanuit een werkhypothese een behandel-/ zorgplan en definieert resultaten;
- Voert het behandelplan uit en bewaakt het effect (w.o. stabiliteit van de patiënt);
- Onderhoudt contacten met patiënten, familie, mantelzorgers, sleutelfiguren en stemt af met zorginstanties (m.n. GGZ) en andere professionals;
- Verwerkt verkregen informatie o.a. bij het geven van voorlichting en advies en het gezamenlijk opstellen en uitvoeren van een zorgplan;
- Initieert en onderhouden van constructieve dialoog met de patiënt en draagt zorg voor een verantwoorde besluitvorming.

3.2 Educatie en voorlichting

- Bevordert het zelf-managend vermogen van de patiënten (of doelgroep) om tijdig de juiste zorg te vinden;
- Stemt zorg af op maatschappelijke factoren zoals diversiteit, verschillen in sociaal economische status,
- verschillen in gezondheid, en verwachtingen van mensen;
- Voert verschillende vormen van preventie uit (geïndiceerde preventie, zorg gerelateerde preventie, terugvalpreventie);
- Zorgt voor overdracht van kennis en vaardigheden in het kader van onderwijs aan stagiaires, doktersassistenten en huisartsen (in opleiding).

3.3 Organisatie en samenwerking

- Regisseert het eigen spreekuur ten behoeve van de patiënten;
- Stelt een project- of jaarplan op;
- Draagt zorg voor verantwoordingsrapportages;
- Stemt waar nodig taken af met huisarts, overige zorgdisciplines en instanties (zoals CJG, WMO-loket, GGZ) ten behoeve van optimale patiëntenzorg;

- Draagt zorg voor formele fiattering van voorbehouden beslissingen door de eindverantwoordelijk huisarts;
- Bevordert de samenwerking tussen de verschillende hulpverleners zowel intern als extern;
- Participeert in een netwerk van functionele samenwerkingsrelaties en maakt optimaal gebruik van beschikbare expertise.

3.4 Kwaliteitsbevordering en professionaliteit

- Draagt bij aan de deskundigheid van collega's en andere zorgprofessionals;
- Kan participeren in wetenschappelijke onderzoek, geïntegreerd in de patiëntenzorg;
- Vertaalt onderzoeksuitkomsten en inzichten naar de beroepspraktijk;
- Neemt deel aan de ontwikkeling van multidisciplinaire richtlijnen.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Hbo-opleiding (bijv. (toegepaste) Psychologie, Maatschappelijk werk, SPV) met een aanvullende opleiding POH-GGZ en beroepsgerelateerde vakcursussen voor de huisartsenpraktijk.
- Kennis van psychische, psychosociale, psychiatrische en psychosomatische problematiek in de huisartsenpraktijk bij volwassenen, ouderen en kinderen.
- Op basis van de patiëntenpopulatie die wordt gezien en begeleid en die bovengemiddeld eisen stelt aan eerstelijnszorg is aanvullende (post Hbo) deskundigheid (door opleiding en/of ruime ervaring) vereist op het gebied van psychiatrische aandoeningen, jeugd- of ouderenzorg, migranten, etc..
- Brede kennis van en ervaring met de diverse doelgroepen en relevante maatschappelijke ontwikkelingen.
- Kennis van de relevante zorgomgeving zoals sociale kaart, ketenprocessen en organisatie van zorg in de eigen regio.
- Kennis van professionele standaarden en gebruikte methodieken en behandelmodellen.
- Houdt zijn/haar kennis actueel d.m.v. bij- en nascholing.

4.2 Zelfstandigheid

- Is inhoudelijk autonoom in het eigen professioneel handelen, waarbij de eindverantwoordelijkheid voor de patiënt bij de huisarts ligt.
- De werkzaamheden worden uitgevoerd aan de hand van de voor de huisartsenzorg relevante standaarden en richtlijnen – zoals NHG standaarden en richtlijnen – en de door de huisarts bepaalde kaders, alsmede samenwerkingsafspraken en protocollen.
- Is in staat om binnen het eigen vakgebied gecompliceerde vraagstukken en situaties op te lossen, waarbij de huisarts en/of andere hulpverleners kunnen worden ingeschakeld/ geraadpleegd.
- De diversiteit en zwaarte van de gelimiteerde patiëntenpopulatie vereist inzicht in de probleemstelling, het combineren van vaktechnische kennis in relatie tot verwante vakgebieden. Dit stelt eisen aan onderscheidend probleemoplossend vermogen en flexibiliteit om zelfstandige beslissingen te kunnen nemen en soms met innovatieve adviesoplossingen te komen.

4.3 Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zoals het motiveren of beïnvloeden van gedrag zijn vereist voor de behandeling en/of de communicatie met patiënten en hun familie. Hierbij is sprake van een brede doelgroep.
- Sociale vaardigheden zijn vereist voor het realiseren van communicatie en samenwerking binnen het functie-gerelateerd professioneel netwerk.
- Bijzondere vaardigheden worden vereist bij begeleiding/ counseling van patiënten.
- Het is van belang de eigen houding te bewaken en op een assertieve en onderscheidende wijze de zorgverlening en educatie en voorlichting te waarborgen.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Is verantwoordelijk voor professionele behandeling/ begeleiding van de patiënten en de kwaliteit en registratie daarvan, waarbij fouten of omissies in de uitvoering of signalering van bijzonderheden kunnen leiden tot ernstige persoonlijke schade bij de patiënt en zijn omgeving.
- De grenzen van de eigen competenties worden bewaakt, zodat tijdig de eindverantwoordelijk huisarts of andere deskundige wordt geraadpleegd of daarnaar wordt verwezen. Er kan sprake zijn van eigen BIG-registratie en daarmee tuchtrechtelijke verantwoordelijkheid.

- Is verantwoordelijk voor het opstellen van protocollen en het geven van adviezen aan andere interne en externe hulpverleners.
- Invloed wordt uitgeoefend op het kwaliteits- en organisatiebeleid van de eerstelijnsorganisatie
- d.m.v. advisering, het opstellen en actualiseren van procedures/werkwijzen en protocollen en beleidsvoorstellen.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Beschikt over vaardigheden ten behoeve van informatieoverdracht, rapportage, educatie en voorlichting aan patiënten (met mogelijk verschillende achtergronden, culturen en niveaus), collega's en diverse externe instanties/hulpverleners. Daarnaast vaardigheden voor het mondeling en schriftelijk verwoorden van kwaliteits- en beleidsadvies.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Geen bijzondere motorische vaardigheden vereist.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is nodig bij signaleren, observeren van de patiënt en bewaken van de voortgang van patiëntbehandeling waarbij het niet of niet tijdig signaleren van bijzonderheden schadelijke gevolgen kan hebben voor het fysiek of psychisch welzijn van patiënten.
- Alertheid is vereist i.v.m. het signaleren van persoonlijke risico's (suïcidaliteit), alsmede kindermishandeling, incest e.d. waarvoor meldplicht geldt.
- De veelheid, complexiteit en diversiteit van patiënten vereisen extra alertheid en extra aandacht voor het bewaken van eigen bevoegdheidsgrenzen.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen en geduld zijn nodig voor het motiveren tot effectief gedrag en houding.
- Systematiek en ordelijkheid zijn benodigd voor administratie, educatie, het opstellen van protocollen en behandelschema's en adviseren op kwaliteits- en organisatiethema's.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang in verband met kennisneming van zeer vertrouwelijke en gevoelige informatie over patiënten en hun omgeving.
- Eisen worden gesteld aan representativiteit bij het functiegebonden onderhouden van de diverse interne en externe contacten.
- Gevoel voor menselijk lichaam is van belang bij intake, observatie en behandeling.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan ontstaan door de confrontatie met het lijden en leed van patiënten en hun omgeving
- (bijv. suïcidaliteit).
- Er kan sprake zijn van bezwarende omstandigheden alsmede letselrisico bij mogelijk agressief gedrag van patiënten.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

10. Verpleegkundig Specialist A

Schaal 9

1. Kenmerken

1.1 Doel

Verleent verpleegkundige zorg en geprotocolleerde geneeskundige zorg ten behoeve van patiënten in de huisartsenzorg binnen de bevoegdheidskaders van het beroepscompetentieprofiel van de VS en de wet BIG.

Onderzoekt, behandelt en/of begeleidt patiënten met enkelvoudige/geprotocolleerde ingangsklachten, aandoeningen en/of zorgvragen. Houdt zelfstandig spreekuur op basis van afspraken met de huisarts en geeft voorlichting en adviezen binnen het eigen deskundigheidsgebied aan patiënten en hun verwanten. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van werkwijzen inzake zorg en behandeling en houdt deze actueel. Verricht medisch-technische handelingen.

1.1. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van praktijkmanager of huisarts/manager. Ontvangt functioneel leiding van huisarts.

2. Resultaatgebieden

2.1 Spreekuur

- Houdt spreekuur voor patiënten met enkelvoudige ingangsklachten binnen het eigen deskundigheidsgebied en verwijst in voorkomend geval klachten door die buiten het eigen deskundigheidsgebied liggen.
- Kan spreekuur voor een specifieke deskundigheidsgebied hebben (bijvoorbeeld extremiteitenletsel en wonden).
- Neemt een anamnese af.
- Voert lichamelijk onderzoek uit bij patiënten.
- Interpreteert en beoordeelt onderzoeksgegevens van patiënten.
- Laat zo nodig aanvullende diagnostiek en onderzoek uitvoeren.
- Stelt de diagnose.
- Stelt een behandelplan op bij reguliere zorgvragen.
- Verwijst patiënten door.

2.2 Behandeling

- Behandelt met name enkelvoudige/reguliere klachten, voor alle doelgroepen en alle leeftijden.
- Overlegt met andere disciplines.
- Voert therapeutische gesprekken en observeert de ontwikkeling van het ziektebeeld en samenhang in behandeling bij de patiënt.
- Geeft verpleegkundige/medische adviezen.
- Verricht verpleegkundige/medischtechnische handelingen.
- Schrijft medicatie voor.
- Verricht visites.

2.3. Informatievoorziening

- Geeft vanuit het vakgebied voorlichting, instructie, scholing en advies aan medewerkers in afstemming met de huisarts.
- Overlegt met bij de behandeling betrokken in- en externe behandelaars.
- Instrueert bij de behandeling betrokken medewerkers in de praktijk.

3. Gezichtspunten

3.1. Kennis

- Heeft een masteropleiding Advanced Nursing Practice (ANP).
- Daarnaast zijn inzicht in zorg en zorgprocessen, behandelmethoden en kennis van de huisartsengeneeskundige zorg vereist alsmede kennis van relevant werkveld en samenwerkingsvormen.
- Ontwikkelingen binnen het vakgebied moeten worden bijgehouden door het volgen van (verplichte) bij- en na-scholing, het lezen van vakliteratuur en intervisie.

3.2 Zelfstandigheid

- Verleent zelfstandig verpleegkundige zorg aan patiënten met veelal enkelvoudige/geprotocolleerde ingangsklachten/problematiek, welke binnen de bevoegdheidsgrenzen van het beroepscompetentieprofiel en de Wet BIG en aan de hand van protocollen/richtlijnen (NHG) zelfstandig worden gediagnosticeerd en behandeld, zo nodig in afstemming en op basis van afspraken met de huisarts. Onderbouwd afwijken van protocollen kan.
- Bij organisatorische problemen is terugval op de huisarts, praktijkmanager of werkgever mogelijk.

3.3 Sociale vaardigheden

- Onderzoeken en behandelen van patiënten, contacten met familie van de patiënt en partijen waarnaar wordt doorverwezen, stellen eisen aan tact, inlevingsvermogen, het kunnen luisteren, doorvragen, het overwinnen van weerstanden en overtuigingskracht (volgens de CanMEDS-rollen).

3.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er bestaat risico op het veroorzaken van persoonlijk letsel bij het diagnosticeren, behandelen, geven van adviezen en verrichten van medisch-technische handelingen bij patiënten met enkelvoudige klachten.
- Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de diagnose en de behandeling, passend bij de wettelijke bevoegdheden.

3.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het voorlichten en adviseren van patiënten, verwanten, artsen en andere bij het proces betrokkenen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen en bijstellen van behandelplannen en de schriftelijke overdracht van patiënten.

3.6 Bewegingsvaardigheid

- Eisen worden gesteld aan bewegingsvaardigheid bij het uitvoeren van lichamelijk onderzoek en bij het verrichten van medisch-technische handelingen.
- Het rijden van visites

3.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het stellen van diagnoses en het onderzoeken en behandelen van de patiënt (betreft dan m.n. enkelvoudige aandoeningen).

3.8 Overige functie–eisen

- Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het uitvoeren van mogelijk pijnlijke/bezwarende onderzoeken en behandelingen.
- Systematisch en hygiënisch werken is vereist bij het onderzoeken en behandelen van patiënten en bij het verrichten van medisch-technische handelingen.
- Eisen worden gesteld aan integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke medische patiëntgegevens en bij het uitvoeren van behandelingen.
- Eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in diverse in- en externe contacten.
- Gevoel voor het menselijk lichaam is vereist bij het verrichten van lichamelijk onderzoek.

3.9 Inconveniënten

- Fysieke belasting kan optreden door langdurig zitten.
- Psychische belasting treedt op door regelmatige, meer langdurige en/of diepgaande confrontatie met leed van patiënten en hun verwanten en het aangesproken kunnen worden op de behandelresultaten door patiënten en/of hun verwanten, alsmede door verbale en fysieke agressie, boosheid, weerstanden en de invloed van sociale media.
- Bezwarende werkomstandigheden zijn aanwezig bij het uitvoeren van lichamelijk onderzoek en behandeling.
- Risico op persoonlijk letsel bestaat uit besmettingsgevaar, prikincidenten, snijgevaar bij heelkundige handelingen, letsel door grensoverschrijdend gedrag enz.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

11. Verpleegkundig Specialist B

Schaal 10

1. Kenmerken

1.1 Doel

Verleent meer complexe en/of specialistische verpleegkundige zorg en geprotocolleerde geneeskundige zorg ten behoeve van patiënten in de huisartsenzorg binnen de bevoegdheidskaders van het beroepscompetentieprofiel van de VS en de wet BIG. Onderzoekt, behandelt en/of begeleidt patiënten met reguliere en specifieke ingangsklachten, aandoeningen en/of zorgvragen. Houdt zelfstandig spreekuur op basis van afspraken met de huisarts voor patiënten met uiteenlopende veel voorko-

mende problematiek en geeft specialistische voorlichting en adviezen op basis van de beste passende interventies aan patiënten en hun verwanten.

Ontwikkelt en implementeert werkwijzen inzake zorg en behandeling en/of zorgpaden. Initieert en verricht meer specialistische medisch-technische handelingen.

1.2 Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van praktijkmanager of huisarts/manager. Ontvangt functioneel leiding van huisarts.

2. Resultaatgebieden

2.1 Spreekuur

- Houdt spreekuur voor patiënten met diverse en mogelijk meerdere samenhangende ingangsklachten en verwijst door naar huisarts/specialist indien de diagnose/behandeling buiten het eigen specialistische deelgebied ligt.
- Houdt spreekuur vanuit een specifiek deskundigheidsgebied en specialistische kennis en ervaring.
- Neemt een anamnese af.
- Voert lichamelijk onderzoek uit bij patiënten.
- Interpreteert en beoordeelt onderzoeksgegevens van patiënten.
- Laat zo nodig aanvullende diagnostiek en onderzoek uitvoeren.
- Stelt de diagnose.
- Stelt een behandelplan op, ook bij meer complexe en/ of specialistische verpleegkundige zorgvragen.
- Verwijst patiënten door.

2.2 Behandeling

- Behandelt alle voorkomende klachten en geeft specialistische verpleegkundige zorg, voor alle doelgroepen en alle leeftijden, binnen het desbetreffende deskundigheidsgebied vanuit een brede ervaring met huisartsgeneeskundige zorg.
- Overlegt met andere disciplines en bevordert afstemming en aansluiting van zorg.
- Voert therapeutische gesprekken en observeert de ontwikkeling van het ziektebeeld en de samenhang in behandeling bij de patiënt.
- Geeft verpleegkundige/medische adviezen.
- Initieert en voert verpleegkundige en medischtechnische handelingen uit die voorkomen in de huisartsenzorg.
- Schrijft medicatie voor.
- Verricht visites.

2.3 Informatievoorziening

- Levert input voor en doet (beleids-)verbetervoorstellen rond behandeling, procedures en werkwijze in de praktijk, eventueel in overleg met de 2e lijn of ketenpartners; draagt zorg voor implementatie en kan optreden als projectleider.
- Geeft vanuit het vakgebied voorlichting, instructie, scholing en advies aan medewerkers in afstemming met de huisarts.
- Vertaalt wetenschappelijk onderzoek naar de praktijk.
- Overlegt met bij de behandeling betrokken in- en externe behandelaars en stemt zorg af.
- Instrueert bij de behandeling betrokken medewerkers in de praktijk.

3. Gezichtspunten

3.1 Kennis

- Heeft een masteropleiding Advanced Nursing Practice (ANP).
- Daarnaast zijn een breed inzicht in en ruime ervaring met zorg en zorgprocessen, sociale kaart, behandelmethoden en kennis van de huisartsengeneeskundige zorg vereist alsmede kennis van relevant werkveld en samenwerkingsvormen.
- Ontwikkelingen binnen het vakgebied moeten worden bijgehouden door het volgen van (verplichte) bij- en nascholing, het lezen van vakliteratuur en intervisie.

3.2 Zelfstandigheid

- Verleent zelfstandig verpleegkundige zorg aan patiënten met diverse en mogelijk meerdere samenhangende ingangsklachten/problematiek, welke binnen de bevoegdheidsgrenzen van het beroepscompetentieprofiel en de Wet BIG en aan de hand van protocollen/ richtlijnen (NHG) zelfstandig worden gediagnosticeerd en behandeld. Onderbouwd afwijken van protocollen kan.
- Op basis van specialistische kennis en/of ruime ervaring worden zelfstandig uiteenlopende problemen geanalyseerd en opgelost.
- Bij organisatorische problemen is terugval op de huisarts, praktijkmanager of werkgever mogelijk.

3.3 Sociale vaardigheden

- Onderzoeken en behandelen van patiënten, contacten met familie van de patiënt en partijen waarnaar wordt doorverwezen, alsmede het afstemmen van zorg, stellen eisen aan tact, inlevingsvermogen, het kunnen luisteren, doorvragen, het overwinnen van weerstanden en overtuigingskracht (volgens de CanMEDS-rollen).

3.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er bestaat risico op het veroorzaken van persoonlijk letsel bij patiënten bij het diagnosticeren, behandelen, geven van adviezen en verrichten van medisch-technische handelingen.
- Er is risico op materiële en immateriële schade als gevolg van het onjuist inschatten van de urgentie of de ingangsklacht, alsmede bij het geven van onjuiste adviezen.
- Er bestaat schaderisico bij het ontwikkelen, verbeteren en implementeren van werkwijzen en leveren van een bijdrage aan de organisatie.
- Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de diagnose en het geven van specialistische zorg, passend bij de wettelijke bevoegdheden en de handelingsvrijheid van de VS.
- Invloed wordt uitgeoefend op het (behandel-)beleid in de praktijk.

3.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het voorlichten en adviseren van patiënten, verwanten, artsen en andere bij het proces betrokkenen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen en bijstellen van behandelplannen en de schriftelijke overdracht van patiënten.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij correspondentie, het doen van verbetervoorstellen voor de praktijk en het geven van medisch informatie aan derde partijen.
- Non-verbale communicatie is vereist bij bijvoorbeeld laaggeletterdheid, anderstaligen en bij patiënten die door aandoeningen minder goed kunnen communiceren.

3.6 Bewegingsvaardigheid

- Eisen worden gesteld aan bewegingsvaardigheid bij het uitvoeren van lichamelijk onderzoek en bij het verrichten van (evt. meer specialistische) medisch-technische handelingen.
- Het rijden van visites.

3.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het stellen van diagnoses en, het onderzoeken en behandelen van de patiënt met diverse en mogelijk meerdere samenhangende aandoeningen/zorgvragen.
- Oplettendheid kan worden bemoeilijkt door de diversiteit, het aantal patiënten dat zich in de loop van een dienst meldt en de telefonische contacten tussen de spreekuren en controles door, het rijden van visites, overleg met medewerkers.

3.8 Overige functie-eisen

- Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het uitvoeren van mogelijk pijnlijke/bezwarende onderzoeken en behandelingen alsmede bij specialistische en/of meer complexe beoordeling en/of diagnose.
- Systematisch en hygiënisch werken is vereist bij het onderzoeken en behandelen van patiënten en bij het verrichten van medisch- en verpleegtechnische handelingen en initiëren en uitvoeren van diagnostische, therapeutische en preventieve interventies.
- Eisen worden gesteld aan integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke medische patiëntgegevens en bij het uitvoeren van behandelingen.
- Eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag voor het opbouwen en onderhouden van diverse in- en externe contacten.

- Gevoel voor het menselijk lichaam is vereist bij het verrichten van lichamelijk onderzoek.

3.9 Inconveniënten

- Fysieke belasting kan optreden door langdurig zitten.
- Psychische belasting treedt op door regelmatige, meer langdurige en/of diepgaande confrontatie met leed van patiënten en hun verwanten, het aangesproken kunnen worden op de behandelresultaten door patiënten en/of hun verwanten, alsmede door verbale en fysieke agressie, boosheid, weerstanden en de invloed van sociale media.
- Bezwarende werkomstandigheden zijn aanwezig bij het uitvoeren van lichamelijk onderzoek en behandeling.
- Risico op persoonlijk letsel bestaat uit besmettingsgevaar, prikincidenten, snijgevaar bij heelkundige handelingen, letsel door grensoverschrijdend gedrag enz.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

12. Physician Assistant A

Schaal 9

1. Kenmerken

1.1 Doel

Verleent geprotocolleerde geneeskundige zorg ten behoeve van patiënten in de huisartsenzorg binnen de bevoegdheidskaders van het beroepscompetentieprofiel van de PA en de wet BIG. Onderzoekt, behandelt en/of begeleidt patiënten met enkelvoudige/geprotocolleerde ingangsklachten, aandoeningen en/of zorgvragen. Houdt zelfstandig spreekuur op basis van afspraken met de huisarts en geeft voorlichting en adviezen binnen het eigen deskundigheidsgebied aan patiënten en hun verwanten. Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van werkwijzen inzake zorg en behandeling en houdt deze actueel. Verricht medisch-technische handelingen.

1.2 Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van praktijkmanager of huisarts/manager. Ontvangt functioneel leiding van huisarts.

2. Resultaatgebieden

2.1 Spreekuur

- Houdt spreekuur voor patiënten met enkelvoudige ingangsklachten binnen het eigen deskundigheidsgebied, en verwijst in voorkomend geval klachten door, die buiten het eigen deskundigheidsgebied liggen.
- Neemt een anamnese af.
- Voert lichamelijk onderzoek uit bij patiënten.
- Interpreteert en beoordeelt onderzoeksgegevens van patiënten.
- Laat zo nodig aanvullende diagnostiek en onderzoek uitvoeren.
- Stelt de diagnose.
- Stelt een behandelplan op bij reguliere zorgvragen.
- Verwijst patiënten door.

2.2 Behandeling

- Behandelt met name enkelvoudige/reguliere klachten voor alle doelgroepen en alle leeftijden.
- Overlegt met andere disciplines.
- Voert therapeutische gesprekken en observeert de ontwikkeling van het ziektebeeld en samenhang in behandeling bij de patiënt.
- Geeft medische adviezen.
- Verricht medisch-technische handelingen.
- Schrijft medicatie voor.
- Verricht visites.

2.3 Informatievoorziening

- Geeft vanuit het vakgebied voorlichting, instructie, scholing en advies aan medewerkers in afstemming met de huisarts.
- Overlegt met bij de behandeling betrokken in- en externe behandelaars.
- Instrueert bij de behandeling betrokken medewerkers in de praktijk.

3. Gezichtspunten

3.1 Kennis

- Heeft een masteropleiding Physician Assistant (MPA).
- Daarnaast zijn inzicht in zorg en zorgprocessen, behandelmethoden en kennis van de huisartsen-geneeskundige zorg vereist alsmede kennis van relevant werkveld en samenwerkingsvormen.
- Ontwikkelingen binnen het vakgebied moeten worden bijgehouden door het volgen van (verplichte) bij- en nascholing, het lezen van vakliteratuur en intervisie.

3.2 Zelfstandigheid

- Verleent zelfstandig zorg aan patiënten met veelal enkelvoudige/geprotocolleerde ingangsklachten/problematiek, welke binnen de bevoegdheidsgrenzen van het beroeps-competentieprofiel en de Wet BIG en aan de hand van protocollen/richtlijnen (NHG) zelfstandig worden gediagnosticeerd en behandeld, zo nodig in afstemming en op basis van afspraken met de huisarts. Onderbouwd afwijken van protocollen kan.
- Bij organisatorische problemen is terugval op de huisarts, praktijkmanager of werkgever mogelijk.

3.3 Sociale vaardigheden

- Onderzoeken en behandelen van patiënten, contacten met familie van de patiënt en partijen waarnaar wordt doorverwezen, stellen eisen aan tact, inlevingsvermogen, het kunnen luisteren, doorvragen, het overwinnen van weerstanden en overtuigingskracht (volgens de CanMEDS-rollen).

3.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er bestaat risico op het veroorzaken van persoonlijk letsel bij het diagnosticeren, behandelen, geven van adviezen en verrichten van medisch-technische handelingen bij patiënten met enkelvoudige klachten.
- Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de diagnose en de behandeling, passend bij de wettelijke bevoegdheden.

3.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het voorlichten en adviseren van patiënten, verwanten, artsen en andere bij het proces betrokkenen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen en bijstellen van behandelplannen en de schriftelijke overdracht van patiënten.

3.6 Bewegingsvaardigheid

- Eisen worden gesteld aan bewegingsvaardigheid bij het uitvoeren van lichamelijk onderzoek en bij het verrichten van medisch-technische handelingen.
- Het rijden van visites.

3.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het stellen van diagnoses en het onderzoeken en behandelen van de patiënt (betreft dan m.n. enkelvoudige aandoeningen).

3.8 Overige functie-eisen

- Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het uitvoeren van mogelijk pijnlijke/bezwarende onderzoeken en behandelingen.
- Systematisch en hygiënisch werken is vereist bij het onderzoeken en behandelen van patiënten en bij het verrichten van medisch-technische handelingen.

- Eisen worden gesteld aan integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke medische patiëntgegevens en bij het uitvoeren van behandelingen.
- Eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag in diverse in- en externe contacten.
- Gevoel voor het menselijk lichaam is vereist bij het verrichten van lichamelijk onderzoek.

3.9 Inconveniënten

- Fysieke belasting kan optreden door langdurig zitten.
- Psychische belasting treedt op door regelmatige, meer langdurige en/of diepgaande confrontatie met leed van patiënten en hun verwanten en het aangesproken kunnen worden op de behandelresultaten door patiënten en/of hun verwanten, alsmede door verbale en fysieke agressie, boosheid, weerstanden en de invloed van sociale media.
- Bezwarende werkomstandigheden zijn aanwezig bij het uitvoeren van lichamelijk onderzoek en behandeling.
- Risico op persoonlijk letsel bestaat uit besmettingsgevaar, prikincidenten, snijgevaar bij heelkundige handelingen, letsel door grensoverschrijdend gedrag enz.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

13. Physician assistant B

Schaal 10

1. Kenmerken

1.1 Doel

Verleent brede en meer complexe geprotocolleerde geneeskundige zorg ten behoeve van patiënten in de huisartsenzorg binnen de bevoegdheidskaders van het beroepscompetentieprofiel van de PA en de wet BIG.
Onderzoekt, behandelt en/of begeleidt patiënten met reguliere en specifieke ingangsklachten, aandoeningen en/of zorgvragen. Houdt zelfstandig spreekuur op basis van afspraken met de huisarts voor patiënten met uiteenlopende veel voorkomende problematiek en geeft specialistische voorlichting en adviezen op basis van de beste passende interventies aan patiënten en hun verwanten. Ontwikkelt en implementeert werkwijzen inzake zorg en behandeling en/of zorgpaden. Initieert en verricht meer specialistische medisch-technische handelingen.

1.2 Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van praktijkmanager of huisarts/manager. Ontvangt functioneel leiding van huisarts.

2. Resultaatgebieden

2.1 Spreekuur

- Houdt spreekuur voor patiënten met diverse en mogelijk meerdere samenhangende ingangsklachten en verwijst door naar huisarts/specialist indien de diagnose/behandeling buiten het eigen specialistische deelgebied ligt.
- Neemt een anamnese af.
- Voert lichamelijk onderzoek uit bij patiënten.
- Interpreteert en beoordeelt onderzoeksgegevens van patiënten.
- Laat zo nodig aanvullende diagnostiek en onderzoek uitvoeren.
- Stelt de diagnose.
- Stelt een behandelplan op, ook bij brede en meer complexe zorgvragen;
- Verwijst patiënten door.

2.2 Behandeling

- Behandelt alle voorkomende klachten en levert zorg voor alle doelgroepen en alle leeftijden, vanuit een brede ervaring met huisartsgeneeskundige zorg.
- Overlegt met andere disciplines en bevordert afstemming en aansluiting van zorg.
- Voert therapeutische gesprekken en observeert de ontwikkeling van het ziektebeeld en de samenhang in behandeling bij de patiënt.
- Geeft medische adviezen.

- Initieert en voert medisch-technische handelingen uit die voorkomen in de huisartsenzorg.
- Schrijft medicatie voor.
- Verricht visites.

2.3 Informatie voorziening

- Levert input voor en doet (beleids-)verbetervoorstellen rond behandeling, procedures en werkwijze in de praktijk, eventueel in overleg met de 2e lijn of ketenpartners; draagt zorg voor implementatie en kan optreden als projectleider.
- Geeft vanuit het vakgebied voorlichting, instructie, scholing en advies aan medewerkers in afstemming met de huisarts.
- Vertaalt wetenschappelijk onderzoek naar de praktijk.
- Overlegt met bij de behandeling betrokken in- en externe behandelaars en stemt zorg af.
- Instrueert bij de behandeling betrokken medewerkers in de praktijk.

3. Gezichtspunten

3.1 Kennis

- Heeft een masteropleiding Physician Assistant (MPA).
- Daarnaast zijn een breed inzicht in en ruime ervaring met zorg en zorgprocessen, sociale kaart, behandelmethoden en kennis van de huisartsengeneeskundige zorg vereist alsmede kennis van relevant werkveld en samenwerkingsvormen.
- Ontwikkelingen binnen het vakgebied moeten worden bijgehouden door het volgen van (verplichte) bij- en nascholing, het lezen van vakliteratuur en intervisie.

3.2 Zelfstandigheid

- Verleent zelfstandig zorg aan patiënten met diverse en mogelijk meerdere samenhangende ingangsklachten/problematiek, welke binnen de bevoegdheidsgrenzen van het beroepscompetentieprofiel en de Wet BIG en aan de hand van protocollen/richtlijnen (NHG) zelfstandig worden gediagnosticeerd en behandeld. Onderbouwd afwijken van protocollen kan.
- Op basis van brede kennis en/of ruime ervaring worden zelfstandig uiteenlopende problemen geanalyseerd en opgelost.
- Bij organisatorische problemen is terugval op de huisarts, praktijkmanager of werkgever mogelijk.

3.3 Sociale vaardigheden

- Onderzoeken en behandelen van patiënten, contacten met familie van de patiënt en partijen waarnaar wordt doorverwezen, alsmede het afstemmen van zorg, stellen eisen aan tact, inlevingsvermogen, het kunnen luisteren, doorvragen, het overwinnen van weerstanden en overtuigingskracht (volgens de CanMEDS-rollen).

3.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er bestaat risico op het veroorzaken van persoonlijk letsel bij patiënten bij het diagnosticeren, behandelen, geven van adviezen en verrichten van medisch-technische handelingen.
- Er is risico op materiële en immateriële schade als gevolg van het onjuist inschatten van de urgentie of de ingangsklacht, alsmede bij het geven van onjuiste adviezen.
- Er bestaat schaderisico bij het ontwikkelen, verbeteren en implementeren van werkwijzen en leveren van een bijdrage aan de organisatie.
- Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de diagnose en de behandeling of zorg, passend bij de wettelijke bevoegdheden en de handelingsvrijheid van de PA.
- Invloed wordt uitgeoefend op het (behandel-)beleid in de praktijk.

3.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het voorlichten en adviseren van patiënten, verwanten, artsen en andere bij het proces betrokkenen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen en bijstellen van behandelplannen en de schriftelijke overdracht van patiënten.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij correspondentie, het doen van verbetervoorstellen voor de praktijk en het geven van medisch informatie aan derde partijen.
- Non-verbale communicatie is vereist bij bijvoorbeeld laaggeletterdheid, anderstaligen en bij patiënten die door aandoeningen minder goed kunnen communiceren.

3.6 Bewegingsvaardigheid

- Eisen worden gesteld aan bewegingsvaardigheid bij het uitvoeren van lichamelijk onderzoek en bij het verrichten van medisch-technische handelingen.
- Het rijden van visites.

3.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het stellen van diagnoses en het onderzoeken en behandelen van de patiënt met diverse en mogelijk meerdere samenhangende aandoeningen/zorgvragen.
- Oplettendheid kan worden bemoeilijkt door de diversiteit, het aantal patiënten dat zich in de loop van een dienst meldt en de telefonische contacten tussen de spreekuren en controles door, het rijden van visites, overleg met medewerkers.

3.8 Overige functie-eisen

- Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het uitvoeren van mogelijk pijnlijke/bezwarende onderzoeken en behandelingen alsmede bij brede en/of meer complexe beoordeling en/of diagnose.
- Systematisch en hygiënisch werken is vereist bij het onderzoeken en behandelen van patiënten en bij het verrichten van medisch-technische handelingen en initiëren en uitvoeren van diagnostische, therapeutische en preventieve interventies.
- Eisen worden gesteld aan integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke medische patiëntgegevens en bij het uitvoeren van behandelingen.
- Eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag voor het opbouwen en onderhouden van diverse in- en externe contacten.
- Gevoel voor het menselijk lichaam is vereist bij het verrichten van lichamelijk onderzoek.

3.9 Inconveniënten

- Fysieke belasting kan optreden door langdurig zitten.
- Psychische belasting treedt op door regelmatige, meer langdurige en/of diepgaande confrontatie met leed van patiënten en hun verwanten, het aangesproken kunnen worden op de behandelresultaten door patiënten en/of hun verwanten, alsmede door verbale en fysieke agressie, boosheid, weerstanden en de invloed van sociale media.
- Bezwarende werkomstandigheden zijn aanwezig bij het uitvoeren van lichamelijk onderzoek en behandeling.
- Risico op persoonlijk letsel bestaat uit besmettingsgevaar, prikincidenten, snijgevaar bij heelkundige handelingen, letsel door grensoverschrijdend gedrag enz.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

14. Praktijkmanager A

Schaal 7

1. Doelstelling van de functie

Aansturen van team van DA en/of POH en uitvoeren van (delen van het) personeelsbeleid. Ontwikkelen en implementeren van operationeel beleid van de organisatie. Bewaken van kwaliteit, realisatie van productiedoelstellingen en budget. Adviseren van de Praktijkhouder, m.n. op operationeel gebied.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de eindverantwoordelijk Praktijkhouder/ directie. Geeft operationeel en/of hiërarchisch leiding aan doorgaans ca. 5 fte.

3. Resultaatgebieden

3.1 Leidinggeven

Resultaat: De doelstellingen van de toegewezen medewerkers zijn gerealiseerd binnen de daarvoor gestelde kaders.
- Aansturen van de toegewezen medewerkers en de doorontwikkeling hiervan;
- Bevorderen van zelfstandigheid door interventies op individueel of groepsniveau;

- Het (helpen) beheren en verbeteren van werkprocessen, kwaliteitsniveau en dienstverlening;
- Bevorderen en verbeteren van communicatie en werkoverleg;
- Uitvoeren van (delen van het) personeelsbeleid, waaronder werving en selectie, jaargesprekken, verzuimbeheersing en opleiding;
- Eventueel zelf ook verrichten van (uitvoerende) vakspecifieke werkzaamheden.

3.2 Budget/productie

Resultaat: Dienstverlening en zorg worden conform de afspraken en kwaliteitsdoelstellingen geleverd. Relevante input voor de begroting is aangeleverd en planning en budgettering verlopen conform doelstelling in de door directie vastgestelde plannen.
- Aanleveren (maandelijkse) rapportages en financiële verantwoordingen;
- Aanleveren van gegevens voor de begroting en bewaken van het budget;

3.3 Advies

- Tijdig controleren en accorderen van vereiste administratieve handelingen;
- Zorgdragen voor de naleving van wet- en regelgeving;
- Bewaken van de realisatie van het jaarplan en signaleren van ontwikkelingen en knelpunten bij directie;
- Doen van voorstellen ter verbetering van de gehanteerde procedures.

Resultaat: Praktijkhouder/directie heeft inzicht en overzicht in de te behalen doelstellingen, de huidige resultaten en de mogelijkheden voor verbetering en vernieuwing. Er is actief deelgenomen aan verbeterings-/ vernieuwingsacties/projecten.
- Signaleren van relevante ontwikkelingen in relatie met de uitvoering en realisatie van begeleiding/ behandeling;
- Advisering directie over (operationele) vraagstukken rond wonen, zorg en behandeling met het doel de dienst- en huisartsenzorgverlening te optimaliseren;
- Deelnemen aan verbeterings-/ vernieuwingsacties/ projecten.

3.4 Beleid

Resultaat: Jaarplannen zijn tijdig gereed en er is een inhoudelijke bijdrage geleverd aan het beleid.
- Opstellen van jaarplan voor de toegewezen medewerkers en voorleggen aan directie;
- Signaleren van in- en externe ontwikkelingen, beoordelen op toepasbaarheid voor de organisatie en vertalen naar verbetervoorstellen;
- Deelnamen aan overleg en ontwikkelen van operationeel beleid;
- Participeren in projectgroepen met betrekking tot de ontwikkeling en implementatie van beleid.

4. Gezichtspunten

4.1 Kennis

- Kennis op hbo-niveau is vereist, aangevuld met een managementopleiding;
- Relevante kennis m.b.t. (het werkveld van de) eerstelijnszorg;
- Kennis van bekostigingskaders;
- Kennis van de doelgroep/regio.

4.2 Zelfstandigheid

- Werkt binnen de door de praktijkhouder/directie vastgestelde beleidskaders;
- Adviseert en initieert zelfstandig naar directie op het gebied van procesverbetering en vernieuwing;
- Kan terugvallen op de eindverantwoordelijk Praktijkhouder/ huisarts.

4.3 Sociale vaardigheden

- Eisen worden gesteld aan het kunnen sturen op gedrag, alsmede sociale vaardigheden zoals tact, overtuigingskracht bij het aansturen van de persoonlijke- en teamontwikkeling en het realiseren van plannen in overleg/ afstemming met anderen.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is sprake van financieel risico bij het bewaken van budgetten en uitvoering van het jaarplan;

- Is verantwoordelijk voor en organisatie van de werkzaamheden, het aansturen van medewerkers en het uitvoeren en realiseren van doelstellingen;
- Er is sprake van risico's op immateriële schade bij het vertegenwoordigen van de organisatie in externe contacten.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het aanpassen van taalgebruik en toelichting aan de ander alsmede bij het communiceren met interne en externe betrokken partijen. Kan daarbij hoofd- en bijzaken onderscheiden;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het schrijven van bondige en duidelijke taal in communicatie, jaarplannen en verbetervoorstellen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Eisen worden gesteld aan bewegingsvaardigheid bij het gebruik van PC/tablet bij opstellen van rapporten e.d.;
- Eventueel gebruik van auto voor regionale contacten.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het leidinggeven en bewaken van (uitvoering van) processen en huisartsenzorgkwaliteit waarbij diverse partijen zijn betrokken en waarbij voortdurend gelet moet worden op belangen van patiënten en artsen.

4.8 Overige functie-eisen

- Eisen worden gesteld aan volharding en doorzettingsvermogen voor het realiseren van doelstellingen op het aandachtsgebied en het aansturen van projecten/ mensen;
- Eisen worden gesteld aan systematiek en ordelijkheid bij het opstellen van adviezen en bewaken van budget;
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig bij het omgaan met personeelsgegevens;
- Aan representatief voorkomen en gedrag worden eisen gesteld bij het namens de organisatie, onderhouden, van in-en externe contacten.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting treedt op vanwege het binnen de planningen moeten realiseren van resultaten. Daarbij zijn voor het behalen van resultaten de prestaties van anderen mede van invloed

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

15. Praktijkmanager B

Schaal 8

1. Doelstelling van de functie

Aansturen van team (m.n. DA en POH) en uitvoeren van personeelsbeleid. Bijdragen aan tactisch beleid van de organisatie (w.o. zorgprogramma's). Bewaken van kwaliteit, realisatie van productiedoelstellingen en budget. Adviseren van de Praktijkhouder/directie op operationeel en tactisch gebied.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de eindverantwoordelijk Praktijkhouder of directeur zorggroep. Geeft hiërarchisch leiding aan doorgaans ca. 10 fte.

3. Resultaatgebieden

3.1 Leidinggeven

Resultaat: De doelstellingen van de toegewezen medewerkers zijn gerealiseerd binnen de daarvoor gestelde kaders.
- Aansturen van de toegewezen medewerkers en de doorontwikkeling hiervan;

- Bevorderen van zelfstandigheid door interventies op individueel of groepsniveau;
- Het (helpen) beheren en verbeteren van werkprocessen, kwaliteitsniveau en dienstverlening;
- Bevorderen en verbeteren van communicatie en werkoverleg;
- Uitvoeren van personeelsbeleid, waaronder werving en selectie, jaargesprekken, verzuimbeheersing en opleiding;
- Eventueel zelf ook verrichten van (uitvoerende) vakspecifieke werkzaamheden.

3.2 Budget/productie

Resultaat: Dienstverlening en huisartsenzorg worden conform de afspraken en kwaliteitsdoelstellingen geleverd. De begroting is opgesteld, planning en budgettering verlopen conform doelstelling in de door directie vastgestelde plannen en in overleg zijn bijsturingmaatrelgingen genomen.
- Aanleveren (maandelijkse) rapportages en financiële verantwoordingen;
- Opstellen begroting in overleg met de businesscontroller en bewaken van het budget;
- Tijdig controleren en accorderen van vereiste administratieve handelingen;
- Zorgdragen voor de naleving van wet- en regelgeving;
- Bewaken van de realisatie van het jaarplan, signaleren van ontwikkelingen en knelpunten en het in overleg eventueel nemen van bijsturingmaatregelingen;
- Doen van voorstellen ter verbetering van de gehanteerde procedures.

3.3 Advies

Resultaat: Directie heeft inzicht en overzicht in de te behalen doelstellingen, de huidige resultaten en de mogelijkheden voor verbetering en vernieuwing. Businesscases en verbetervoorstellen zijn ontwikkeld en geïmplementeerd.
- Signaleren van relevante ontwikkelingen in relatie met de uitvoering en realisatie van begeleiding/behandeling;
- Advisering van directie over (operationele/tactische) vraagstukken rond wonen, zorg en behandeling met het doel de dienst- en huisartsenzorgverlening te optimaliseren;
- Ontwikkelen en formuleren van businesscases in het kader van verbetering en vernieuwing;
- Aansturen op verbeterings-/ vernieuwingsacties/projecten en het deelnemen en/of leiden van projecten.

3.4 Beleid

Resultaat: Jaarplannen zijn tijdig gereed en er is een inhoudelijke bijdrage geleverd aan het tactisch beleid.
- Opstellen van jaarplan voor de toegewezen medewerkers op basis van de plannen van directie;
- Signaleren van in- en externe ontwikkelingen, beoordelen op toepasbaarheid voor de organisatie en vertalen naar verbeter- en beleidsvoorstellen;
- Deelnemen aan overleg en leveren van een bijdrage aan tactisch beleid;
- Participeren in projectgroepen met betrekking tot de ontwikkeling en implementatie van beleid.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Kennis op hbo-niveau is vereist, aangevuld met een managementopleiding.
- Relevante kennis m.b.t. (het werkveld van de) eerstelijnszorg.
- Kennis van bekostigingskaders, financiering en verantwoording.
- Kennis van de doelgroep/regio.
- Werkervaring op het werkgebied en met leidinggeven.
- Kennis van personeels-/ organisatieontwikkeling en het realiseren daarvan.

4.2 Zelfstandigheid

- Werkt binnen de door de praktijkhouder /directie vastgestelde beleidskaders.
- Adviseert en initieert zelfstandig naar directie op het gebied van procesverbetering en vernieuwing en stelt businesscases op.
- Kan terugvallen op de eindverantwoordelijk Praktijkhouder.

4.3 Sociale vaardigheden

- Eisen worden gesteld aan het kunnen sturen op gedrag, alsmede sociale vaardigheden zoals tact, overtuigingskracht en het overbruggen van tegenstellingen bij het aansturen van de persoonlijke-

en teamontwikkeling van meerdere teams en het realiseren van plannen in overleg/ afstemming met anderen.
- Eisen worden gesteld aan het kunnen overbruggen van weerstanden en het omgaan met tegenstelde belangen bij doorvoeren van veranderingen, implementatie van operationeel en tactisch beleid en het leiden van projecten.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is sprake van financieel risico bij het opstellen van de begroting en uitvoeren van het jaarplan.
- Is verantwoordelijk voor en organisatie van de werkzaamheden, het aansturen van medewerkers en het uitvoeren en realiseren van doelstellingen.
- Er is sprake van risico's op immateriële schade bij het vertegenwoordigen van de organisatie in externe contacten.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het aanpassen van taalgebruik en toelichting aan de ander alsmede bij het communiceren met interne en externe betrokken partijen. Kan daarbij hoofd- en bijzaken onderscheiden.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het schrijven van bondige en duidelijke taal in communicatie, jaarplannen en beleidsvoorstellen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Eisen worden gesteld aan bewegingsvaardigheid bij het gebruik van PC/tablet bij opstellen van rapporten e.d.
- Eventueel gebruik van auto voor regionale contacten.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het leidinggeven en bewaken van (uitvoering van) processen en huisartsenzorgkwaliteit waarbij diverse partijen zijn betrokken en waarbij voortdurend gelet moet worden op belangen van patiënten en artsen.
- Oplettendheid is vereist bij het ontwikkelen en implementeren van business cases en het leiden van projecten.

4.8 Overige functie-eisen

- Eisen worden gesteld aan volharding en doorzettingsvermogen voor het realiseren van doelstellingen op het aandachtsgebied en het aansturen van projecten/mensen.
- Eisen worden gesteld aan systematiek en ordelijkheid bij het opstellen van adviezen, projectplannen, beheren van budget en coördineren en realiseren van plannen.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig bij het omgaan met personeelsgegevens.
- Aan representatief voorkomen en gedrag worden eisen gesteld bij het namens de organisatie, onderhouden, van in-en externe contacten.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting treedt op vanwege het binnen de planningen moeten realiseren van resultaten. Daarbij zijn voor het behalen van resultaten de prestaties van anderen mede van invloed.
- Psychische belasting treedt op vanwege het regelmatig moeten omgaan met tegengestelde belangen.

(zie nadere toelichting onder de beschrijving van de referentiefunctie Praktijkmanager C)

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven op pagina 34 en 35 en in de functiematrix (bijlage 2).

16. Praktijkmanager C

Schaal 9

1. Doelstelling van de functie

Aansturen van teams (o.a. DA en POH) en het realiseren van personeelsbeleid. Ontwikkelen en

implementeren van tactisch beleid van de organisatie (w.o. zorgprogramma's). Bewaken van kwaliteit, realisatie van productiedoelstellingen en beheren van toegewezen budget. Adviseren van de Praktijkhouder/directie op tactisch en strategisch gebied, en zoeken naar mogelijkheden voor de (multidisciplinaire) dienstverlening.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van de eindverantwoordelijk Praktijkhouder of directeur zorggroep. Geeft hiërarchisch leiding aan doorgaans meer dan 20 fte.

3. Resultaatgebieden

3.1 Leidinggeven

Resultaat: De doelstellingen van de toegewezen medewerkers zijn gerealiseerd binnen de daarvoor gestelde kaders. Personeelsbeleid is gerealiseerd.
- Aansturen van de toegewezen medewerkers en de doorontwikkeling hiervan;
- Bevorderen van zelfstandigheid door interventies op individueel of groepsniveau;
- Het (helpen) beheren en verbeteren van werkprocessen, kwaliteitsniveau en dienstverlening;
- Bevorderen en verbeteren van communicatie en werkoverleg;
- Zorgdragen voor de uitvoering van het personeelsbeleid, waaronder werving en selectie, jaargesprekken, verzuimbeheersing en opleiding van draagvlak.

3.2 Budget/productie

Resultaat: Dienstverlening en huisartsenzorg worden conform de afspraken en kwaliteitsdoelstellingen geleverd. De begroting is opgesteld, planning en budgettering verlopen conform doelstelling in de door directie vastgestelde plannen en beslissingen ten aanzien van budget en inzet van middelen zijn gemaakt.
- Aanleveren (maandelijkse) rapportages en financiële verantwoordingen;
- Opstellen begroting in overleg met de businesscontroller, zorgdragen voor financieel beheer en het maken van beslissingen met betrekking tot budget;
- Tijdig controleren en accorderen van vereiste administratieve handelingen;
- Zorgdragen voor de naleving van wet- en regelgeving;
- Bewaken van de realisatie van het jaarplan, signaleren van ontwikkelingen en knelpunten en het eventueel nemen van bijsturingsmaatregelingen;
- Doen van voorstellen ter verbetering van de gehanteerde procedures.

Resultaat: Directie heeft inzicht en overzicht in de te behalen doelstellingen, de huidige resultaten en de mogelijkheden voor verbetering en vernieuwing en is geadviseerd over mogelijkheden tot samenwerking en zorgvernieuwing. Businesscases en verbetervoorstellen zijn ontwikkeld en geïmplementeerd en mogelijkheden tot samenwerkingsverbanden zijn vormgegeven.
- Signaleren van relevante ontwikkelingen in relatie met de uitvoering en realisatie van begeleiding/behandeling;
- Advisering van directie over (tactische/strategische) vraagstukken rond wonen, zorg en behandeling met het doel de dienst- en huisartsenzorgverlening te optimaliseren en te vernieuwen;
- Initiëren, ontwikkelen en opzetten van businesscases in het kader van verbetering en vernieuwing;
- Aansturen op verbeterings-/vernieuwingsacties/projecten en het deelnemen en/of leiden van projecten;
- Mogelijkheden tot samenwerkingsverbanden zijn gesignaleerd en in overleg met directie vormgegeven.

3.4 Beleid

Resultaat: Jaarplannen zijn tijdig gereed en tactisch beleid is mede ontwikkeld.
- Opstellen van jaarplan voor de toegewezen medewerkers op basis van tactisch beleid;
- Signaleren van in- en externe ontwikkelingen, beoordelen op toepasbaarheid voor de organisatie en vertalen naar verbeter- en beleidsvoorstellen;
- Deelnamen aan overleg en het mede ontwikkelen van tactisch beleid;
- Participeren in en/of leiden van projectgroepen met betrekking tot de ontwikkeling en implementatie van beleid.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Hbo-diploma op relevant kennisgebied, aangevuld met post-hbo opleiding(en) en managementopleiding.
- Relevante vakkennis m.b.t. (het werkveld van de) eerstelijnszorg en aangrenzende zorgpartijen.
- Kennis van bekostigingskaders, financiering en verantwoording.
- Kennis van de doelgroep/regio.
- Ruime werkervaring op het werkgebied en met leidinggeven aan medewerkers met diverse achtergronden en kennisniveaus.
- Kennis van personeels-/organisatieontwikkeling en het realiseren daarvan.

4.2 Zelfstandigheid

- Werkt binnen de door de praktijkhouder/directie vastgestelde beleidskaders, waarbij (lange termijn) beslissingen o.a. ten aanzien van budget zelfstandig genomen worden.
- Adviseert en initieert zelfstandig naar directie op het gebied van procesverbetering en vernieuwing, stelt businesscases op en ontwikkelt tactisch beleid.
- Kan terugvallen op de eindverantwoordelijk Praktijkhouder.

4.3 Sociale vaardigheden

- Eisen worden gesteld aan het kunnen sturen op gedrag, alsmede sociale vaardigheden zoals tact, overtuigingskracht en het overbruggen van tegenstellingen bij het aansturen van de persoonlijke- en teamontwikkeling van meerdere teams en het realiseren van plannen in overleg/afstemming met anderen.
- Eisen worden gesteld aan het kunnen overbruggen van weerstanden en het omgaan met tegenstelde belangen bij doorvoeren van veranderingen, implementeren van tactisch/strategisch beleid en het leiden van projecten.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is sprake van financieel risico bij beslissingen in de bedrijfsvoering.
- Is verantwoordelijk voor en organisatie van de werkzaamheden, het aansturen van medewerkers en het uitvoeren en realiseren van doelstellingen.
- Is verantwoordelijk voor de ontwikkeling en implementatie van tactisch beleid.
- Er is sprake van risico's op immateriële schade bij het vertegenwoordigen van de organisatie in externe contacten en in samenwerking vormgeven van samenwerkingsverbanden.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het aanpassen van taalgebruik en toelichting aan de ander alsmede bij het communiceren met interne en externe betrokken partijen. Kan daarbij hoofd- en bijzaken onderscheiden. Daarnaast is mondelinge uitdrukkingsvaardigheid voor het adviseren van directie en het deelnemen aan overleg met betrekking tot beleidsontwikkeling op tactisch niveau.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het schrijven van bondige en duidelijke taal in communicatie, jaarplannen en beleidsvoorstellen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Eisen worden gesteld aan bewegingsvaardigheid bij het gebruik van PC/tablet bij opstellen van rapporten e.d.
- Eventueel gebruik van auto voor regionale contacten.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het leidinggeven en realiseren van financieel beheer en (uitvoering van) processen en huisartsenzorgkwaliteit waarbij diverse partijen zijn betrokken en waarbij voortdurend gelet moet worden op belangen van patiënten en artsen.
- Oplettendheid is vereist bij het ontwikkelen en implementeren van business cases, het leiden van projecten en signaleren van mogelijkheden tot samenwerking en zorgvernieuwing.

4.8 Overige functie-eisen

- Eisen worden gesteld aan volharding en doorzettingsvermogen voor het realiseren van doelstellingen op het aandachtsgebied en het aansturen van projecten/mensen.
- Eisen worden gesteld aan systematiek en ordelijkheid bij het opstellen van adviezen, projectplannen, beheren van budget en coördineren en realiseren van plannen.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig bij het omgaan met personeelsgegevens en vertrouwelijke organisatiegegevens.
- Aan representatief voorkomen en gedrag worden eisen gesteld bij het namens de organisatie onderhouden van in-en externe strategische contacten en het vormgeven van samenwerkingsverbanden.

4.9 Inconveniënten

- Daarbij zijn voor het behalen van resultaten de prestaties van anderen mede van invloed.
- Psychische belasting treedt op vanwege het regelmatig moeten omgaan met tegengestelde belangen.

NB: dit is een nadere toelichting. Voor de indeling van een functie in uw organisatie zijn de matrix en referentiefuncties bepalend. Zie onder hoofdstuk 2, bij 2.1 van deze handleiding.

Kern van de functie

De praktijkmanager draagt zorg voor de optimale kwalitatieve en kwantitatieve bedrijfsvoering van de organisatie en coördineert de samenhangende bedrijfsprocessen. Bewaakt de kwaliteit, de realisatie van doelstellingen en het budget. Ziet toe op de organisatie van werkzaamheden en geeft operationeel leiding aan de medewerkers van de dagpraktijk. Voert (delen van) het personeelsbeleid uit. Adviseert op basis van ontwikkelingen binnen het vakgebied en draagt zorg voor (het leveren van een bijdrage aan) het opstellen van en implementeren van beleid. Valt onder de verantwoordelijke praktijkhouder of directeur zorggroep.

Verschillen met andere functies

De functie onderscheidt zich van de functie 'Leidinggevend doktersassistent' doordat er geen uitvoerende werkzaamheden worden verricht binnen de zorgverlening en het accent van de functie-inhoud volledig gericht is op het managen van de bedrijfsvoering. Dit stelt hogere eisen aan kennis en vaardigheden zoals verwoord in de functievereisten.

De functie onderscheidt zich van de functie 'Locatiemanager' doordat deze werkzaam is binnen een ander werkterrein, te weten de huisartsenspoedpost/acute zorg. Op hoofdlijnen bestaat tussen beide functies veel gemeen, beiden zijn volledig gericht op het managen van bedrijfsprocessen en het zorgdragen voor een goede bedrijfsvoering. Echter, doordat de functies verschillen op het gebied van werkterrein waarbinnen de functie wordt uitgeoefend zijn er accentverschillen op inhoudsniveau. Dit heeft te maken met andersoortige werkprocessen en verschillen in dynamiek en diversiteit in onderwerpen binnen het werkterrein, hetgeen weer van invloed kan zijn op de functieniveau bepalende factoren.

Verschillen niveaus praktijkmanager

De drie niveaus van praktijkmanager onderscheiden zich op de punten die in de referentiematrix van de handleiding FWHZ zijn opgenomen en die hieronder nader worden toegelicht om een beter beeld te krijgen van hoe deze functies in de praktijk kunnen voorkomen.

De functie praktijkmanager A zien we terug binnen een huisartsenpraktijk. De focus ligt op het verrichten van operationele managementtaken binnen vastgestelde kaders en adviseren op operationeel gebied.

De functie praktijkmanager B onderscheidt zich van praktijkmanager A door het verrichten van werkzaamheden binnen een groter en/of breder werkterrein (grote praktijk of meerdere praktijken) en het adviseren op operationeel en tactisch gebied.

De functie praktijkmanager C onderscheidt zich van praktijkmanager B door het verrichten van werkzaamheden binnen een groot gebied (wijk of regio) en/of multidisciplinair samenwerkingsverband (gezondheidscentrum). De focus ligt tevens op het stimuleren van brede samenwerking tussen meerdere praktijken en andere disciplines in de eerste lijn en op het adviseren op tactisch en strategisch gebied.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

17. Locatiemanager B

Schaal 8

1. Doelstelling van de functie

De Locatiemanager is verantwoordelijk voor het op efficiënte en effectieve wijze coördineren van de praktijkorganisatie en het uitvoeren van administratieve en organisatorische werkzaamheden, opdat huisartsen en medewerkers zo effectief en efficiënt mogelijk hun werk kunnen uitvoeren. Deze functie wordt vaak in deeltijd en/of voor meerdere huisartsenspoedposten uitgevoerd.

2. Plaats in de organisatie

De Locatiemanager ressorteert hiërarchisch onder de directie of de eindverantwoordelijke huisarts van de huisartsenspoedpost (met ca. 10.000 tot 15.000 patiënten, ofwel 5-6 praktijken). De Locatiemanager coördineert en geeft leiding aan het werkproces van andere, door de hiërarchisch eindverantwoordelijke huisarts aangewezen functies (10 tot 12 fte).

3. Resultaatgebieden

3.1 Managementwerkzaamheden

Voert in overleg met de eindverantwoordelijke huisarts diverse beheers- en beleidsmatige werkzaamheden uit voor de praktijk, teneinde de huisartsen, praktijkassistentes, praktijkondersteuners en evt. administratieve krachten in staat te stellen zo effectief en efficiënt mogelijk in de zorgvraag te kunnen voorzien:
- Doet voorstellen ten aanzien van het te voeren beleid op het gebied van financiën, organisatie, kwaliteit en personeelszaken;
- Vertaalt het beleid naar concrete werkafspraken en instructies voor de huisartsenspoedpost;
- Creëert draagvlak voor de beleidskeuzes en werkwijze (niet medisch-inhoudelijk) onder de aangesloten Huisartsen en diens personeel;
- Bewaakt de realisatie van het beleid;
- Levert door middel van voorstellen voor (deel)begrotingen een bijdrage aan het opstellen van de (exploitatie)begroting en budgetten op.

3.2 Leidinggeven

Geeft binnen de gemaakte afspraken met de eindverantwoordelijke huisarts leiding aan de toegewezen medewerkers, opdat zij in staat worden gesteld zichzelf te ontplooien alsmede de eigen functie zo optimaal mogelijk conform de overeengekomen verwachtingen te vervullen:
- Geeft operationeel leiding aan de medewerkers;
- Geeft uitvoering aan (onderdelen van) het personeelsbeleid, zoals het bewaken van de bezetting, de verwerving en selectie van nieuwe medewerkers, het (samen met de eindverantwoordelijke huisarts) voeren van functioneringsgesprekken, verzuimbeheer en opleidingen;
- Coördineert de bezettingscapaciteit;
- Zit het werkoverleg voor en stimuleert de informatievoorziening;
- Voert overleg met de Huisartsen over de werkwijze binnen de huisartsenpraktijk.

3.3 Beheer & staf

Verricht op adequate wijze diverse plannings- en administratieve werkzaamheden, teneinde de gang van zaken binnen de huisartsenspoedpost gestroomlijnd te laten verlopen:
- Signaleert en bespreekt knelpunten ten aanzien van de planning en voortgang van het werkproces;
- Coördineert het facturatieproces binnen de huisartsenspoedpost;
- Stelt, op verzoek, overige benodigde (financiële) rapportages op en adviseert vanuit het eigen verantwoordelijkheidsgebied;
- Houdt toezicht op de besteding van de budgetten;
- Draagt bij aan of voert zelf overleg met diverse instanties (o.a. zorgverzekeraars) over onder andere de begroting en de te hanteren tarieven binnen de huisartsenspoedpost;
- Maakt afspraken met diverse faciliterende bedrijven;
- Bewaakt en beheert de goede staat van alle facilitaire voorzieningen.

3.4 Kwaliteitsbewaking

Bewaakt en stimuleert de naleving van het kwaliteitsbeleid, conform gestelde (wettelijke) richtlijnen en afspraken met de eindverantwoordelijke huisarts, met als doel het verder professionaliseren van de (medische) dienstverlening:

- Stimuleert en bewaakt het werken conform de vastgestelde wettelijke kwaliteitseisen;
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden en doet voorstellen ter verbetering;
- Stelt protocollen en werkplannen op;
- Coördineert het traject van de praktijkaccreditatie (NPA) en ondersteunt de huisartsen bij het schrijven van de verbeterplannen en de uitvoering hiervan, voor zover het organisatorische zaken betreft;
- Geeft voorlichting en stelt instructies op ten aanzien van de toe te passen protocollen en werkplannen in samenwerking met de huisarts;
- Handelt klachten af volgens afspraken en – in geval van klachten met groot afbreukrisico – in overleg met de eindverantwoordelijke huisarts.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Hbo-werk- en denkniveau op het gebied van de gezondheidszorg, bijv. ervaring als doktersassistente of verpleegkundige;
- Ruime werkervaring en kennis van de ontwikkelingen binnen de huisartsenzorg;
- Kennis van en affiniteit met het brede terrein van financieel, facilitair en personeelsbeheer;
- Kennis van het beleid van de organisatie, globale werkprocessen en werkwijzen binnen de huisartsenspoedpost en de functies, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van relevante contactpersonen.

4.2 Zelfstandigheid

- Is zelfstandig in de uitvoering van een breed takenpakket met diverse aandachtsgebieden. Kan zelfstandig handelen op basis van delegatie door de eindverantwoordelijke huisarts;
- Zicht op diverse in- en externe ontwikkelingen is nodig voor het op eigen initiatief maken van analyses op deze gebieden;
- Beleids- en ontwikkelingsvoorstellen worden opgezet in overleg met de eindverantwoordelijke huisarts. Bij complexe problemen of verstrekkende beslissingen wordt overlegd met de eindverantwoordelijke huisarts;
- Vanwege de breedte van het takenpakket is flexibiliteit, snel schakelen en het vermogen tot het bedenken van adequate praktische oplossingen vereist (bijv. bij ziekte personeel, storing computer/telefooncentrale).

4.3 Sociale vaardigheden

- In het kader van de ondersteunende en coördinerende rol naar doktersassistentes zijn leidinggevende vaardigheden zoals tact, motiveren, controleren, corrigeren en coachen nodig;
- Eveneens worden eisen gesteld voor het effectief vervullen van advies- en overlegrollen en het onderhouden van contacten;
- Het oplossen van operationele problemen en het creëren van draagvlak voor beleidskeuzes vraagt om overtuigingskracht en het kunnen omgaan met weerstand binnen zowel de locatie als het netwerk.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de operationele aansturing van de locatie en het tijdig leveren van betrouwbare en relevante (financiële) managementinformatie, inclusief de (bijdrage aan totstandkoming van) begrotingen, budgetten, prognoses en analyses;
- Wanneer onjuiste informatie wordt aangeleverd of de bezettingscapaciteit onjuist wordt gepland, heeft dit zowel financiële of immateriële schaderisico's;
- Invloed wordt uitgeoefend op het financieel, algemeen, kwaliteits- en personeelsbeleid.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is benodigd bij de communicatie naar medewerkers en de contacten met diverse externe instanties;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij het opstellen van rapportages, planningen, instructies/protocollen en beleidsvoorstellen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Algemene PC-vaardigheid is vereist.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist ten aanzien van het functioneren van de medewerkers en het bewaken van de financiële situatie van de organisatie, waarbij een veelheid van gegevens in samenhang moet worden bezien;
- Fouten in gegevens moeten opgemerkt worden en signalen uit de organisatie met mogelijke financiële consequenties moeten opgevangen worden;
- De veelheid van taken in combinatie met tijdsdruk bemoeilijkt de oplettendheid.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen is vereist bij het doorvoeren van (gewijzigd) beleid en het bewaken van de naleving van afspraken en voorschriften;
- Systematiek en ordelijkheid zijn vereist bij het uitvoeren van planmatige en administratieve taken;
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig vanwege het beheren van middelen en het op de hoogte zijn van vertrouwelijke informatie.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan optreden bij het frequent oplossen van operationele problemen en het onder tijdsdruk uitvoeren van belangrijke werkzaamheden.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

18. Hoofd Administratie A

Schaal 8

1. Doel van de functie

Levert een bijdrage aan het formuleren en ontwikkelen van het financiële beleid van de organisatie en draagt mede zorg voor de optimale uitvoering en beheersing van de financieel-administratieve processen van de afdeling, teneinde de financiële positie te allen tijde inzichtelijk te kunnen maken en te kunnen beheersen.

2. Plaats in de organisatie

Het Hoofd Administratie ressorteert zowel hiërarchisch als functioneel onder de Directeur en geeft (voor zover aanwezig) leiding aan de administratief medewerker(s).

3. Resultaatgebieden

3.1 Management

Geeft hiërarchisch leiding aan administratief medewerkers, opdat zij in staat worden gesteld zichzelf te ontplooien, alsmede de eigen functie zo optimaal mogelijk conform de overeengekomen verwachtingen te vervullen:

- Geeft leiding aan administratief medewerkers;
- Bewaakt de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden van administratief medewerkers;
- Voert het personeelsbeleid uit, waaronder beoordelings- en functioneringsgesprekken met de administratief medewerkers;
- Stimuleert de deskundigheidsbevordering door middel van bijvoorbeeld scholing en cursussen;
- Voert werkoverleg;
- Voert overleg met de Directeur over de werkwijze binnen de huisartsenorganisatie;
- Beheert het budget van de afdeling.

3.2 Financieel beleid

- Signaleert ontwikkelingen en levert een bijdrage aan het financieel beleid;
- Draagt informatie aan ten behoeve van de ontwikkeling van beleidsinstrumenten (budgettering e.d.) en ondersteunt bij de (operationele) implementatie van deze instrumenten;

- Stelt procedures op omtrent de administratieve organisatie en interne controle, draagt zorg voor de implementatie en stimuleert en controleert de naleving;
- Levert een bijdrage aan de begrotingen en budgetten en bewaakt deze;
- Verstrekt adviezen aan de Directeur ten aanzien van financieel-economische aspecten van de bedrijfsvoering en doet verbetervoorstellen;
- Rekent mogelijke investeringen door.

3.3 Coördinatie financiële administratie

Beheert en coördineert op zodanige wijze de financiële administratie, dat de financiële positie te allen tijde inzichtelijk en up-to-date is:
- Coördineert de werkzaamheden van de financiële medewerkers bij de uitvoering van hun taken. Het betreft hierbij werkzaamheden op het gebied van:
  a. debiteuren/crediteurenadministratie;
  b. grootboekadministratie;
  c. salarisadministratie.
- Verzorgt het cash-management en bewaakt de liquiditeitspositie.

3.4 Rapporteren

Verzorgt periodiek de financiële rapportage en verslaglegging, met het oog op de aansturing van de organisatie door Directie en Management:
- Inventariseert de informatiebehoefte;
- Analyseert de financiële resultaten en verzorgt periodieke financiële verslaglegging en managementinformatie naar de Directie;
- Levert een bijdrage aan de voorbereiding van de jaarrekening.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Hbo-opleiding op bedrijfseconomisch gebied, bijvoorbeeld HEAO;
- Enkele jaren financieel-administratieve werkervaring;
- Kennis van fiscale wet- en regelgeving, belastingen en sociale wetgeving;
- Kennis van administratieve organisatie en geautomatiseerde processen;
- Kennis van werkwijzen, processen en beleidsontwikkelingen binnen de gehele organisatie;
- Houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen op financieel en fiscaal gebied.

4.2 Zelfstandigheid

- Aansturing van de financiële administratie en prioriteitsstelling geschiedt naar eigen inzicht, binnen de afgesproken organisatiekaders en -processen;
- Levert een bijdrage aan het financieel-economische beleid van de organisatie door advies aan de directie;
- Stelt mede de begroting en de jaarrekening op.

4.3 Sociale vaardigheden

- In het kader van leidinggeven aan een afdeling zijn sociale vaardigheden zoals tact, motiveren, controleren, corrigeren en coachen nodig;
- Het adviseren van de Directeur en het management over het financieel beleid vraagt om overtuigingskracht en het kunnen adviseren in een situatie met soms tegenstrijdige belangen;
- De controlerende en signalerende taak vraagt tact en het bepalen van een eigen houding.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor het tijdig leveren van betrouwbare en relevante financiële managementinformatie;
- Tevens wordt verantwoordelijkheid gedragen voor het functioneren van de afdeling en het budget van de afdeling;
- Er wordt een bijdrage geleverd aan tactisch beleid door het mede opstellen van budgetten en begrotingen en het doen van beleidsvoorstellen;
- Wanneer onjuiste informatie wordt aangeleverd, onjuist wordt geadviseerd en op basis hiervan foute beslissingen worden genomen ofwel onjuist wordt gerapporteerd aan derden, kan dit financiële en immateriële schade tot gevolg hebben;
- Invloed wordt uitgeoefend op het financieel beleid en beheer van de instelling.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid zijn nodig om financiële informatie inzichtelijk te kunnen overdragen aan diverse doelgroepen, voor het geven van adviezen en voor het opstellen van beleidsnotities en financiële rapportages.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Regelmatig gebruik van toetsenbord en muis ten behoeve van tekst- en spreadsheetbewerking vraagt meer dan basale bewegingsvaardigheid.

4.7 Oplettendheid

- Het functioneren van de afdelingen en het bewaken van de financiële situatie van de organisatie, waarbij een veelheid van gegevens in samenhang moet worden bezien, vragen een alerte houding;
- Er is sprake van regelmatige interrupties in het werk.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen is vereist bij het doorvoeren van het financieel beleid en het bewaken van de naleving van procedures;
- Eisen worden gesteld aan systematiek en ordelijkheid bij het ontwikkelen en bewaken van administratieve systemen;
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig, vanwege het beheren van middelen en het op de hoogte zijn van financiële informatie over de organisatie.

4.9 Inconveniënten

- Er is sprake van psychische belasting in verband met het, soms op zeer korte termijn, gereed moeten hebben van informatie of adviezen.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

19. P&O-functionaris/-adviseur A

Schaal 7

1. Doelstelling van de functie

Levert een bijdrage aan het uitvoeren van het personeelsbeleid en het sociaal beleid van de organisatie en adviseert en ondersteunt de Directie en het Lijnmanagement op personeelsgebied, met als doel het waarborgen van het evenwicht tussen de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting van de huisartsenspoedpost en de zorgvraag.

2. Plaats in de organisatie

De P&O-functionaris ressorteert zowel hiërarchisch als functioneel onder de Directeur van de huisartsenspoedpost(en). De P&O-functionaris kan werkzaam zijn voor meerdere huisartsenspoedposten.

3. Resultaatgebieden

3.1 Uitvoering beleid

Voert op basis van vastgestelde richtlijnen en procedures diverse begeleidende werkzaamheden uit, opdat de Directeur en/of (Praktijk)managers in staat worden gesteld het geformuleerde personeelsbeleid ten uitvoer te brengen:

- Ondersteunt en coacht de (Locatie)managers binnen de organisatie bij de implementatie van het personeelsbeleid en de hantering van de personeelsinstrumenten op de volgende gebieden:
- Werving en selectie;
- Het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken;
- Advisering omtrent salariëring bij indiensttreding;
- Signaleren van scholingsbehoeften en coördineren van scholingsactiviteiten;
- Omgaan met conflicten;

- Onderzoekt en adviseert over vraagstukken die voortvloeien uit werkomstandigheden en/of werksfeer;
- Draagt zorg voor naleving van verzuimbeleid en wettelijke voorschriften, in samenspraak met de Managers, Arbodienst en eventueel de uitvoeringsinstelling (casemanagement).

3.2 Advies en informatie

Verstrekt op dusdanige wijze advies en informatie op het personeelsvlak opdat de Directeur en/of de (Praktijk-)managers in staat worden gesteld hun medewerkers te ontplooien en te motiveren:
- Adviseert en informeert de leiding ten aanzien van personeels- en opleidingsvraagstukken, arbeidsvoorwaardelijke aangelegenheden en organisatieontwikkelingen;
- Verstrekt advies en informatie aan medewerkers;
- Informeert de organisatie over wijzigingen in de cao en wetgeving en ziet toe op de toepassing van de cao, sociale en arbeidsrechtelijke wetgeving;
- Onderhoudt contacten met collega-staffunctionarissen en fungeert als vraagbaak;
- Neemt deel aan diverse overlegstructuren.

3.3 Beleidsbijdrage

Formuleert in nauw overleg met de Directeur het personeelsbeleid teneinde het evenwicht tussen de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting en de zorgvraag te waarborgen:
- Signaleert trends en ontwikkelingen op het gebied van personeelsbeleid, sociaal zekerheidsrecht en arbeidsrecht, vertaalt de consequenties naar de eigen organisatie en informeert belanghebbenden;
- Vertaalt beleid naar passende instrumenten en diensten op personeelsgebied;
- Participeert in veranderingstrajecten op het gebied van Personeel en Organisatie.

3.4 Ondersteunende werkzaamheden

Verricht diverse werkzaamheden, ter bevordering van het functioneren van de totale organisatie:
- Draagt zorg voor correspondentie bij in- en uitdiensttreding van medewerkers;
- Heeft diverse externe contacten met Arbodienst (ziek- en herstelmeldingen), de uitvoeringsinstelling (in- en uitdiensttredingen), arbeidsvoorziening, pensioenverzekeraar, uitzendbureaus (personeelswerving) e.d.;
- Verzorgt voorlichting aan nieuwe medewerkers;
- Coördineert en stelt in samenspraak met de verantwoordelijk leidinggevenden de vakantieplanning op.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Hbo-opleiding Personeel en Organisatie;
- Kennis van arbeids- en/of sociale wetgeving en het sociale zekerheidsrecht;
- Kennis van de organisatie, interne organisatiestructuur en globale werkprocessen en functies;
- Algemene kennis van het werkterrein en het beleid van de gezondheidszorg;
- Houdt zich op de hoogte van actuele ontwikkelingen op het gebied van personeelsmanagement.

4.2 Zelfstandigheid

- Binnen de beleidskaders, de CAO en de afspraken met de Directeur wordt de vorm en inhoud van ondersteuning en advies aan managers in eerste instantie zelfstandig bepaald;
- Bij complexe problemen of vragen worden oplossingen/keuzes overlegd met de Directeur of met het Centraal Bureau LHV, dan wel worden zaken uitbesteed aan een advocaat of andere externe specialist.

4.3 Sociale vaardigheden

- Een servicegerichte houding en overtuigingskracht zijn nodig bij het ondersteunen en adviseren van het management;
- De afstemming met het management over o.a. het hanteren van P-instrumenten of toepassing van nieuw beleid vraagt om overtuigingskracht en het kunnen omgaan met weerstand;
- Regelmatig contact met managers en medewerkers op alle niveaus vraagt om flexibiliteit, tact en inlevingsvermogen.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Als gevolg van het onzorgvuldig handelen bij de ondersteuning en advisering op P&O-gebied (bijv. fout advies bij ontslagverzoek), alsmede bij het niet juist hanteren of bewaken van regelgeving en afspraken m.b.t. toepassing van sociaal beleid is er zowel financieel als immaterieel schaderisico;
- Levert een bijdrage aan het P&O-beleid, is verantwoordelijk voor het signaleren van knelpunten binnen de organisatie en is binnen de gestelde kaders verantwoordelijk voor de kwaliteit van de eigen adviezen;
- Is in staat verbinding te leggen tussen P&O en het primaire proces.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Een goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij de diverse functionele contacten, het adviseren en informeren van management en personeel, het verzorgen van presentaties e.d.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Voor de werkzaamheden met de computer is bewegingsvaardigheid vereist.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het bewaken van goede toepassing van regelgeving, sociaal beleid en de kwaliteit van de eigen dienstverlening;
- Oplettendheid is tevens geboden bij het doen van uitspraken over personen en/of toepassing van regelgeving en procedures.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen is vereist bij het stimuleren van een juiste en tijdige toepassing van beleid;
- Gevoel voor systematiek en administratieve ordening is van belang voor het correct uitvoeren van de ondersteunende werkzaamheden en het verstrekken van informatie;
- De externe contacten stellen eisen aan voorkomen en gedrag;
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang in verband met kennisneming van vertrouwelijke informatie over personen en de organisatie (verantwoord omgaan met tegengestelde belangen).

4.9 Inconveniënten

- Er is sprake van psychische belasting in verband met het omgaan met tegengestelde belangen en conflicten.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

20. Administratief Medewerker A

Schaal 3

1. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het op efficiënte en effectieve wijze uitvoeren en afhandelen van diverse administratieve werkzaamheden, conform gestelde richtlijnen en procedures, opdat te allen tijde een betrouwbaar inzicht in de administratie bestaat.

2. Plaats in de organisatie

De Administratief Medewerker ressorteert zowel functioneel als hiërarchisch (waar aanwezig) onder het Hoofd Administratie (anders Directeur of Hoofd).

3. Resultaatgebieden

3.1 (Crediteuren)administratie

Voert diverse administratieve werkzaamheden uit opdat te allen tijde een betrouwbaar inzicht bestaat in de administratie:

- Verzorgt en bewaakt op dusdanige wijze de crediteurenadministratie opdat deze te allen tijde betrouwbaar en up-to-date is;
- Selecteert en controleert facturen en legt deze ter goedkeuring voor aan de verantwoordelijke functionarissen;
- Voert facturen in het administratief pakket in;
- Zorgt voor de betaalbaarstelling van geaccordeerde facturen;
- Archiveert de facturen en diverse andere financiële bescheiden;
- Verwerkt kas-, bank- en giromutaties.

3.2 Debiteurenadministratie

Verzorgt op dusdanige wijze de debiteurenadministratie, conform vastgestelde richtlijnen, opdat de debiteurenstanden beheersbaar en acceptabel blijven:
- Vervaardigt facturen;
- Controleert binnengekomen gelden en voert deze in het administratieve pakket in;
- Belt debiteuren na;
- Vervaardigt aanmaningen.

3.3 Salarisadministratie

Verzorgt de voorbereidingen ten behoeve van de salarisadministratie:
- Verzamelt de maandelijkse mutaties;
- Controleert urenlijsten en legt deze ter goedkeuring voor aan de verantwoordelijke functionarissen;
- Draagt periodiek zorg voor de mutaties (in- en uitdiensttreding, salariswijzigingen, vakantiegeld etc.) aan het externe salarisverwerkingsbureau;
- Verzorgt de betalingsopdrachten;
- Boekt de uit te betalen salarissen in;
- Beantwoordt vragen van medewerkers omtrent uitbetaalde salarissen.

3.4 Ondersteunende werkzaamheden

Verricht diverse overige werkzaamheden:
- Verstrekt, waar aan de orde, informatie aan derden (o.a. zorgverzekeraars);
- Zoekt vragen aangaande betalingen uit;
- Vervaardigt, op verzoek, overzichten;
- Verricht, op verzoek, overige financiële werkzaamheden;
- Ondersteunt de overige medewerkers op de administratie;
- Beheert archief;
- Verwerkt inkomende poststukken.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Mbo-opleiding niveau 3 op financieel-administratief gebied (MBA);
- Kennis van geautomatiseerde toepassingen (het administratief pakket) en van de verschillende systemen die binnen de organisatie in gebruik zijn;
- Kennis van financieel-administratieve processen;
- Kennis op het vakgebied dient bijgehouden te worden door o.a. bijscholing.

4.2 Zelfstandigheid

- De werkzaamheden worden binnen gestelde opdracht, procedures en richtlijnen uitgevoerd;
- Lost zelfstandig administratieve problemen op wanneer deze betrekking hebben op het toetsen of achterhalen van informatie;
- Het werk wordt gecontroleerd door hoofd administratie/de directeur; bij complexe vragen of problemen wordt overlegd met het hoofd administratie/de directeur.

4.3 Sociale vaardigheden

- Tact en vasthoudendheid zijn nodig bij het nabellen van debiteuren en het controleren van facturen in samenwerking met de verantwoordelijke functionarissen;
- Om vragen van medewerkers omtrent salarissen te beantwoorden, is een servicegerichte houding nodig.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is een kans op verspilling van tijd en/of het veroorzaken van beperkte materiële schade wanneer fouten gemaakt worden en hersteld moeten worden.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het overbrengen van feitelijke en procedurele informatie over de administratie en facturen;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het correct invullen van formulieren en het voeren van standaardcorrespondentie m.b.t. de afhandeling van facturen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Nodig voor het snel en correct kunnen typen.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is noodzakelijk ten aanzien van de juistheid en volledigheid van gegevens en bij het verwerken van een grote diversiteit aan documenten.

4.8 Overige functie-eisen

- Systematiek en ordelijkheid zijn van belang bij het verwerken van gegevens.
- De toegang tot vertrouwelijke gegevens stelt eisen aan integriteit en betrouwbaarheid.

4.9 Inconveniënten

- Er is sprake van fysieke belasting door het langdurig, zittend achter het beeldscherm werken.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

21. Administratief Medewerker B

Schaal 4

1. Doel van de functie

Is verantwoordelijk voor het beheer en de uitvoering van de financiële administratie op een dusdanige wijze dat te allen tijde de financiële situatie van de huisartsenorganisatie actueel en inzichtelijk is en betrouwbare financiële informatie voorhanden is.

2. Plaats in de organisatie

De Administratief Medewerker ressorteert zowel hiërarchisch als functioneel onder het Hoofd Administratie (of, indien niet aanwezig, de Directeur) en coördineert de werkzaamheden van de administratief medewerker(s).

3. Resultaatgebieden

3.1 Beheer en rapportage

Beheert en voert op dusdanige wijze de financiële administratie, dat de financiële positie te allen tijde inzichtelijk en up-to-date is:

- Selecteert de te betalen facturen, voert deze in het financiële boekhoudsysteem in en legt deze ter fiattering aan de directeur voor;
- Voert de grootboekadministratie; boekt kas-, bank- en giromutaties in;
- Beheert en bewaakt de debiteuren- en crediteurenadministratie;
- Verzamelt de maandelijkse mutaties en draagt zorg voor de aanlevering van de mutaties (in- en uitdiensttreding, salariswijzigingen, vakantiegeld etc.) aan het salarisverwerkingsbureau;
- Boekt de uit te betalen salarissen in;
- Verzorgt het betalingsverkeer en rapporteert hierover aan het Hoofd Administratie;
- Beantwoordt vragen over uitbetaalde salarissen, sociale premies en verzekeringen;
- Verzorgt de fiscale aangiften Omzetbelasting, Loonbelasting en BTW;

- Verzorgt (voorstel voor) rapportages en de daarvoor benodigde analyses aan het Hoofd Administratie.

3.2 Systeembeheer

Beheert binnen de huisartsenorganisatie de administratieve systeemtoepassingen, zodanig dat de huisartsenorganisatie gebruik kan maken van veilige en goedwerkende toepassingen:
- Draagt zorg voor het oplossen van storingen;
- Draagt zorg voor een goede beveiliging van de ingevoerde gegevens;
- Bestelt computerbenodigdheden;
- Verzorgt, op regelmatige basis, back-ups van de opgeslagen gegevens;
- Verzorgt instructies en ondersteuning aan de medewerkers van de huisartsenorganisatie.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Mbo-opleiding niveau 3 op financieel-administratief gebied;
- Enkele jaren werkervaring in een vergelijkbare functie;
- Kennis van relevante wet- en regelgeving;
- Kennis van de organisatie is nodig vanuit het perspectief van de administratie;
- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het vakgebied en wet- en regelgeving.

4.2 Zelfstandigheid

- Verricht de werkzaamheden zelfstandig binnen vastgestelde kaders en (wettelijke) regelgeving en procedures;
- Lost problemen met betrekking tot de financiële administratie zo mogelijk zelfstandig op. Bespreekt knelpunten en afwijkingen met het hoofd administratie of de directeur.

4.3 Sociale vaardigheden

- Tact en vasthoudendheid zijn nodig bij het coördineren van de werkzaamheden van de administratief medewerkers;
- Een servicegerichte houding is nodig bij het informeren en ondersteunen van medewerkers op administratief gebied.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Het maken van of het niet signaleren van fouten bij het uitvoeren van de financiële administratie kan materiële schade tot gevolg hebben en leidt in de regel tot tijdverlies.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid zijn benodigd bij het begrijpelijk overdragen van informatie en het verzorgen van financiële rapportages.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Nodig voor het bedienen van de pc.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is noodzakelijk ten aanzien van het controleren van werkzaamheden, gegevens en systemen en om te bepalen of werkprocessen verlopen conform procedures.

4.8 Overige functie-eisen

- Systematiek en ordelijkheid zijn van belang bij het verwerken en controleren van gegevens;
- De toegang tot vertrouwelijke gegevens stelt eisen aan integriteit en betrouwbaarheid.

4.9 Inconveniënten

- Er kan sprake zijn van psychische belasting bij het onder druk moeten opleveren van (tussentijdse) cijfers of rapportages.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

22. Kwaliteits- en Klachtenfunctionaris A

Schaal 7

1. Doel van de functie

De Kwaliteits- en Klachtenfunctionaris is verantwoordelijk voor het uitvoeren en bewaken van het kwaliteitsbeleid, protocollen en procedures binnen de huisartsenorganisatie.
Tevens is de Kwaliteits- en Klachtenfunctionaris verantwoordelijk voor het op zodanige wijze, binnen de kaders van de Kwaliteitswet Zorginstellingen, adviseren en ondersteunen van de Directie en het Lijnmanagement, opdat het werken conform de kwaliteitseisen gestimuleerd wordt en de (medische) dienstverlening verder professionaliseert. Verder is de Kwaliteits- en Klachtenfunctionaris verantwoordelijk voor een goede opvang en afhandeling van klachten met als doel de dienstverlening verder te professionaliseren.

NB: De huisarts blijft eindverantwoordelijk voor de medische aspecten van de dienstverlening (op basis van Wet BIG).

2. Plaats in de organisatie

De Kwaliteits- en Klachtenfunctionaris valt hiërarchisch en functioneel onder de directeur van de huisartsenorganisatie. Kan werkzaam zijn voor meerdere huisartsenorganisaties.

3. Resultaatgebieden

3.1 Kwaliteitsbeleid

Ontwikkelt – conform wettelijke richtlijnen en binnen door de Directie en het Lijnmanagement gestelde kaders – kwaliteitsbeleid, procedures en protocollen, ter bevordering van de professionalisering van de dienstverlening:
- Signaleert trends en ontwikkelingen op het gebied van kwaliteit, vertaalt deze ontwikkelingen naar concrete voorstellen voor de eigen organisatie en informeert belanghebbenden;
- Vertaalt het beleid naar concrete werkafspraken, procedures en protocollen en legt deze vast;
- Registreert en verzamelt de relevante gegevens ten behoeve van het kwaliteitsjaarverslag;
- Stelt (mede) het werkplan en het kwaliteitsverslag op;
- Evalueert het kwaliteitsbeleid.

3.2 Advies en informatie

Verstrekt advies en informatie, op basis waarvan de organisatie keuzes kan maken met als doel het kwaliteitsdenken te stimuleren:
- Adviseert de directeur ten aanzien van kwaliteitsvraagstukken en ondersteunt hem op verzoek bij het implementeren, controleren en evalueren van de protocollen;
- Verstrekt advies aan de Directie en het Lijnmanagement over de ontwikkeling, verbetering en aanpassing van het kwaliteitsbeleid;
- Verschaft (in overleg met de directeur) mondelinge en schriftelijke informatie en geeft toelichting op het vastgestelde beleid m.b.t. kwaliteitsonderwerpen aan medewerkers en managers.

3.3 Bewaken kwaliteitszorg

Draagt zorg voor de bewaking en stimulering van de naleving van het geformuleerde kwaliteitsbeleid, teneinde de dienstverlening verder te professionaliseren:
- Stimuleert en toetst het werken conform het vastgestelde kwaliteitsbeleid;
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden en doet voorstellen ter verbetering;
- Formuleert op verzoek en in samenspraak met het Lijnmanagement (proef)ontwerpen voor procedures en protocollen ten behoeve van kwaliteitsborging- en verbetering;
- Neemt actief deel aan de kwaliteitscommissie van de huisartsenorganisatie, geeft mede richting aan het kwaliteitsbeleid door initiatieven te nemen ter verbetering en uniformeert waar mogelijk de werkwijze binnen de organisatie;
- Onderhoudt externe contacten met LHV, NHG, collega's in vergelijkbare functies, patiëntenorganisaties, juristen, deskundigen op gebied van scholing en training, GGD.

3.4 Klachtenafhandeling

Draagt zorg voor een adequate opvang van niet-risicovolle klachten van patiënten of vertegenwoordigers van patiënten met als doel de klanttevredenheid te vergroten en daar waar nodig de dienstverlening te verbeteren:
- Vangt klachten op en draagt zorg voor een gerichte afhandeling;
- Bemiddelt bij opvang en afhandeling van klachten;
- Analyseert gemelde klachten;
- Geeft advies over klachtrecht en mogelijkheden;
- Registreert MIP-meldingen;
- Ontwerpt antwoordbrieven voor de huisartsenorganisaties;
- Verstrekt directeur advies over mogelijke verbeterpunten n.a.v. klachten.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Hbo-opleiding;
- Werkervaring in vergelijkbare functie binnen de gezondheidszorg;
- Kennis van de organisatie, interne organisatiestructuur en globale werkprocessen en functies. Is in staat verbinding te leggen tussen kwaliteit en het primaire proces;
- Volgt de ontwikkelingen in het vakgebied;
- Analytisch en conceptueel denkvermogen zijn nodig in deze functie.

4.2 Zelfstandigheid

- Vorm en inhoud van ondersteuning en advies aan managers wordt zelfstandig bepaald, binnen het kader van gemaakte afspraken met de directeur en vastgestelde kaders van organisatiebeleid.
- Initiatief en creativiteit zijn nodig om invulling te geven aan de ondersteuning en het advies;
- Vakinhoudelijk kan niet direct worden teruggevallen op andere collega's, bij complexe problemen of vragen worden oplossingen/keuzes overlegd met de Directeur en eventueel andere in- of externe deskundigen (bijv. Centraal Bureau LHV).

4.3 Sociale vaardigheden

- Een servicegerichte houding en overtuigingskracht zijn nodig bij het ondersteunen en adviseren van het management;
- Om veranderingen te stimuleren, om verschillen in opvattingen te kunnen overbruggen en de kwaliteitsnaleving te controleren, zijn tact, overtuigingskracht en het omgaan met belangentegenstellingen vereist;
- Regelmatig contact met managers en medewerkers op alle niveaus vraagt om flexibiliteit, tact en inlevingsvermogen;
- Bij opvang van klachten en bemiddeling bij klachtenbehandeling zijn kunnen luisteren, invoelingsvermogen en tactvol optreden vereist.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Onzorgvuldig handelen bij de ondersteuning en advisering op kwaliteitsgebied kan leiden tot zowel materieel als immaterieel schaderisico;
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van (kwaliteits)knelpunten binnen de organisatie en is binnen de gestelde kaders verantwoordelijk voor operationele/tactische advisering.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid zijn nodig voor het vertalen van beleid naar werkafspraken en procedures, het afhandelen van klachten en het adviseren van de lijn;
- Het is belangrijk om kwaliteitszorg in duidelijke bewoordingen te kunnen vertalen naar de praktijk van de huisartsenorganisatie.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Voor het werken met de computer worden eisen gesteld aan bewegingsvaardigheid.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het signaleren van ontwikkelingen op kwaliteitsgebied binnen en

buiten de huisartsenspoedpost en bij het bewaken van de kwaliteit van de eigen dienstverlening;
- Oplettendheid is geboden bij het bewaken van juiste afhandeling van klachten.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen en volharding zijn vereist bij het stimuleren van toepassing van kwaliteitsbeleid en het ondersteunen van veranderingsprocessen;
- Systematisch en methodisch werken is vereist bij het opstellen van procedures en protocollen;
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn van belang in verband met de klachtenprocedure en het verantwoord omgaan met belangen;
- De interne en externe contacten stellen eisen aan voorkomen en gedrag van de functionaris.

4.9 Inconveniënten

- Er zijn geen bijzondere inconveniënten.

23. Chauffeur

Schaal 3

1. Doelstelling van de functie

De Chauffeur is verantwoordelijk voor het op dusdanige wijze vervoeren van de dienstdoende Huisarts van de huisartsenspoedpost naar de patiënten, binnen de kaders van de wet en rekening houdend met de verkeerssituatie, opdat de Huisarts zo spoedig mogelijk en veilig op de plaats van bestemming komt.

2. Plaats in de organisatie

Chauffeurs zijn veelal niet in vaste dienst, maar worden ingehuurd bij taxibedrijven of chauffeursdiensten. Ressorteert hiërarchisch onder de Locatiemanager en functioneel onder de dienstdoende Huisarts.

3. Resultaatgebieden

3.1 Vervoeren huisarts

Verzorgt, op aanvraag van de dienstdoende Huisarts, de rit opdat deze zo spoedig mogelijk en veilig ter plaatse komt:
- Draagt zorg voor het 'rijklaar' maken van de auto;
- Bepaalt de te rijden route;
- Vraagt op verzoek van de dienstdoende Huisarts bijzondere rijstatus (A1, A2, e.d.) aan;
- Speelt in op voorkomende verkeerssituaties.

3.2 Onderhoud

Verzorgt het onderhoud van de auto, opdat de veiligheid van de medepassagiers en overige weggebruikers is gegarandeerd:
- Controleert bandenspanning, oliepeil en dergelijke;
- Plant de grote en kleine onderhoudsbeurten;
- Test regelmatig de benodigde apparatuur (telefoons, navigatie, sirenes);
- Meldt direct de mogelijke gebreken bij de Locatiemanager van de huisartsenspoedpost.

3.3 Administratieve werkzaamheden

Verricht diverse administratieve handelingen, teneinde helderheid in rittenadministratie te verschaffen:
- Houdt de rittenadministratie bij en geeft deze door aan de Doktersassistenten;
- Stelt op verzoek werkinstructies en protocollen op met betrekking tot het uitvoeren van de functie.

3.4 Assisteren huisarts

Assisteert, op aanwijzing, de dienstdoende Huisarts bij voorkomende werkzaamheden, opdat deze in staat wordt gesteld zijn functie zo doelmatig mogelijk uit te voeren:
- Assisteert bij reanimatie van patiënten op verzoek en aanwijzing van en onder toezicht van de dienstdoende Huisarts. (Hiervan is alleen sprake als de Chauffeur hiertoe is opgeleid).

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Lbo (vmbo)/mbo-werk- en denkniveau;
- Minimaal drie jaar rijervaring en afgeronde rijvaardigheidscursus praktijk en theorie;
- Afgerond en onderhouden diploma reanimatie en EHBO;
- Kennis van de geografische omgeving en technische kennis m.b.t. de auto.

4.2 Zelfstandigheid

- De werkzaamheden worden uitgevoerd op aanwijzing van de huisarts. Werkwijze en prioriteiten liggen vast of worden door de huisarts aangegeven;
- Lost zelfstandig praktische of technische problemen op wanneer deze het vervoer belemmeren.

4.3 Sociale vaardigheden

- Hulpvaardigheid en omgangsvormen zijn nodig bij het assisteren van de arts.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Fouten of verkeerd inschatten van de verkeerssituatie kan leiden tot ernstig letsel bij de medepassagiers.
- Fouten in de werkzaamheden en ongepast optreden bij patiënten kunnen afbreuk doen aan het imago van de organisatie;
- Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor het rijklaar houden van de auto en het veilig besturen van de auto;
- Is verantwoordelijk voor juiste uitvoering van (eenvoudige) ondersteunende handelingen en reanimatie.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- De functie wordt gekenmerkt door het uitwisselen van praktische en concrete informatie.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is nodig bij het besturen van de auto en, in voorkomend geval, het assisteren bij medische handelingen.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is nodig bij het onderhouden en besturen van de auto en het deelnemen aan het verkeer waarbij spoed en veiligheid in balans moeten worden gehouden;
- Tevens is oplettendheid vereist bij het zorgdragen voor complete uitrusting van de auto en de bij huisbezoek benodigde koffer.

4.8 Overige functie-eisen

- Systematiek en ordelijkheid zijn van belang bij het rijklaar houden van de auto en het bijhouden van de rittenadministratie;
- Integriteit is nodig bij het omgaan vertrouwelijke informatie over patiënten.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan ontstaan bij het werken onder tijdsdruk.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

24. Secretaresse B

Schaal 5

1. Doel van de functie

Het op effectieve en efficiënte wijze secretarieel ondersteunen van management en directie, opdat

deze hun functie zo adequaat mogelijk kunnen uitoefenen.

2. Plaats in de organisatie

De Secretaresse valt hiërarchisch onder de directeur.

3. Resultaatgebieden

3.1 Telefoon- en correspondentiebehandeling

Handelt (indien mogelijk) zelfstandig de post, telefoon en e-mail af opdat de directeur en de overige managers/stafleden tijdig beschikken over de informatie benodigd voor het uitvoeren van de eigen functie:
- Verwerkt alle inkomende post, zet de routing uit en stelt vervolgens vast op welke plek en door wie de post behandeld moet worden;
- Bewaakt de voortgang en de afhandeling van inkomende post en houdt daarbij nadrukkelijk rekening met vertrouwelijkheid en privacygevoelige gegevens;
- Handelt alle uitgaande post af;
- Handelt telefoongesprekken, fax- en e-mailberichten af en/of verbindt door naar desbetreffende functionaris.

3.2 Agendabeheer

Beheert agenda's van directie en/of managers zodat zij bij de organisatie van hun werk ontlast worden.
- Stelt de urgentie van contactverzoeken vast;
- Plant afspraken, vergaderingen, commissies e.d. en verzendt indien nodig uitnodigingen;
- Signaleert en bewaakt de actiepunten, deadlines en projectplanningen;
- Reserveert ruimten en verzorgt de voorzieningen.

3.3 Secretariële ondersteuning

Verricht secretariële werkzaamheden volgens aanwijzingen en afspraken:
- Stelt brieven, mails en notities in concept op;
- Stelt in overleg de vergaderagenda's op, stelt de stukken samen en verzorgt de notulen;
- Werkt verslagen uit van overleggen van de Manager/directeur;
- Draagt zorg voor de aanwezigheid van relevante (vergader)stukken c.q. beleidsnota's;
- Beheert het archief.

3.4 Administratieve en ondersteunende werkzaamheden

Verricht overige administratieve en ondersteunende werkzaamheden conform afspraken en procedures:
- Verricht administratieve handelingen m.b.t. personele zaken, bijv. het werving- en selectietraject, verzuimmelding en -administratie, bijhouden personeelsdossiers, doorgeven van salarismutatie aan salarisbureau of financiële administratie e.d.;
- Voert tijdig en correct overige werkzaamheden ten behoeve van de Manager/directeur uit;
- Verstrekt informatie (vraagbaakfunctie) en coördineert informatiestromen;
- Signaleert relevante interne en externe ontwikkelingen en communiceert deze aan de Directie en Leiding.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Mbo-opleiding met vakkennis op gebied van secretariële werkzaamheden;
- Ervaring als secretaresse;
- Inzicht in de werkprocessen en werkverbanden van de organisatie in relatie tot secretariële aspecten;
- Affiniteit met personeelsadministratieve zaken;
- Kennis van gebruikte kantoorsoftware;
- Uitstekende beheersing van de Nederlandse taal.

4.2 Zelfstandigheid

- De werkzaamheden worden binnen gestelde procedures en richtlijnen zelfstandig uitgevoerd: initiatief, creativiteit en het stellen van eigen prioriteiten is hierbij vereist;

- Bij afwezigheid van de manager/directeur moet in voorkomende gevallen de urgentie van zaken worden beoordeeld (uitstellen, doorverwijzen, zelf afhandelen, manager/ directeur informeren);
- Met betrekking tot inhoudelijke kwesties en het stellen van prioriteiten is terugval mogelijk op de manager/directeur.

4.3 Sociale vaardigheden

- Interne en externe contacten op diverse niveaus vereisen goede contactuele eigenschappen waaronder tact, het kunnen luisteren en hulpvaardigheid;
- Het plannen en coördineren van afspraken vraagt om overtuigingskracht/vasthoudendheid.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is risico op het veroorzaken van materiële schade. Er is risico op het veroorzaken van immateriële schade bij het onderhouden van externe contacten;
- Tijdverlies en schade aan het imago van de organisatie kunnen ontstaan bij het beheren van de agenda, door het verkeerd omgaan met vertrouwelijke informatie, door fouten bij het maken van afspraken en door het niet correct omgaan met contacten.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid zijn nodig bij het te woord staan van diverse personen, opstellen van correspondentie en het maken van verslagen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Een goede typevaardigheid (snelheid en accuratesse) is van belang.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist ten aanzien van het verwerken van diverse informatiestromen
- (telefoon, post, notuleren, voortgang bewaken, signaleren) en het agendabeheer;
- Oplettendheid wordt bemoeilijkt door de grote diversiteit van verstoringen zoals mondelinge en telefonische vragen, bezoekers en medewerkers.

4.8 Overige functie-eisen

- Doorzettingsvermogen is nodig bij het maken van afspraken en planningen en bij het coördineren van informatiestromen;
- Ordelijk en systematisch werken is vereist bij de administratieve en archiefwerkzaamheden;
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig bij het verwerken en beheren van (vertrouwelijke) Informatie;
- In verband met externe contacten, worden eisen gesteld aan representativiteit.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting kan optreden door piekbelasting in het werk en het afwegen van prioriteiten (bijvoorbeeld agendabeheer).

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

25. Huishoudelijk Medewerker A

Schaal 1

1. Doel van de functie

Het, volgens hygiënische normen en schema's, schoonmaken en onderhouden van interieur en inventaris van alle ruimtes binnen de huisartsenorganisatie, met als doel het verkrijgen van een hygiënische en opgeruimde werkomgeving.

2. Plaats in de organisatie

De huishoudelijk medewerker ressorteert onder de leidinggevende die verantwoordelijk is voor facilitaire zaken.

3. Resultaatgebieden

3.1 Reguliere huishoudelijke werkzaamheden

- Houdt algemene ruimten (toiletten, gangen, kantoren) schoon en maakt hierbij gebruik van reguliere schoonmaakmaterialen en -middelen;
- Voert periodieke schoonmaakwerkzaamheden, zoals het wassen van ramen of het schrobben van vloeren, uit;
- Stemt de werkzaamheden af aan de hand van schema's en in overleg met de leidinggevende;
- Signaleert en meldt bijzonderheden met betrekking tot technische gebreken in het gebouw en/of knelpunten in werkprocessen;
- Vult materialen en middelen als zeep, toiletpapier en disposables aan;
- Houdt schoonmaakmaterialen en -apparatuur schoon en gebruiksklaar;
- Signaleert en meldt tekorten van schoonmaakmiddelen, apparatuur en materialen.

3.2 Specifieke huishoudelijke werkzaamheden

- Verricht gespecialiseerde schoonmaakwerkzaamheden, zoals vloeronderhoud van verschillende soorten vloeren;
- Verricht schoonmaakwerkzaamheden aan apparatuur en overige inventaris in behandelkamers.

4.Toelichting bij functievereisten

4.1 Kennis

- Gerichte kennis is vereist op vmbo-niveau alsmede kennis van procedures, werkvoorschriften, schoonmaakmaterialen en -apparatuur;
- Daarnaast is kennis van en ervaring met de geldende (hygiëne)richtlijnen en Arbovoorschriften vereist.

4.2 Zelfstandigheid

- De dagelijks terugkerende werkzaamheden worden volgens het schoonmaakprogramma, conform werkinstructies en binnen geldende (hygiëne)richtlijnen, verricht;
- Bij verstoringen in de voortgang en bij de uitvoering van de werkzaamheden is er een directe terugvalmogelijkheid op de leidinggevende.

4.3 Sociale vaardigheden

- Een hulpvaardige houding is van belang bij het hebben van collegiale contacten, o.a. voor de afstemming van de werkzaamheden.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Materiële schade kan ontstaan bij het verrichten van de (gespecialiseerde) schoonmaakwerkzaamheden en het werken met diverse schoonmaakmaterialen en -apparatuur.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het voeren van gesprekken met de leidinggevende en/of collega's in het kader van het uitwisselen van informatie omtrent de dagelijkse werkzaamheden. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het invullen van (bestel)formulieren.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is nodig voor het bedienen van huishoudelijk apparatuur zoals een stofzuiger of een boenmachine.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is nodig bij het uitvoeren van de huishoudelijke werkzaamheden waarbij bijzonderheden met betrekking tot achterstallig onderhoud, storingen en/of gebreken doorgegeven dienen te worden;
- Tevens is oplettendheid nodig bij het werken in de omgeving van apparatuur en overige inventaris.

4.8 Overige functie-eisen

- Systematisch en hygiënisch werken is nodig voor het verrichten van (gespecialiseerde) schoonmaakwerkzaamheden;
- Voorkomen en gedrag zijn van belang bij de (zijdelingse) contacten met externen, zoals bezoekers en patiënten, tijdens het uitvoeren van werkzaamheden in de organisatie;
- Gevoel voor apparatuur is vereist voor het bedienen van schoonmaakmachines.

4.9 Inconveniënten

- Fysieke belasting treedt op door het veelvuldig lopen en staan, tillen, bukken en het bedienen van de huishoudelijke apparatuur;
- Bezwarende omstandigheden bestaan uit het in aanraking komen met onaangename materialen, vuil en dergelijke;
- Er is risico op persoonlijk letsel door het belasten van schouders, rug, etc., het werken met diverse apparatuur en het gebruik van (agressieve) schoonmaakmiddelen.

26. Basisarts

Schaal 10

1. Doel van de functie

Onderzoekt, behandelt en begeleidt patiënten met klachten of aandoeningen van somatische en/of psychische aard, in een tijdelijke of permanente rol en al dan niet vanuit een specifiek specialisme. Stelt een diagnose en neemt beslissingen van medische aard voor zover passend binnen protocollen en het eigen deskundigheidsgebied (eis van bekwaam en bevoegdheid). Stemt huisartsgeneeskundige vragen, waartoe de basisarts zich niet bekwaam acht of over twijfelt, af met de superviserend huisarts. Verricht medische handelingen en biedt noodzakelijke eerste zorg bij acute en levensbedreigende situaties.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van praktijkhouder of directie/management en wordt functioneel aangestuurd door de superviserend huisarts.

3. Resultaatgebieden

3.1 Diagnostiek en behandelplan

- Houdt spreekuur.
- Handelt laagcomplexe zorgvraagstukken zelfstandig af, mits liggend op het terrein van eigen (verworven) deskundigheid en bekwaamheid, en overlegt en stemt af met de superviserend huisarts over vraagstukken die de eigen vaardigheden te boven gaan.
- Neemt een anamnese af.
- Voert lichamelijk onderzoek uit bij patiënten.
- Interpreteert en beoordeelt onderzoeksgegevens van patiënten.
- Stelt de diagnose.
- Stelt het behandelplan op.
- Stemt bij twijfel huisartsgeneeskundige vragen af met de superviserend huisarts.
- Verwijst patiënten door.
- Autoriseert recepten.
- Vraagt onderzoek aan.
- Bepaalt de noodzaak tot een interventie.
- Signaleert veranderingen in de toestand van de patiënt.
- Laat behandelplan aansluiten bij de individuele zorgvraag.
- Handelt ingeval van (vermoeden van) kindermishandeling volgens de landelijke meldcode.

3.2 Behandeling

- Geeft vanuit het eigen expertisegebied voorlichting, instructie en advies aan patiënten.
- Adviseert over de behandeling.
- Voert medische zorg uit conform behandelplan, protocollen, expertisegebied en wettelijke kaders.
- Schrijft medicatie voor.
- Overlegt zo nodig met meerdere disciplines, zorgverleners en instanties.
- Evalueert de uitgevoerde zorg.

- Stemt zorgprocessen rondom de patiënt adequaat af met betrokkenen, zodat deze juist geïnformeerd zijn en de continuïteit van zorg gewaarborgd is.
- Biedt begeleiding.
- Treedt handelend op in patiëntgebonden acute situaties.

3.2 Kwaliteit en deskundigheid (optionele taken)

- Neemt deel aan projecten.
- Levert een bijdrage aan wetenschappelijk onderzoek/ research bijv. door middel van het aanleveren van gegevens of deelname aan projecten.
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het behandelbeleid en innovatiethema's in het vakgebied.
- Levert een bijdrage aan het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van zorg en het behandelbeleid.
- Evalueert zorgverlening, signaleert knelpunten en onderneemt gepaste acties.
- Neemt deel aan overlegvormen, pilots, projecten en diverse in- en externe overlegstructuren.
- Ondersteunt inhoudelijk leden van het team, waaronder doktersassistenten en POH's.

4. Toelichting op functie-eisen en inconveniënten

4.1 Kennis

- Opleiding tot basisarts, aangevuld met (ervarings-) kennis in eerstelijnsgezondheidszorg (functies, werkzaamheden, processen).
- Kennis van de sociale kaart en op de huisartsgeneeskunde aansluitende vakgebieden.
- Kennis van NHG-standaarden en eerstelijns medische werkzaamheden.

4.2 Zelfstandigheid

- Zelfstandigheid is vereist bij het verrichten van werkzaamheden die plaatsvinden volgens geprotocolleerd zorgbeleid en geldende NHGstandaarden.
- Binnen het consult wordt onder eigen medische beroepsverantwoordelijkheid gewerkt, met inachtneming van de verantwoordelijkheid van de superviserend huisarts/praktijkhouder.
- Eventueel worden medische beslissingen, bij twijfel of gebrek aan bekwaamheid, genomen na overleg met de superviserend huisarts; bij niet-medische beslissingen eventueel met de praktijkhouder of organisatorisch eindverantwoordelijke of doorverwezen naar andere zorgverleners.
- Bij problemen die buiten de medische vakinhoudelijke werkzaamheden vallen kan worden teruggevallen op de praktijkhouder of directie/management.

4.3 Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zoals tact, luistervaardigheid, invoelingsvermogen, gezamenlijke besluitvormingsvaardigheden – waarbij sprake kan zijn van verschil van inzicht – zijn vereist voor het onderzoeken en behandelen van patiënten.
- Het kunnen omgaan met verschillen van inzicht is vereist bij het samenwerken in multidisciplinair verband.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheid en invloed

- Er is risico op het toebrengen van persoonlijk letsel door onjuiste diagnosestelling en/of het niet (tijdig) signaleren van lichamelijke en/of geestelijke achterstanden.
- Er is risico op het veroorzaken van lichamelijk letsel bij het niet correct uitvoeren van diagnostische of therapeutische handelingen en/of imagoschade bij externe contacten. Is verantwoordelijk voor het eigen medisch handelen.
- De superviserend huisarts blijft medisch eindverantwoordelijk voor de patiëntzorg in de praktijk.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het toelichten van de diagnose en de behandeling/ het behandelplan aan patiënten en het patiëntsysteem, andere behandelaars en het multidisciplinair team.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor correcte weergave van de bevindingen bij anamnese en lichamelijk onderzoek, alsmede bij het opstellen van het behandelplan en het maken van verwijsbrieven.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verrichten van lichamelijk onderzoek en het uitvoeren van medische handelingen, zoals intraveneus injecteren en het hechten van wonden.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het observeren van patiënten, gedragsuitingen van patiënten, het stellen van een (medische) diagnose, het behandelen van patiënten, het toezien op het gebruik en de werking van geneesmiddelen en het verrichten van medische handelingen. Doorzettingsvermogen en geduld zijn vereist bij de uitvoering van onderzoek en medische behandeling en begeleiding.
- Systematisch werken is vereist bij het stellen van een diagnose en het opstellen van medische (deel-) behandelplannen.

4.8 Overige functie-eisen

- Eisen worden gesteld aan integriteit bij het omgaan met vertrouwelijke medische patiëntgegevens en bij het waarborgen van zorgvuldig gebruik ervan binnen de organisatie.
- Eisen worden gesteld aan representatief voorkomen en gedrag bij het vertegenwoordigen van de organisatie vanuit het eigen vakgebied.
- Gevoel voor het menselijk lichaam is vereist bij het uitvoeren van lichamelijk onderzoek en het signaleren van afwijkingen in de toestand van de patiënt.

4.9 Inconveniënten

- Fysieke belasting kan optreden door het verrichten van lichamelijk onderzoek waarbij gedurende enige periode mogelijk ook in een onnatuurlijke houding wordt gewerkt.
- Psychische belasting kan optreden door de confrontatie met leed van patiënten, stresserende bejegening door patiënten, tijdsdruk en door het dragen van verantwoordelijkheid voor de medische diagnosestelling en behandeling.
- Bezwarende werkomstandigheden kunnen bestaan uit het in aanraking komen met bijvoorbeeld faeces en bloed tijdens het uitvoeren van handelingen en lichamelijk onderzoek.
- Er is risico op persoonlijk letsel door besmetting en door de omgang met (agressieve) patiënten.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

27. Beleidsadviseur B

Schaal 9

1. Doel van de functie

Adviseert en ondersteunt directie en/of management van een eerstelijns zorgorganisatie op tactisch en strategisch niveau bij de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op één of meer belangrijke deelgebieden (strategische kernthema's). Heeft coördinerende taken op besluitvormingsprocessen.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van directie/management.

3. Resultaatgebieden

3.1 Ontwikkelen strategisch beleid

- Adviseert directie/management op één of meer kernthema's/vakgebieden op tactisch/strategisch niveau.
- Volgt externe ontwikkelingen en beoordeelt deze op consequenties voor de organisatie.
- Implementeert tactisch (en evt. strategisch) beleid in het vakgebied.
- Heeft een (mede) coördinerende taak in besluitvormingsprocessen op het hoogste organisatieniveau.
- Kan betrokken worden in het overleg met corporatiebestuur, raad van commissarissen e.d.
- Ontwikkelt tactisch en/of strategisch beleid binnen het vakgebied.
- Implementeert procedures/protocollen binnen het vakgebied.

3.2 Analyseren en rapporteren

- Analyseert gegevens.
- Bewaakt termijnen.
- Stelt (management)rapportages op.
- Neemt deel aan netwerken en overlegvormen.
- Verzorgt vanuit strategische kernthema's voorlichting, instructie en advies.
- Adviseert directie/management gevraagd en ongevraagd.

3.3 (Organisatiebrede/-overstijgende) projecten leiden

- Initieert projecten.
- Stelt het projectteam samen.
- Accordeert opgestelde projectplannen.
- Legt projectverantwoording af aan de stuurgroep.
- Leidt organisatiebrede en organisatie overschrijdende projecten.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1. Kennis

- Kennis op het niveau van een (vak-)opleiding op post-hbo-niveau is vereist met aanvullende vervolgopleidingen op het eigen beleidsterrein/ specialisme, aangevuld met ruime ervaring in een vergelijkbare functie. Kennis van eerstelijnszorg en haar politieke omgeving.
- Daarnaast is grondige kennis vereist van de gehele organisatie en van bedrijfsprocessen. Specifieke kennis van wet- en regelgeving op het eigen terrein en kennis van ontwikkelingen in de zorg in zijn algemeenheid is nodig.
- Ontwikkelingen, zowel in- als extern, dienen gevolgd te worden en te worden beoordeeld op bruikbaarheid/ toepasbaarheid en vertaald naar oplossingen die aansluiten op de organisatiedoelen en -belangen.

4.2 Zelfstandigheid

- Binnen de vastgestelde strategische beleidskaders en opdrachten worden, ook op eigen initiatief, uiteenlopende vraagstukken en knelpunten op het eigen vakgebied gesignaleerd en oplossingen aangedragen.
- Toetsing van de kwaliteit van de werkzaamheden/ advisering geschiedt gelijktijdig in samenwerking met management of achteraf op hoofdlijnen.
- Het kunnen denken buiten de gebaande paden is nodig bij het bijdragen aan de ontwikkeling van de organisatie. De terugvalmogelijkheid is vakinhoudelijk beperkt, organisatorisch is terugval mogelijk op directie/management.

4.3 Sociale vaardigheden

- De in- en externe contacten op alle niveaus vereisen met name tact, gevoel voor verhoudingen, invoelingsvermogen, motiveren, luistervaardigheid en hulpvaardigheid om de meest geschikte vorm van ondersteuning en advies te kunnen geven.
- Het kunnen overbruggen van tegenstellingen, vertuigingskracht, conflicthantering en creëren van draagvlak op strategisch en tactisch niveau zijn van belang bij de (beleids-) adviserende en ondersteunende taken en in het samenwerken.
- Het kunnen voeren van overleggen en beïnvloeden in grote (buiten-) organisatorische verbanden waarin sprake is van tegengestelde belangen en conflictrisico's.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is risico op het (nadelig) beïnvloeden van het imago van de organisatie bij belangrijke in- en externe contacten en het veroorzaken van aanzienlijke materiële schade bij het aanwenden van budgetten, het leiden van organisatiebrede projecten en ook door het onjuist hanteren of interpreteren van wettelijke voorschriften en regelingen.
- Er wordt mede verantwoordelijkheid gedragen voor de ontwikkeling en realisatie van het tactisch/ strategisch beleid op het eigen vakgebied, alsmede voor de kwaliteit van advisering en ondersteuning.
- Er is sprake van directe invloed op organisatie beslissingen op met name tactisch niveau en op beschikbaar budget.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij advisering, het deelnemen aan diverse overlegvormen, het voeren van gesprekken en het geven van advies. Hierbij worden ideeën en opvattingen uitgedragen en is genuanceerd taalgebruik essentieel.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het opstellen van strategische (beleids-)

notities en verslagen en voor de in- en externe correspondentie.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten waarbij gezien de hoeveelheid enige snelheid vereist is.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het signaleren van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en bij het verrichten van adviserende en ondersteunende taken.
- Een breed takenpakket moet worden overzien en beheerst. Besluitvormingsprocessen op tactisch/strategisch organisatieniveau worden bewaakt en/of gecoördineerd.
- Daarnaast is oplettendheid nodig voor het signaleren van knelpunten binnen de organisatie(omgeving) en binnen het eigen specialisme.
- Tijdens de werkzaamheden vinden frequent verstoringen plaats.
- Onvoldoende oplettendheid heeft nadelige gevolgen voor het functioneren van de afdeling en voor organisatiebrede beleidsuitvoering.
  Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het adviseren, bij het doen van beleidsvoorstellen, het bereiken van consensus en bij het implementeren, uitvoeren en bewaken van beleid.

4.8 Overige functie-eisen

- Ordelijk en systematisch werken zijn van belang bij het doen van onderzoek, opstellen van analyses, managementinformatie, het coördineren van besluitvormingsprocessen en bij het ontwikkelen van beleidsvoorstellen.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig vanwege het hebben van inzicht in de toekomststrategie van de organisatie en vertrouwelijke personeels- en/of organisatiegegevens.
- Representativiteit is vereist bij het deelnemen aan in- en externe overlegsituaties waarbij de organisatie vertegenwoordigd wordt.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting treedt op door het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk van planningen en door het omgaan met weerstanden c.q. tegengestelde belangen bij het adviseren van het management. Kan als projectleider worden aangesproken op de projectresultaten.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

28. Beleidsadviseur C

Schaal 10

1. Doel van de functie

Adviseert en ondersteunt directie en/of management van een eerstelijns zorgorganisatie op met name strategisch niveau bij de ontwikkeling en uitvoering van het beleid op één of meer belangrijke deelgebieden (strategische kernthema's). Heeft rechtstreeks invloed op het hoogst besluitvormend orgaan en coördinerende taken op besluitvormingsprocessen.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van directie/management. Er kan sprake zijn van leiding geven aan enkele medewerkers.

3. Resultaatgebieden

3.1 Ontwikkelen strategisch beleid

- Adviseert directie/management op één of meer strategische kernthema's/vakgebieden waarbij sprake is van invloed en effecten op lange termijn.
- Volgt externe ontwikkelingen en beoordeelt deze op consequenties voor de organisatie.
- Implementeert tactisch en strategisch beleid in het vakgebied.
- Heeft een coördinerende taak in besluitvormingsprocessen op het hoogste organisatieniveau.
- Kan betrokken worden in het overleg met corporatiebestuur, raad van commissarissen e.d.
- Ontwikkelt strategisch beleid in het vakgebied.
- Implementeert procedures/protocollen binnen het vakgebied, waarbij sprake is van een complexe samenhang tussen verschillende deelgebieden en (politieke) belangen.

3.2 Analyseren en rapporteren

- Bewaakt termijnen.
- Stelt (management)rapportages op.
- Neemt deel aan netwerken en overlegvormen.
- Verzorgt vanuit strategische kernthema's voorlichting, instructie en advies.
- Adviseert directie/management gevraagd en ongevraagd.

3.3 (Organisatiebrede/-overstijgende) projecten leiden

- Initieert projecten.
- Stelt het projectteam samen.
- Accordeert opgestelde projectplannen.
- Legt projectverantwoording af aan de stuurgroep.
- Leidt organisatiebrede en organisatie-overschrijdende projecten, waarbij veelal sprake is van een complexe verwevenheid met andere organisaties

4. Toelichting bij functievereisten

4.1. Kennis

- Kennis op het niveau van een opleiding op academisch niveau (wo-master) is vereist aangevuld met aanvullende vervolgopleidingen op het eigen beleidsterrein/specialisme, aangevuld met ruime ervaring in een vergelijkbare functie.
- Brede kennis van (eerstelijns)zorg en haar politieke omgeving is nodig om de strategische aspecten van het beleidsterrein te kunnen overzien en te analyseren. Daarnaast is grondige kennis vereist van de gehele organisatie en van bedrijfsprocessen.
- Specifieke kennis van wet en regelgeving op het eigen terrein en kennis van ontwikkelingen in de zorg in zijn algemeenheid is nodig.
- Ontwikkelingen, zowel in- als extern, dienen gevolgd te worden en te worden beoordeeld op bruikbaarheid/ toepasbaarheid en vertaald naar oplossingen die aansluiten op de organisatiedoelen en -belangen.

4.2 Zelfstandigheid

- Binnen de vastgestelde strategische beleidskaders worden, veelal op eigen initiatief, uiteenlopende vraagstukken en knelpunten op het eigen vakgebied gesignaleerd en oplossingen aangedragen.
- Toetsing van de kwaliteit van de werkzaamheden/ advisering geschiedt veelal achteraf op hoofdlijnen.
- Het kunnen denken buiten de gebaande paden is nodig bij het bijdragen aan de ontwikkeling van de organisatie.
- De terugvalmogelijkheid is vakinhoudelijk beperkt, organisatorisch is terugval mogelijk op directie/ management.

4.3 Sociale vaardigheden

- De in- en externe contacten op alle niveaus vereisen met name tact, gevoel voor verhoudingen, invoelingsvermogen, motiveren, luistervaardigheid en hulpvaardigheid om de meest geschikte vorm van ondersteuning en advies te kunnen geven.
- Het kunnen overbruggen van tegenstellingen, overtuigingskracht, conflicthantering en creëren van

draagvlak op strategisch en tactisch niveau zijn van belang bij de (beleids-)adviserende en ondersteunende taken en in het samenwerken.
- Het kunnen beïnvloeden in grote (buiten-) organisatorische verbanden waarin sprake is van tegengestelde belangen en conflictrisico's alsmede het kunnen voeren van overleggen.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is risico op het (nadelig) beïnvloeden van het imago van de organisatie bij belangrijke in- en externe contacten en het veroorzaken van aanzienlijke materiële schade bij het aanwenden van budgetten, het leiden van organisatiebrede projecten met substantiële politieke/beleidsmatige impact voor de organisatie en ook door het onjuist hanteren of interpreteren van wettelijke voorschriften en regelingen.
- Er wordt mede verantwoordelijkheid gedragen voor de ontwikkeling en realisatie van het strategisch beleid op het eigen vakgebied, alsmede voor de kwaliteit van advisering en ondersteuning.
- Er is sprake van directe invloed op organisatiebeslissingen op het hoogste niveau (ook voor de lange termijn) en op beschikbaar budget.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij advisering, het deelnemen aan diverse overlegvormen, het voeren van gesprekken en het geven van advies. Hierbij worden ideeën en opvattingen uitgedragen en is genuanceerd taalgebruik essentieel, vooral ook vanwege politiek gevoelige (strategische) onderwerpen en processen.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het opstellen van strategische (beleids-) notities en verslagen en voor de in- en externe correspondentie.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten waarbij gezien de hoeveelheid enige snelheid vereist is.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het signaleren van nieuwe ontwikkelingen op het vakgebied en bij het verrichten van adviserende en ondersteunende taken. Een breed takenpakket moet worden overzien en beheerst.
- Besluitvormingsprocessen op strategisch organisatieniveau worden bewaakt, gecoördineerd en in kritieke situaties moet tijdig worden gehandeld.
- Daarnaast is oplettendheid nodig voor het signaleren van knelpunten binnen de organisatie(omgeving) en binnen het eigen specialisme.
- Tijdens de werkzaamheden vinden frequent verstoringen plaats.
- Onvoldoende oplettendheid heeft nadelige gevolgen voor het functioneren van de afdeling en voor organisatiebrede beleidsuitvoering.
  Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het adviseren, bij het doen van beleidsvoorstellen, het bereiken van consensus en bij het implementeren, uitvoeren en bewaken van beleid.
- Ordelijk en systematisch werken zijn van belang bij het doen van onderzoek, opstellen van analyses, managementinformatie, het coördineren van besluitvormingsprocessen en bij het ontwikkelen van beleidsvoorstellen.
- Integriteit en betrouwbaarheid zijn nodig vanwege het hebben van inzicht in de toekomststrategie van de organisatie en vertrouwelijke personeels- en/of organisatiegegevens.
- Representativiteit is vereist bij het deelnemen aan in- en externe overlegsituaties waarbij de organisatie vertegenwoordigd wordt op strategisch niveau en waarbij sprake is van substantieel (politiek) afbreukrisico.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting treedt op door het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk van planningen en door het omgaan met weerstanden c.q. tegengestelde belangen bij het adviseren van het management. Kan als projectleider worden aangesproken op de projectresultaten.

Beleidsadviseur

De functie van Beleidsadviseur komt op meerdere niveaus voor. Zie hiervoor de functiematrix van Beleidsadviseur (bijlage 2).
De inhoud, rol en verantwoordelijkheid kan behoorlijk verschillen. In de functiematrix worden vier

niveaus gegeven als handvat voor de inrichting en toewijzing van functies (een hogere of lagere indeling kan aan de orde zijn als de functie substantieel anders is ingericht). In de praktijk kunnen dergelijke functies voorkomen onder verschillende namen zoals (junior/medior/senior) beleids functionaris, beleidsondersteuner. beleidsadviseur, beleids medewerker, bestuurssecretaris, staffunctionaris beleid, strategisch beleidsadviseur.
Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

29. ICT-adviseur B

Schaal 9

1. Doel van de functie

Adviseert over ICT-systeemarchitectuur en onderdelen van informatiemanagement. Vertaalt informatiebehoeften naar passende ICT-oplossingen en zorgt voor de afstemming van ICT-beleid en architectuur op deze behoeften. Ontwikkelt met name tactisch ICT-beleid, signaleert kansen en bedreigingen voor ICT en informatiemanagement en adviseert directie/management over verbeteringen. Leidt organisatiebrede en organisatieoverstijgende projecten, inclusief de implementatie van nieuwe toepassingen.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van directie/management of afdelingshoofd.

3. Resultaatgebieden

3.1 ICT-beleid ontwikkelen en implementeren

- Signaleert en analyseert relevante ontwikkelingen binnen de organisatie en omgeving.
- Vertaalt de vastgestelde strategie van de organisatie naar uitvoerbaar ICT-beleid.
- Ontwikkelt tactisch (en in beperkte mate ook strategisch) ICT-beleid dat aansluit bij de operationele behoeften van de organisatie.
- Implementeert ICT-beleid binnen afgebakende onderdelen van de organisatie en aangesloten huisartsen.

3.2 Organisatie- en/of regiobrede ICT-projecten leiden

- Stelt businesscases op voor tactische projecten binnen de organisatie.
- Stelt projectplannen op, bewaakt de voortgang en stelt deze indien nodig bij.
- Leidt afgebakende ICT-projecten voor de organisatie (incl. aangesloten huisartsen).
- Bewaakt het projectbudget binnen vastgestelde marges en rapporteert hierover.
- Leidt organisatiebrede projecten met een beperkt strategisch karakter.

3.3 ICT-werkzaamheden

- Brengt de informatiebehoeften van specifieke afdelingen in kaart.
- Ontwerpt de ICT-infrastructuur op operationeel niveau.
- Koopt diensten in en houdt toezicht op de uitvoering door externe partijen.
- Optimaliseert prestatiekenmerken van bestaande ICT- netwerken en systemen binnen de operationele kaders.
- Signaleert, onderzoekt en analyseert gebruikerswensen en vertaalt deze naar operationele ICT-oplossingen.
- Ontwerpt vanuit datawarehouse functionaliteiten basisrapportages en informatie-oplossingen voor met name operationeel gebruik.

3.4 Informatie verzamelen, verstrekken en advisering

- Neemt deel aan interne en externe netwerken die gericht zijn op tactische ICT-onderwerpen.
- Overlegt met leveranciers over samenwerking en innovaties.
- Volgt externe ontwikkelingen die relevant zijn voor de uitvoering van het ICT-beleid en beoordeelt deze op hun gevolgen.
- Analyseert gegevens, rapporten en trends.
- Adviseert directie/management op het gebied van informatie en ICT.
- Stelt overzichten en (management)rapportages op.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1. Kennis

- Kennis op post-hbo-niveau op het gebied van bedrijfskundige informatica en analytisch vermogen zijn vereist.
- Ontwikkelingen op het vakgebied dienen te worden bijgehouden en beoordeeld op de gevolgen voor de tactische uitvoering binnen de organisatie.

4.2 Zelfstandigheid

- Zelfstandigheid is vereist voor het uitvoeren van werkzaamheden binnen de kaders van het vastgestelde tactisch/strategische informatiseringsbeleid.
- Inhoudelijke problemen op het gebied van informatiearchitectuur worden zelfstandig opgelost binnen de operationele kaders.
- Initiatief is vereist bij het doen van tactische ICT beleidsvoorstellen.
- Op organisatorisch gebied is terugval mogelijk.

4.3 Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, inlevingsvermogen, het overbruggen van belangentegenstellingen en het overwinnen van weerstanden zijn vereist bij het implementeren van wijzigingen in de informatie-architectuur, bij beleidsadvisering en bij het komen tot overeenstemming over gewenste oplossingen op het gebied van informatievoorziening en business intelligence op verschillende managementniveaus.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is risico op materiële en immateriële schade bij het adviseren over ICT-toepassingen en het leiden van organisatiebrede projecten op het gebied van business intelligence en informatievoorziening.
- Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de vertaling van (management)informatiebehoeften naar het ontwerp van de informatie-architectuur.
- Invloed wordt uitgeoefend op het informatiseringsbeleid door het opstellen van (tactische) ICT-beleidsvoorstellen.
- Er is risico op materiële en immateriële schade bij het realiseren van aanpassingen in het managementinformatiesysteem en bij het zorg dragen voor de veiligheid en consistentie van gegevens en de beschikbaarheid en performance van het datawarehouse. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de kwaliteit van ICT-oplossingen.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist in adviserende contacten op verschillende geledingen en niveaus en bij het onderhouden van contacten met leveranciers.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van projectplannen, beleidsvoorstellen, ontwerpen en presentaties waarbij gebruik wordt gemaakt van stroomschema's en andere diagrammen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- De voor de functie vereiste bewegingsvaardigheid betreft met name gebruik van ICT-middelen.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het ontwerpen van de informatie-infrastructuur, het leiden van projecten en het signaleren van in- en externe ontwikkelingen.
- Onvoldoende oplettendheid kan gevolgen hebben voor de kwaliteit en betrouwbaarheid van (sturings-) gegevens.

Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het leiden van projecten en bij het komen tot overeenstemming over gewenste oplossingen.

- Systematisch werken is vereist bij het in kaart brengen van bedrijfsprocessen en informatiebehoeften en bij het ontwerpen van de ICT-architectuur.
- Integriteit is vereist vanwege de inzage in vertrouwelijke managementinformatie.
- Representatief voorkomen en gedrag is vereist bij het onderhouden van contacten op diverse niveaus door de gehele organisatie en met leveranciers.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting treedt op door werkdruk als gevolg van het onder tijdsdruk realiseren van organisatiebrede projecten.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Zie hierna de referentiefunctie ICT-adviseur C en de functiematrix (bijlage 2).

30. ICT-adviseur C

Schaal 10

1. Doel van de functie

Adviseert over ICT-systeemarchitectuur en informatiemanagement. Vertaalt informatiebehoeften naar passende ICT-oplossingen en zorgt voor de afstemming van ICT-beleid en architectuur op deze behoeften. Ontwikkelt met name strategisch ICT-beleid, signaleert kansen en bedreigingen voor ICT en informatiemanagement en adviseert directie/management over verbeteringen. Leidt grootschalige, complexe projecten met organisatie- en organisatie overstijgende impact, inclusief de implementatie van nieuwe toepassingen.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van directie/management.

3. Resultaatgebieden

3.1 ICT-beleid ontwikkelen en implementeren

- Signaleert en analyseert strategische ontwikkelingen die de toekomst van de organisatie beïnvloeden.
- Vertaalt de strategische visie en langetermijnstrategie van de organisatie naar toekomstgericht ICT-beleid.
- Ontwikkelt met name strategisch ICT-beleid dat bijdraagt aan de langetermijndoelen van de organisatie.
- Implementeert ICT-beleid met organisatiebrede of regionale impact.

3.2 Organisatie- en/of regiobrede ICT-projecten leiden

- Stelt businesscases op voor strategische projecten met mogelijk grote impact op de organisatie.
- Stelt projectplannen op, bewaakt de voortgang en past deze aan om te voldoen aan veranderende omstandigheden.
- Leidt grootschalige, organisatie- of regiobrede ICT-projecten.
- Bewaakt en beheert het projectbudget op strategisch niveau, met grote financiële implicaties.
- Leidt complexe, organisatie- en/of regiobrede projecten met een strategische focus.

3.3 ICT-werkzaamheden

- Brengt de informatiebehoeften van de gehele organisatie of regio in kaart.
- Ontwerpt de ICT-infrastructuur met een focus op strategische doelen.
- Koopt diensten in en houdt toezicht op de uitvoering door externe partijen.
- Optimaliseert de prestatiekenmerken van ICT-netwerken en systemen met een langetermijnfocus.
- Signaleert, onderzoekt en analyseert gebruikerswensen en vertaalt deze naar strategische ICT-oplossingen.
- Ontwerpt vanuit datawarehouse functionaliteiten geavanceerde rapportages en oplossingen met een focus op strategische data-analyse.

3.4 Informatie verzamelen, verstrekken en advisering

- Neemt deel aan strategische netwerken en werkgroepen, zowel binnen als buiten de organisatie.
- Overlegt met leveranciers over samenwerking en innovaties.
- Volgt externe ontwikkelingen die invloed hebben op de strategische koers van de organisatie en beoordeelt deze op hun gevolgen.
- Analyseert gegevens, rapporten en trends.
- Adviseert directie/management op strategisch niveau over informatie en ICT.

- Stelt overzichten en (management)rapportages op die de langetermijndoelen van de organisatie ondersteunen.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1. Kennis

- Diepgaande inhoudskennis op post-hbo-niveau, academisch werk- en denkniveau op het gebied van bedrijfskundige informatica, met sterke analytische vaardigheden om complexe strategische vraagstukken op te lossen.
- Ontwikkelingen op het vakgebied dienen actief te worden bijgehouden en beoordeeld op hun strategische consequenties voor de gehele organisatie en/ of regio.

4.2 Zelfstandigheid

- Zelfstandigheid is vereist voor het uitvoeren van werkzaamheden binnen de kaders van het vastgestelde strategisch informatiseringsbeleid.
- Inhoudelijke problemen op het gebied van informatiearchitectuur worden zelfstandig opgelost, vaak met innovatieve benadering voor aanpassing op lange termijn.
- Initiatief is vereist bij het ontwikkelen van en adviseren over strategisch ICT-beleid.
- Op organisatorisch gebied is slechts beperkte terugval mogelijk.

4.3 Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zoals tact, luisteren, inlevingsvermogen, het overbruggen van belangentegenstellingen en het overwinnen van weerstanden zijn essentieel bij het implementeren van strategische wijzigingen in de informatie-architectuur.
- Het vermogen om belangen op hoger management- en directieniveau te overbruggen, is vereist bij strategische beleidsadvisering en bij het komen tot overeenstemming over grootschalige ICT-oplossingen op organisatie- of regioniveau.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is risico op significante materiële en immateriële schade bij het adviseren over ICT-toepassingen en het leiden van strategische, organisatie- of regiobrede projecten op het gebied van business intelligence en informatievoorziening.
- Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de vertaling van (management)informatiebehoeften naar het ontwerp van de informatie-architectuur.
- Invloed wordt uitgeoefend op het informatiseringsbeleid door het opstellen van (tactische) ICT-beleidsvoorstellen.
- Er is risico op materiële en immateriële schade bij het realiseren van aanpassingen in het managementinformatiesysteem en bij het zorg dragen voor de veiligheid en consistentie van gegevens en de beschikbaarheid en performance van het datawarehouse. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de kwaliteit van ICT-oplossingen.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist in adviserende contacten op hoger management- en directieniveau en bij strategische besprekingen met leveranciers.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist voor het opstellen van strategische projectplannen, beleidsvoorstellen, ontwerpen en presentaties, waarbij gebruik wordt gemaakt van stroomschema's en andere diagrammen.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- De voor de functie vereiste bewegingsvaardigheid betreft met name gebruik van ICT-middelen.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het ontwerpen van de strategische informatie-infrastructuur, het leiden van grootschalige projecten en het signaleren van zowel interne als externe ontwikkelingen die de lange termijnstrategie van de organisatie kunnen beïnvloeden. Is in staat met meerdere complexe onder werpen tegelijk bezig te zijn.
- Onvoldoende oplettendheid kan ernstige gevolgen hebben voor de kwaliteit en betrouwbaarheid van strategische (sturings-)gegevens en de algehele performance van de organisatie, alsmede i.v.m. gevolgen op kwaliteit, veiligheid en innovatie.

Geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het leiden van strategische projecten en bij het overbruggen van complexe belangentegenstellingen op directieniveau.
- Systematisch werken is vereist bij het in kaart brengen van strategische bedrijfsprocessen en informatiebehoeften en bij het ontwerpen van een toekomstgerichte ICT-architectuur.
- Integriteit is vereist vanwege de inzage in uiterst vertrouwelijke strategische managementinformatie.
- Representatief voorkomen en gedrag is vereist bij het onderhouden van contacten op strategisch niveau door de gehele organisatie en met belangrijke externe partners en leveranciers.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting treedt op door werkdruk als gevolg van het omgaan met tegengestelde belangen en het onder tijdsdruk realiseren van strategische en organisatiebrede projecten, vaak met aanzienlijke gevolgen voor de langetermijnstrategie van de organisatie.

ICT-adviseur

De functie van ICT-adviseur komt op meerdere niveaus voor. Zie hiervoor de functiematrix van ICT-adviseur (bijlage 2).
De inhoud, rol en verantwoordelijkheid kan behoorlijk verschillen. In de functiematrix worden vier niveaus gegeven als handvat voor de inrichting en toewijzing van functies (een hogere of lagere indeling kan aan de orde zijn als de functie substantieel anders is ingericht). In de praktijk kunnen dergelijke functies voorkomen onder verschillende namen zoals data-analist, informatieanalist, adviseur BI, informatiemanager, informatieadviseur, ICT-architect, ICT-adviseur, adviseur informatisering.
Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Het onderscheid tussen deze niveaus wordt beschreven in de functiematrix (bijlage 2).

31. Programmamanager B

Schaal 9

1. Doel van de functie

Initieert, bereidt voor, richt in en leidt complexe, organisatiebrede (en vaak -overstijgende) projecten ten behoeve van de regionale huisartsenzorg vanuit het perspectief van ontzorging en verbetering van samenwerking, voert programmamanagement uit en adviseert omtrent voortgang, resultaten en innovatie.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van directie/management. Geeft ten aanzien van projectactiviteiten functioneel en operationeel leiding aan (deel)projectleiders en (via (deel) projectleiders) aan meerdere teams.

3. Resultaatgebieden

3.1 Programmamanagement uitvoeren

- Geeft aanwijzingen en richtlijnen aan medewerkers en extern betrokkenen.
- Bewaakt de samenhang van projecten in het programma.
- Signaleert knelpunten in het werkproces en onderneemt actie.
- Ziet toe op de uitvoering van werkzaamheden.
- Bewaakt termijnen en accordeert opgestelde projectplannen en programma's.
- Legt verantwoording af aan de opdrachtgever en/of de stuurgroep.

3.2 Projecten voorbereiden/initiëren

- Verzorgt communicatie en voorlichting aan huisartspraktijken over o.a. mogelijkheden, verwijsopties en sociale kaart.
- Stelt een businesscase op voor programma's en projecten/programmaonderdelen.
- Verkrijgt subsidies door acquisitie.
- Voert impactanalyses rondom projecten uit.
- Stelt jaarplan op.
- Initieert projecten voortvloeiend vanuit tactisch/ strategisch beleid.
- Benut kansen voor samenwerkingsinitiatieven.

- Verricht haalbaarheidsonderzoek projecten.
- Stelt het projectteam samen.

3.3 (Organisatiebrede/-overstijgende) projecten leiden

- Leidt organisatiebrede en organisatie-overschrijdende projecten binnen een programma.
- Beheert het projectbudget/projectbudgetten.
- Sluit contracten af.
- Stelt het projectplan op.
- Bewaakt en stelt het projectplan bij.
- Evalueert.
- Fungeert als aanspreekpunt.

3.4 Management adviseren en medewerkers informeren/

- Neemt deel aan netwerken en overlegvormen.
- Volgt landelijke ontwikkelingen.
- Stelt (management)rapportages op.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd m.b.t. programma/ projectthema's.
- Geeft vanuit het vakgebied voorlichting, instructie en advies aan medewerkers.
- Adviseert directie/management over aanpassing en/of uitbreiding van producten/diensten.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1. Kennis

- Kennis op post-hbo niveau op het vakgebied aangevuld met een aanvullende opleiding op het gebied van projectmanagement en meerdere jaren ervaring met het leiden van projecten en programma's zijn vereist.
- Kennis van de eerstelijnszorg en haar omgeving/ werkveld. Kennis van de organisatie en bedrijfskundig inzicht zijn vereist voor het initiëren van nieuwe projecten.
- Ontwikkelingen binnen het vakgebied worden bijgehouden en beoordeeld op bruikbaarheid voor de organisatie.

4.2 Zelfstandigheid

- Zelfstandigheid is vereist bij het initiëren en inrichten van projecten vanuit tactische/strategische beleidskaders.
- Zelfstandigheid is vereist bij het leiden van complexe projecten en het optreden als programmamanager.
- Initiatief is vereist ten aanzien van het inventariseren van mogelijkheden voor nieuwe projecten en het adviseren over nieuwe producten en diensten.
- Terugval is mogelijk op directie/management.

4.3 Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zoals tact, het kunnen luisteren, het wekken van belangstelling, overtuigingskracht en onderhandelingsvaardigheden zijn vereist bij het adviseren van directie/management en bij het voeren van afstemmingsbesprekingen met derden.
- Overtuigingskracht en het overwinnen van weerstanden zijn vereist bij het implementeren en leiden van complexe, organisatiebrede en/of -overstijgende projecten/programma's.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is risico op materiële schade bij het ontwikkelen en leiden van projecten, het verzorgen van subsidieaanvragen en het beheren van het programmabudget.
- Er is risico op immateriële schade in de in- en externe contacten. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de financieel gezonde afwikkeling van projecten.
- Invloed wordt uitgeoefend op het beleid en/of op het producten- en dienstenaanbod van de organisatie ten aanzien van het toegewezen projectgebied door het opstellen van notities/ voorstellen/analyses.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het onderhouden van in- en externe contacten op verschillende niveaus, bij het leiden van projecten, bij het voeren van afstemmingsgesprekken

met opdrachtgevers en belanghebbenden en bij beleidsadvisering, waarbij sprake is van het verdedigen van ideeën en opvattingen en genuanceerd tactisch taalgebruik.
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het opstellen van managementrapportages, protocollen, projectplannen en beleidsnotities.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten waarbij gezien de hoeveelheid enige snelheid vereist is.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het signaleren van in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving, bij het leiden van meerdere complexe projecten en bij het optreden als programmamanager, alsook bij het reageren op ontwikkelingen in het werkveld/de regio met impact op de organisatie (los van het lopende programma).

4.8 Overige functie-eisen

- Volharding, geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het analyseren van knelpunten, het zoeken naar verbetermogelijkheden en het ontwikkelen van projecten.
- Gevoel voor systematiek is vereist bij het coördineren van de diverse programma's, het analyseren van gegevens, het opstellen van projectplannen en het leiden van projecten.
- Integriteit is vereist vanwege het hebben van inzicht in strategische organisatiegegevens.
- Eisen worden gesteld aan voorkomen en gedrag bij het vertegenwoordigen van de organisatie in externe contacten.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting treedt op door het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk van planningen en door confrontatie met weerstanden en tegengestelde belangen in situaties waarbij sprake is van vele betrokken partijen en in- en externe tegenstellingen waarin moet worden geacteerd. Kan aangesproken worden op programmaresultaten en de resultaten van de afzonderlijke projecten.

Deze beschrijving betreft een functie met meerdere functieniveaus. Zie hierna de referentiefunctie Programmamanager C en de functiematrix (bijlage 2).

32. Programmamanager C

Schaal 10

1. Doel van de functie

Initieert, bereidt voor, richt in en leidt complexe, organisatie brede (/-overstijgende) projecten ten behoeve van de regionale huisartsenzorg vanuit het perspectief van ontzorging en verbetering van samenwerking, treedt op als programmamanager en adviseert omtrent voortgang, resultaten en innovatie.
De aard en samenhang van de aangestuurde projecten/ programma's en de financiële verantwoordelijkheid (in samenspraak met bestuurder) is zodanig, dat deze voor de organisatie (of aangesloten huisartsen) een substantiële financiële impact kunnen hebben.

2. Plaats in de organisatie

Ontvangt hiërarchisch leiding van directie/management. Geeft ten aanzien van projectactiviteiten functioneel en operationeel leiding aan (deel)projectleiders en (via (deel) projectleiders) aan meerdere teams.

3. Resultaatgebieden

3.1 Programmamanagement uitvoeren
- Geeft aanwijzingen en richtlijnen aan medewerkers en extern betrokkenen.
- Bewaakt de samenhang van projecten in het programma.
- Signaleert knelpunten in het werkproces en onderneemt actie.
- Ziet toe op de uitvoering van werkzaamheden.
- Bewaakt termijnen.

- Accordeert opgestelde projectplannen en programma's.
- Legt verantwoording af aan de stuurgroep.

3.2 Projecten voorbereiden/ initiëren

- Verzorgt communicatie en voorlichting aan huisartspraktijken over o.a. mogelijkheden, verwijsopties en sociale kaart.
- Stelt een businesscase op voor programma's en projecten/programmaonderdelen.
- Verkrijgt subsidies door acquisitie (risicovolle aanvraag).
- Voert impactanalyses rondom projecten/programma's uit.
- Stelt jaarplan op.
- Initieert projecten voortvloeiend vanuit tactisch/ strategisch beleid met meerdere betrokken partijen (complexe samenwerking).
- Benut kansen voor samenwerkingsinitiatieven.
- Verricht haalbaarheidsonderzoek projecten.
- Stelt het projectteam samen.

3.3 (Organisatiebrede/-overstijgende) projecten leiden

- Leidt organisatiebrede en organisatieoverschrijdende projecten binnen een programma.
- Beheert het projectbudget/projectbudgetten.
- Onderhandelt en sluit contracten af.
- Stelt het projectplan op.
- Bewaakt en stelt het projectplan bij.
- Evalueert.
- Fungeert als aanspreekpunt.

3.4 Management adviseren en medewerkers informeren/

- Neemt deel aan netwerken en overlegvormen.
- Volgt landelijke ontwikkelingen.
- Stelt (management)rapportages op.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd m.b.t. programma/ projectthema's.
- Geeft vanuit het vakgebied voorlichting, instructie en advies aan medewerkers.
- Adviseert directie/management over aanpassing en/of uitbreiding van producten/diensten.

4. Toelichting bij functievereisten

4.1. Kennis

- Kennis op post-hbo-niveau op het vakgebied, academisch werk- en denkniveau op het gebied van programma- en projectmanagement en meerdere jaren ervaring met het leiden van programma's zijn vereist.
- Kennis van de eerstelijnszorg en haar omgeving/ werkveld. Kennis van organisatie en bedrijfskundig inzicht zijn vereist voor het initiëren van nieuwe projecten.
- Ontwikkelingen binnen het vakgebied worden bijgehouden en beoordeeld op bruikbaarheid voor de organisatie.

4.2 Zelfstandigheid

- Zelfstandigheid is vereist bij het initiëren en inrichten van projecten vanuit strategische beleidskaders.
- Zelfstandigheid is vereist bij het leiden van complexe projecten en het optreden als programmamanager.
- Initiatief is vereist ten aanzien van het inventariseren van mogelijkheden voor nieuwe projecten en het adviseren over nieuwe producten en diensten.
- Terugval is mogelijk op de directie/management.

4.3 Sociale vaardigheden

- Sociale vaardigheden zoals tact, het kunnen luisteren, het wekken van belangstelling, overtuigingskracht en onderhandelingsvaardigheden zijn vereist bij het adviseren van directie/management en bij het voeren van afstemmingsbesprekingen met derden.
- Overtuigingskracht en het overwinnen van weerstanden zijn vereist bij het implementeren en leiden van complexe, organisatiebrede en/of -overstijgende projecten/programma's.
- Het kunnen leiden van grote (regionale) projecten met tegengestelde belangen en conflictrisico's

en het voeren van onderhandelingen met substantiële financiële impact voor de organisatie.

4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Er is risico op materiële schade bij het ontwikkelen en leiden van grootschalige projecten/programma's, het realiseren van subsidieaanvragen en het beheren van het programmabudget.
- Er is risico op immateriële schade in de in- en externe contacten. Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de financieel gezonde afwikkeling van projecten.
- Invloed wordt uitgeoefend op het tactisch en strategisch beleid en/of op het producten- en dienstenaanbod van de organisatie ten aanzien van het toegewezen projectgebied door het opstellen van notities/voorstellen/analyses. Er is in die zin sprake van substantiële invloed op beschikbaar budget voor projecten/programma's en de organisatie, ook op de lange termijn.

4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het onderhouden van in- en externe contacten op verschillende niveaus, bij het leiden van projecten, bij het voeren van afstemmingsgesprekken met opdrachtgevers en belanghebbenden en bij beleidsadvisering, waarbij sprake is van het verdedigen van ideeën en opvattingen en genuanceerd tactisch taalgebruik. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is vereist bij het opstellen van managementrapportages, protocollen, projectplannen en beleidsnotities.

4.6 Bewegingsvaardigheid

- Bewegingsvaardigheid is vereist voor het verwerken van teksten waarbij gezien de hoeveelheid enige snelheid vereist is.

4.7 Oplettendheid

- Oplettendheid is vereist bij het signaleren van in- en externe ontwikkelingen en veranderingen in wet- en regelgeving, bij het leiden van meerdere complexe projecten en bij het optreden als programmamanager, alsook bij het reageren op ontwikkelingen in het werkveld/de regio met impact op de organisatie (los van het lopende programma).

4.8 Overige functie-eisen

- Volharding, geduld en doorzettingsvermogen zijn vereist bij het analyseren van knelpunten, het zoeken naar verbetermogelijkheden en het ontwikkelen van projecten, alsook bij het voortdurend bewaken van en interveniëren op de voortgang van regionale samenwerkingsprocessen en de impact daarvan op de organisatie.
- Gevoel voor systematiek is vereist bij het coördineren van de diverse programma's, het analyseren van gegevens, het opstellen van projectplannen en het leiden van projecten.
- Integriteit is vereist vanwege het hebben van inzicht in strategische organisatiegegevens.
- Eisen worden gesteld aan voorkomen en gedrag bij het vertegenwoordigen van de organisatie in externe contacten.

4.9 Inconveniënten

- Psychische belasting treedt op door het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk van planningen en door confrontatie met weerstanden en tegengestelde belangen in situaties waarbij sprake is van vele betrokken partijen en in- en externe tegenstellingen waarin moet worden geacteerd. Kan aangesproken worden op programmaresultaten en de resultaten van de afzonderlijke projecten.

Programmamanager

De functie van Programmamanager komt op meerdere niveaus voor. Zie hiervoor de functiematrix van Programmamanager (bijlage 2).
De inhoud, rol en verantwoordelijkheid kan behoorlijk verschillen. In de functiematrix worden vier niveaus gegeven als handvat voor de inrichting en toewijzing van functies (een hogere of lagere indeling kan aan de orde zijn als de functie substantieel anders is ingericht). In de praktijk kunnen dergelijke functies voorkomen onder verschillende namen zoals (senior) projectleider, projectcoördinator, projectmanager, programmacoördinator, programmamanager.

BIJLAGE 2: FUNCTIEMATRIX EN INDELINGSNIVEAUS

De nummers in de kolom 'Nummer referentiefunctie' duiden op de nummers van de referentiefunctiebeschrijvingen in bijlage 1 van deze handleiding. In de kolom 'Matrix' staat met een 'x' aangegeven dat van dit functieniveau een matrixtekst beschikbaar is (en geen referentiefunctiebeschrijving).

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Doktersassistent A	4	• Inventariseert mondeling, eenvoudige zorg/hulpvragen, schat de urgentie in en handelt de hulpvraag waar mogelijk af en/of verwijst door naar huisarts of andere hulpverlener e.e.a. op basis van protocollen en standaarden; • Voert enkele medisch technische handelingen uit volgens protocol; • Prioriteiten worden in overleg vastgesteld Kennis op mbo 4-niveau van opleiding doktersassistent.	1	
Triagist A	4	• Trieert bij de huisartsenspoedpost mondeling (telefonisch) en face to face de urgentie van acute hulpvragen en bepaalt volgens standaard de noodzakelijk vervolgstappen; • Valt terug op Triagist B en/of huisarts bij meer complexe hulpvragen • Er kan sprake zijn van het verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen Werk- en denkniveau mbo 4 op het niveau van doktersassistent, verpleegkundige of vergelijkbaar; in bezit van InEen-diploma triagist		X
Doktersassistent B	5	• Inventariseert mondeling de urgentie van minder bekende, complexere hulpvragen, schat de urgentie in en handelt de zorg/hulpvraag waar mogelijk en op basis van aanvullende training/opleiding (bijv. triage-diploma) of ervaring af, op basis van kennis, protocollen en standaarden en verwijst door • Sociale en communicatieve vaardigheden zijn vereist voor het zelfstandig voeren van een eigen spreekuur • Voert diverse medisch technische handelingen uit volgens protocol • Stelt eigen prioriteiten in werkzaamheden • Kennis op Mbo 4-niveau van opleiding doktersassistent, de complexiteit van het werk vereist meerdere jaren relevante werkervaring, aanvullende scholing en/of kennis van specifieke doelgroepen	2	
(Doktersassistent C)	(6)	• Een doktersassistent kan een functie hebben met een inhoud die leidt tot een hogere indeling dan Doktersassistent B (schaal 5). Óf schaal 6 mag worden toegepast, hangt af van de omgeving, taken en eisen en/of competenties die gevraagd kunnen worden. Zie de uitleg onder aan de beschrijving van Referentiefunctie Doktersassistent B.		

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Triagist B	5	• Trieert bij de huisartsenspoedpost mondeling (telefonisch) en face to face de urgentie van minder bekende, complexe acute hulpvragen en bepaalt volgens standaard de nodige vervolgstappen • Stuurt op basis van de urgentie visite- en consultagenda aan • Overlegt bij complexe acute hulpvragen met de huisarts • Verricht meer complexe verpleeg-/medisch-technische handelingen zoals intraveneus injecteren • Ondersteunt en begeleidt triagist A of triagist in opleiding • Opleiding mbo-niveau 4 doktersassistent of verpleegkundige, meerdere jaren relevante werkervaring en in bezit van InEen-diploma triagist	4	
(Triagist C)	(6)	• Een triagist kan een functie hebben met een inhoud die leidt tot een hogere indeling dan Triagist B (schaal 5). Óf schaal 6 mag worden toegepast, hangt af van de omgeving, taken en eisen en/of competenties die gevraagd kunnen worden. Zie de uitleg onderaan de beschrijving van Referentiefunctie Triagist B.		
Leidinggevend doktersassistent	6	• Verricht uitvoerende werkzaamheden als doktersassistent B • Geeft leiding aan de werkzaamheden op de locatie/afdeling • Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken • Controleert administratieve registraties (van recepten, patiënten) en bewaakt het budget • Stelt protocollen op, signaleert knelpunten in werkwijzen en doet verbetervoorstellen • Werk- en denkniveau mbo-niveau 4, diploma doktersassistent en meerdere jaren relevante werkervaring	3	
Leidinggevend triagist	6	• Werk- en denkniveau mbo-niveau 4, diploma doktersassistent en triage en meerdere jaren relevante werkervaring • Verricht uitvoerende werkzaamheden als triagist B • Geeft leiding aan de werkzaamheden op de locatie/afdeling • Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken • Controleert de verschillende administratieve registraties (van recepten, patiënten) en bewaakt het budget • Stelt protocollen op, signaleert knelpunten in werkzaamheden en doet verbetervoorstellen • In bezit van InEen-diploma triagist	5	
Apothekersassistent	4	• Werk- en denkniveau mbo 3 en een opleiding apothekersassistent • Bereidt geneesmiddelen volgens recept en distribueert deze • Beheert en controleert de apotheek- en afdelingsvoorraden • Verstrekt informatie over toediening, eigenschappen en opslag van geneesmiddelen aan patiënten	6	

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Praktijkondersteuner Huisartsenzorg (POH)	7	• Verleent gedelegeerde medisch-inhoudelijke huisartsgeneeskundige zorg aan patiënten met chronische- en progressieve- en/of complexe somatische problematiek met name diabetes, COPD/ Astma, CVRM en kwetsbare ouderen • Opleiding tot POH volgens het door beroepspartijen vastgesteld competentie-profiel en kennis van de doelgroep en voorkomende problematiek • Houdt spreekuur en legt huisbezoeken af • Inventariseert en analyseert de medische-, verpleegkundige- of sociale problemen, bepaalt methodiek en stelt een zorgplan op • Geeft psychosociale begeleiding en ondersteuning • Coördineert het zorgproces en verwijst evt. door • Draagt bij aan de ontwikkeling van het kwaliteitsbeleid door het opstellen en actueel houden van procedures/ werkwijzen en protocollen	7	
Praktijkondersteuner GGZ B	9	• Ruime relevante werkervaring. • Aanvullende deskundigheid (post-Hbo) (door opleiding en/of ruime ervaring) is nodig op het gebied van ernstige(r) psychische problematiek, jeugd- of ouderenzorg, migranten, etc. • Voorgelegde problematiek is bovenge-middeld veeleisend. • Invloed op het kwaliteits- en/of organisatiebeleid d.m.v. het opstellen en actualiseren van procedures/werkwijzen, protocollen en beleidsvoorstellen. • Rol bij begeleiding, diagnostiek en verwijzing is zodanig dat de huisarts, die eindverantwoordelijk is, veelal af kan gaan op het oordeel van de POH-GGZ.	9	x
Verpleegkundig Specialist A	9	• Opleiding ANP en ervaring in de zorg. • Onderzoekt, behandelt en/of begeleidt patiënten met enkelvoudige/ geprotocol-leerde en/of door huisarts doorverwezen aandoeningen/ zorgvragen. • Verleent geïntegreerde verpleegkundige en medische zorg binnen een deelgebied van een huisartsenorganisatie. • Draagt bij en/of ontwikkelt mede protocollen, richtlijnen, standaarden en behandelbeleid •	10	
Physician Assistant A	9	• Opleiding MPA en ervaring in de zorg. • Onderzoekt, behandelt en/of begeleidt patiënten met enkelvoudige/ geprotocol-leerde en/of door huisarts doorverwezen aandoeningen/ zorgvragen. • Verleent geïntegreerde medische zorg binnen een deelgebied van een huisartsenorganisatie. • Draagt bij en/of ontwikkelt mede protocollen, richtlijnen, standaarden en behandelbeleid.	12	

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Verpleegkundig Specialist B	10	• Naast de opleiding ANP en ruime ervaring in de zorg is aanvullende huisartsenzorgrelevante kennis – verkregen via opleiding en/of werkervaring – vereist. • Onderzoekt, behandelt en/of begeleidt patiënten met specifieke en reguliere aandoeningen en/of meer complexe verpleegkundige zorgvragen (binnen wettelijk kaders en eventueel met de huisarts gemaakte aanvullende afspraken). • Er worden zelfstandig uiteenlopende zorggerelateerde vraagstukken geanalyseerd en opgelost. • Levert input voor en doet (beleids-)verbetervoorstellen aangaande behandeling, procedures, werkwijze en beleid d.m.v. project of eigen inhoudelijke bijdrage (aan directie/bestuurder). • Heeft vanuit de huisartsenorganisatie een substantiële actieve rol in de interactie en samenwerkingsafspraken met andere participanten op de sociale kaart.	11	
Physician Assistant B	10	• Naast de opleiding MPA en ruime ervaring in de zorg is aanvullende huisartsenzorgrelevante kennis – verkregen via opleiding en/of werkervaring – vereist. • Onderzoekt, behandelt en/of begeleidt patiënten met specifieke en reguliere aandoeningen en/of brede en meer complexe zorgvragen (binnen wettelijk kaders en eventueel met de huisarts gemaakte aanvullende afspraken). • Er worden zelfstandig uiteenlopende zorggerelateerde vraagstukken geanalyseerd en opgelost. • Levert input voor en doet (beleids-)verbetervoorstellen aangaande behandeling, procedures, werkwijze en beleid d.m.v. project of eigen inhoudelijke bijdrage (aan directie/bestuurder). • Heeft vanuit de huisartsenorganisatie een substantiële actieve rol in de interactie en samenwerkingsafspraken met andere participanten op de sociale kaart.	13	
Praktijkmanager A	7	• Kennis van eerstelijnszorg, management- en werkprocessen op hbo-niveau, OF mbo 4 opleiding, managementopleiding en ruime ervaring • Geeft operationeel leiding aan een team van circa 5 fte • Adviseert vooral op operationele onderwerpen • Levert een bijdrage aan de structurele optimalisatie van de praktijkvoering en de daarbij behorende werkprocessen op niet medisch gebied • Participeert in projecten Is in staat anderen te stimuleren, motiveren, overtuigen en corrigeren bij het sturing geven aan werkprocessen	*14*	x

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Praktijkmanager B	8	• Kennis van management en zorg op hbo-niveau met ruime ervaring en managementopleiding • Geeft leiding aan één of meerdere teams van circa 10 fte • Adviseert vooral op operationele en tactische onderwerpen • Ontwikkelt beleid (incl. financiële aspecten) en draagt bij aan tactisch beleid • Bewaakt de kwaliteit, realisatie van doelstellingen vastgesteld in het jaarplan en budget • Leidt/ participeert in projecten Is in staat tegenstellingen en weerstanden te overbruggen, o.a. in het kader van afstemming in- extern en bij advisering	15	
Praktijkmanager C	9	• Hbo-diploma op relevant kennisgebied, aangevuld met post-hbo-opleiding(en) en ruime managementervaring • Geeft leiding aan circa 20 fte of meer binnen een regio en/of multidisciplinair samenwerkingsverband • Adviseert op tactische en strategische onderwerpen en ontwikkelt (mede) het tactisch beleid • Draagt zorg voor financieel beheer en beheert budget (financiële beslissingsbevoegdheid binnen budgettair kader) • Fungeert als projectleider bij organisatierelevante projecten Is in staat op verschillend niveau te communiceren in multidisciplinaire samenwerkingsverbanden, waarbij sprake is van tegengestelde, uiteenlopende belangen, en waarbij weerstanden moeten worden overwonnen door overleg en onderhandeling	16	
Locatiemanager A	7	• Opleiding op hbo-niveau plus leidinggevende ervaring • Geeft operationeel leiding aan één of meer teams of een locatie/afdeling (tot ca. 20 fte) met evt. verschillende disciplines • Bewaakt de kwaliteit en budgettaire kaders van de dienstverlening • Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van operationeel beleid • Voert delen van het personeelsbeleid uit (bijv. functioneringsgesprekken) Er kan sprake zijn van uitvoerende taken		x
Locatiemanager B	8	• Opleiding hbo/hbo+ • Geeft hiërarchisch leiding aan meerdere teams of locaties/afdelingen (tot ca. 30 fte) • Voert het personeelsbeleid uit. • Ontwikkelt mede het operationeel beleid en heeft invloed op tactisch beleid van de organisatie Bewaakt de realisatie van productieafspraken en het budget van de eenheid	17	
Locatiemanager C	9	• Opleiding hbo+, aanvullende managementdeskundigheid en inzicht in tactische/strategische processen • Geeft hiërarchisch leiding aan enkele organisatorische eenheden (> 35 fte) • Draagt zorg voor een optimale personele formatie. Stuurt direct en indirect personeel aan • Ontwikkelt het tactisch beleid. Levert een bijdrage aan innovatie van dienstverlening en het strategisch beleid van de organisatie Beheert het budget van de organisatorische eenheid		x

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Hoofd Administratie A	8	• Functierelevante opleiding op hbo-niveau met meerdere jaren praktijkervaring op gebied van financiële administratie, automatisering en leidinggeven • Voert de functie uit binnen de kaders van de afspraken met directie en het organisatiebeleid • Geeft leiding aan (een team met) diverse administratief medewerkers en draagt eindverantwoordelijkheid voor hun werkzaamheden en budget. Advies over beleid richting directie en bijdragen aan begroting en jaarrekening	18	
Hoofd Administratie B	9	• Financieel-administratieve opleiding op post-hbo-niveau en kennis van aanvullend vakgebied, zoals automatisering of personeelsbeleid. Een managementopleiding en ervaring en analytisch vermogen voor het ontwikkelen van beleid op tactisch niveau • Ontwikkeling van financieel-economisch beleid en doet voorstellen t.z.v. tactisch/strategisch beleid vanuit eigen bedrijfseconomische analyses. • Bewaking of uitvoering van inkooptaken en bijbehorende onderhandelingen • Bewaakt en beheert budgetten en contracten Grote HDS-organisatie die door directeur/directie wordt aangestuurd. HDS heeft te maken met een breed scala aan producten, tarieven en verzekeraars		x
P&O-functionaris/-adviseur A	7	• Functierelevante opleiding op hbo-niveau • Draagt bij aan de ontwikkeling van (delen van het) het operationele personeelsbeleid • Ondersteunt het management bij de implementatie en uitvoering van het beleid en de personeelsinstrumenten • Voert diverse management-ondersteunende en administratieve werkzaamheden uit op het gebied van personeelsbeheer en uitvoering van personeelsbeleid Er kan sprake zijn van participatie in in- en externe projecten	19	
P&O-functionaris/-adviseur B	8	• Relevante opleiding op hbo-niveau met meerdere jaren werkervaring op P&O-gebied in de zorg • Kennis van organisatieontwikkelingen • Advies en ondersteuning bij (beleidsontwikkeling van en) de implementatie van personeels- en organisatiebeleid • Verantwoordelijk voor beleidsontwikkeling op verschillende P&O-gebieden • Geeft evt. leiding aan de P&O-medewerkers Fungeert evt. als projectleider		x
Administratief Medewerker A	3	• Functierelevante opleiding op mbo-niveau 3 • Volgens afspraak/instructie verzamelen, controleren en verwerken van gegevens voor een administratief deelgebied, bijv. ten behoeve van de crediteuren-, debiteuren- en/of salarisadministratie Signaleert afwijkingen	20	

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Administratief medewerker B	4	• Functierelevante opleiding op mbo-niveau 3 • Verwerkt en controleert gegevens voor één of meerdere administratieve deelgebieden, bijv. (onderdelen van) financiële, salaris- en patiëntenadministratie Verstrekt periodieke overzichten en/of statistieken en levert gegevens aan voor begroting en jaarrekening	21	
Administratief medewerker C	5	• Gerichte opleiding op mbo-niveau 4 • Controle, bewaking, inhoudelijke ondersteuning/advisering, zelfstandig en naar eigen vakkundig inzicht voor één of meerdere administratieve deelgebieden • Uitvoering van werkzaamheden rondom applicatiebeheer/systeembeheer. • Uitvoering van coördinerende taken (geven van aanwijzingen) Verbetervoorstellen doen ten aanzien van administratieve processen		x
Kwaliteits- en klachtenfunctionaris A	7	• Opleiding op hbo-niveau met enkele jaren ervaring in de zorg, met kennis van actuele regelgeving, richtlijnen en standaarden. • Draagt zorg voor implementatie en uitvoering van het operationele kwaliteitsbeleid en adviseert en ondersteunt het management hierbij • Monitort de naleving van het kwaliteitsbeleid, voert audits uit en stelt managementrapportages op • Stimuleert het kwaliteitsdenken binnen de organisatie • Handelt 'standaard' klachten af van (vertegenwoordigers van) patiënten Kan fungeren als projectdeelnemer of projectleider in kwaliteits- en/of certificeringsprojecten	22	
Kwaliteits- en klachten functionaris B	8	• Functierelevante opleiding op hbo-niveau met brede ervaring in de zorg en actuele kennis in de breedte van het werkgebied • Ontwikkelt (mede) het kwaliteitsbeleid op operationeel en tactisch niveau en vertaalt relevante interne en externe ontwikkelingen op dit gebied naar de (middelgrote tot grote) organisatie • Draagt zorg voor de implementatie, borging, toetsing en evaluatie ervan; kan goed omgaan met weerstand. Terugval op directie of leidinggevende is mogelijk • Adviseert en ondersteunt de directie bij de ontwikkeling van het strategische kwaliteitsbeleid • Oefent de interne en externe onderzoeks- en adviesrol zelfstandig uit • Onderhoudt een intern en extern netwerk • Handelt voor de organisatie impactvolle klachten zelfstandig af • Er kan sprake zijn van leidinggeven aan kwaliteitsmedewerkers en/of van projectleiding		x

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Chauffeur	3	• Chauffeursopleiding op mbo-niveau 2 of 3 • Kennis en vaardigheid m.b.t. toepassen van reanimatie en EHBO is onderhouden • Verzorgt vervoer van huisarts • Kan op instructie/aanwijzing van de huisarts bij medische handelingen ondersteunen • Is verantwoordelijk voor onderhoud van de auto en de aanwezigheid van medische koffer en de apparatuur • Onderhoudt de auto en verzorgt de rittenadministratie	23	
Secretaresse A	4	• Opleiding op mbo-niveau en kennis/ervaring op gebied van secretariële werkzaamheden • Plant en verricht binnen gemaakte afspraken alle voorkomende secretariaat-swerkzaamheden • Beheert en bewaakt agenda('s), prioriteert afspraken en heeft in dat licht contact met diverse in- en externe contacten • Verricht een deel van de werkzaamhe-den zelfstandig • Treft voorbereidingen voor en verzorgt notulen/verslaglegging bij diverse vergaderingen en bijeenkomsten. • Stelt eenvoudige correspondentie op Kan ook andere afdelingsondersteunende administratieve werkzaamheden doen (bijv. op het gebied van personeels- of medische administratie)		x
Secretaresse B	5	• Opleiding mbo-niveau 4 en ruime kennis/ervaring op gebied van secretari-ële werkzaamheden of hbo-opleiding • Stelt zelf prioriteiten en richt eigen werk in binnen gemaakte afspraken met de te ondersteunen directeur of manager • De aard van het werk vraagt kennis, voortvarendheid en creativiteit bij het oplossen van voorkomende problemen • Notuleert frequent en bij uiteenlopende vergaderingen, waaronder directie- en evt. bestuursvergaderingen • In het kader van agendabeheer en organisatie stelt de functie eisen aan sociale vaardigheden in het contact met diverse in- en externe contacten • De werkzaamheden en contacten vanuit het directiesecretariaat vragen zorgvul-digheid in het omgaan met zeer vertrouwelijke informatie Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers	24	
Secretaresse C	6	• Hbo-opleiding • Belast met het verrichten van secretari-ële werkzaamheden ten behoeve van directie/RvB/RvT • Notuleert bij complexe organisatierele-vante vergaderingen en bewaakt actiepunten • Verricht beleidsvoorbereidende werkzaamheden en stelt conceptdocu-menten op Ook kan sprake zijn van het geven van leiding en uitvoeren van projectmatige taken		x
Huishoudelijk medewer-ker A	1	Uitvoeren van algemene schoonmaak-werkzaamheden	25	

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Huishoudelijk medewerker B	2	• Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden Er gelden specifieke eisen i.v.m. kwetsbare omgeving, gebruik van specifieke middelen en/of een omgeving waarbij rekening moet worden gehouden met aanwezige medewerkers of patiënten		x
Basisarts	10	• Opleiding tot basisarts en aanvullende kennis van de eerstelijns- gezondheidszorg zijn vereist. Kennis van de sociale kaart en op de huisartsgeneeskunde aansluitende vakgebieden; • Onderzoekt, behandelt en begeleidt patiënten met somatische en/ of psychische klachten binnen het eigen deskundigheidsgebied en geldende protocollen; • Neemt medische beslissingen en verricht handelingen die passen binnen de eigen bevoegdheid en bekwaamheid, en stemt bij twijfel af met de supervise-rend huisarts; • Biedt noodzakelijke eerste zorg bij acute en levensbedreigende situaties; Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en verbetering van behandelbeleid, procedures en werkwijzen.	26	
Beleidsadviseur A	8	• Beschikt over vakinhoudelijke kennis op hbo-niveau en ruime ervaring. Heeft kennis van projectmanagement en ervaring met het aansturen van (project)medewerkers; • Leidt projecten die van organisatiebrede aard kunnen zijn en/of geeft leiding aan een klein aantal professionals (ca. 5); • Adviseert en ondersteunt directie/ management als inhoudelijk expert bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid met accent op het eigen vakgebied. Richt zich hierbij vooral op het operationeel en tactisch niveau; • Heeft een rol als deskundige met betrekking tot complexe beleids-vraagstukken voor het vakgebied en doet onderzoek om de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren; • Ontwikkelt en verbetert zorgproducten en/of bedrijfsprocessen binnen het vakgebied. Draagt zorg voor de realisatie en implementatie van deze producten en/of diensten; Heeft de vaardigheid om tactvol en overtuigend te adviseren, ook in situaties waar sprake is van belangentegenstellingen. Weet weer stand te overwinnen en creëert draagvlak bij belanghebbenden. In staat om anderen aan te sturen en te coachen.		x

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Beleidsadviseur B	9	• Beschikt over kennis op post-hbo-niveau op de kernthema's en heeft meerdere jaren ervaring met projectmanagement, verandermanagement en organisatie-kunde. Combineert analytisch vermogen met het vermogen om complexe informatie over te brengen; • Stuurt (verander)trajecten aan en leidt organisatiebrede of -overstijgende projecten en/of geeft leiding aan een aantal professionals (ca. 5); • Adviseert en ondersteunt directie/ management als inhoudelijk expert bij de ontwikkeling en uitvoering van beleid op één of meerdere belangrijke deelgebie-den, gericht op strategische kernthema's. Deze advisering is vooral gericht op tactisch niveau, maar omvat ook strategische elementen; • Heeft een coördinerende rol in besluitvormingsprocessen en is regelmatig betrokken bij bestuurlijke overleggen. Dit zorgt voor afstemming en integratie van beleid binnen verschillende lagen van de organisatie; • Ontwikkelt beleid op grond van diepgaande analyses en vertaalt deze naar beleidsvoorstellen, voornamelijk op tactisch niveau, waar bij soms ook strategische beleidsvorming plaatsvindt. Zorgt ervoor dat nieuw beleid aansluit bij de operationele behoeften en strategi-sche doelen van de organisatie; Heeft de vaardigheid om informatie over te brengen, belangstelling te wekken bij belanghebbenden en hen te overtuigen van beleids voorstellen. Beschikt over uitstekende communicatieve vaardighe-den om draagvlak voor beleid te creëren. Is in staat om effectief leiding te geven en projectresultaten te behalen binnen gestelde kaders.	27	

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Beleidsadviseur C	10	• Beschikt over een academisch werk- en denkniveau (wo-master) en is in staat om vanuit verschillende kennisgebieden complexe tactische en strategische vraagstukken te analyseren en te interpreteren. Heeft inzicht in de aard en samenhang van ontwikkelingen binnen het kernthema, inclusief aangestuurde projecten. Deze ontwikkelingen brengen een groot afbreukrisico met zich mee voor de organisatie (of aangesloten huisartsen). Meerjarige ervaring met projectmanagement, verandermanagement en organisatiekunde. Combineert analytisch vermogen met het vermogen om complexe informatie over te brengen; • Stuurt complexe (verander)trajecten aan en leidt organisatiebrede of -overstijgende projecten en/of geeft leiding aan een aantal professionals of een afdeling (ca. 10); • Adviseert en ondersteunt directie/management op tactisch en strategisch niveau, waarbij zowel inhoudelijke expertise als persoonlijk optreden direct van invloed zijn op lange termijnkeuzes en -effecten voor de organisatie. Draagt bij aan het vormen van de strategische koers van de organisatie; • Heeft directe invloed op de beslissingen van directie/management door advisering bij tactische en strategische kernthema's. Bewaakt afstemming en integratie van beleid binnen verschillende lagen van de organisatie en verbindt strategisch beleid met de operationele uitvoering. Neemt op afroep deel aan in- en externe overleggen; • Ontwikkelt tactisch en strategisch beleid op basis van o.a. analyse in de complexe samenhang tussen verschillende deelgebieden en (politieke) belangen, waarbij de gevolgen op middellange termijn groot kunnen zijn voor organisatie en aangesloten huisartsen. Bewaakt de aansluiting van beleid op andere beleidsthema's; • Neemt actief deel aan bestaande samenwerkingsverbanden en onderhoudt een netwerk van in- en externe stakeholders. Ondersteunt directie/management in externe overlegsituaties; Heeft de vaardigheid om te acteren en te overtuigen in situaties waar sprake is van uiteenlopende en tegengestelde belangen. Beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden om draagvlak voor beleid te creëren. Is in staat om effectief leiding te geven en projectresultaten te behalen binnen gestelde kaders.	28	

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Beleidsadviseur D	11	• Beschikt over kennis op academisch niveau (wo-master) en over project- en programmamanagement op post-hbo-niveau. Heeft inzicht in de aard en samenhang van ontwikkelingen binnen het kernthema, inclusief aangestuurde projecten. Deze ontwikkelingen brengen een groot afbreukrisico met zich mee voor de organisatie (of aangesloten huisartsen). Heeft meerjarige ervaring met het aansturen van (project)medewerkers en het leiden van complexe verandertrajecten. Is in staat zeer complexe vraagstukken op te lossen; • Stuurt complexe (verander)trajecten aan waarbij sprake is van veel verschillende vakdisciplines, veel organisaties en diverse belangen en leidt organisatie-brede of -overstijgende projecten en/of geeft leiding aan een aantal professionals of een afdeling (ca. 10); • Adviseert en ondersteunt directie/management op strategisch niveau. Initieert en ontwikkelt strategisch beleid, waarbij de focus ligt op de strategische koers en het beleid van de organisatie en aangesloten huisartsen; • Heeft directe invloed op de strategische beslissingen van directie/management bij strategische kernthema's. Neemt (op afroep) deel aan in- en externe overleggen op het hoogste niveau. Draagt bij aan het vormgeven van de strategische koers en zorgt voor de implementatie van beleidsvoorstellen die de organisatie op lange termijn beïnvloeden; • Ontwikkelt (tactisch en) strategisch beleid en fungeert als expert op het gebied van zeer complexe beleidsvraagstukken (vaak met politiek karakter) en voert diepgaande analyses uit die essentieel zijn voor impactvolle beleidsbeslissingen voor de (middel-)lange termijn voor organisatie en aangesloten huisartsen. Bewaakt de onderlinge impact van beleidskeuzes en waarborgt de aansluiting met het strategisch beleid; • Neemt actief deel aan bestaande samenwerkingsverbanden en onderhoudt een netwerk van in- en externe stakeholders. Onderzoekt mogelijkheden tot samenwerking met andere organisaties en ondersteunt directie/management in externe overlegsituaties; Heeft de vaardigheid om te acteren en te overtuigen in situaties waar sprake is van uiteenlopende en tegengestelde (politieke) belangen. Combineert tact, overtuigingskracht, en het vermogen om uiteenlopende belangen te overbruggen.		x

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
ICT-adviseur A	8	• Beschikt over kennis op hbo-niveau van applicatie- en functioneel beheer, basiskennis bedrijfskunde en ruime ervaring; • Toont tact, overtuigingskracht en kan omgaan met tegengestelde belangen, vooral bij advies aan leidinggevenden en in contact met leveranciers; • Adviseert operationeel leidinggevenden en ondersteunt bij de praktische implementatie van ICT-oplossingen en incidentbeheer; • Beheert toegewezen ICT-infrastructuuronderdelen en zorgt voor operationele continuïteit. Lost standaardproblemen op en escaleert indien nodig; • Voert standaard wijzigingsverzoeken uit en helpt bij technische documentatie. Toezicht op afspraken met externe partijen en leveranciers; • Neemt deel aan kleinschalige projecten en ondersteunt technische aanpassingen. Bewaakt voortgang van operationele projectonderdelen; Voert basisveiligheidsmaatregelen uit en kent autorisaties toe ter bescherming van de ICT-infrastructuur.		X
ICT-adviseur B	9	• Beschikt over kennis op post-hbo-niveau op het gebied van bedrijfskundige informatica. Analytisch vermogen; • Ervaring met leidinggeven en/of projectmanagement; • Adviseert en ondersteunt directie/ management op tactisch (en beperkt strategisch) niveau bij de ontwikkeling en uitvoering van ICT-systeemarchitectuur en informatiemanagement; • Vertaalt de vastgestelde strategie van de organisatie naar uitvoerbaar operationeel en tactische ICT-beleid en de implementatie daarvan binnen verschillende onderdelen van de organisatie (incl. aangesloten huisartsen); • Analyseert ontwikkelingen, gebruikerswensen en gegevens om operationele ICT-oplossingen te ontwerpen en stelt (management) rapportages op; • Leidt complexe organisatiebrede ICT-projecten, inclusief de implementatie van nieuwe toepassingen en bewaakt de voortgang en het budget van deze projecten.	29	

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
ICT-adviseur C	10	• Beschikt over diepgaande kennis op post-hbo-niveau of academisch werk- en denkniveau op het gebied van bedrijfs-kundige informatica, met sterke analyti-sche vaardigheden om complexe strategische vraagstukken op te lossen; • Ruime ervaring met het leiden van strategische projecten en/of het aanstu-ren van een klein team. Ervaring in het sociaalvaardig omgaan van (regiopoli-tieke) belangentegenstellingen en/of weerstand; • Adviseert en ondersteunt directie/management op strategisch niveau bij ICT-vraagstukken, met een focus op langetermijndoelstellingen en de integratie van ICT in de bredere strategische plannen van de organisatie; • Ontwikkelt strategisch ICT-beleid voor grote regionale eerstelijns- organisatie; • Analyseert trends en ontwikkelingen op strategisch niveau, evenals complexe gebruikersbehoeften en gegevensstro-men, om ICT oplossingen te ontwerpen; • Leidt grootschalige, complexe ICT-projecten met organisatie- en regiobrede impact, inclusief de implementatie van innovatieve toepassingen.	30	
ICT-adviseur D	11	• Beschikt over kennis op academisch niveau (WO master) in bedrijfs- kundige informatica met ervaring in strategisch projectmanagement en advisering; • Vereist ervaring en vaardigheden in diplomatiek onderhandelen, overbruggen van belangentegenstellingen en het creëren van draag vlak op strategisch niveau; • Initieert en leidt grootschalige, impactvolle ICT-projecten en/of program-ma's binnen en vanuit de organisatie voor de regio. Bewaakt de voortgang en het budget; • Onderhandelt over en beheert strategi-sche contracten, gericht op duurzame relaties en regionale samenwerking; • Ontwikkelt en implementeert toekomst-gericht ICT-beleid en kaders voor een wendbare, duurzame ICT-architectuur in de regio; • Analyseert trends en complexe informatiebehoeften en vertaalt deze naar oplossingen die aansluiten bij de missie en langetermijndoelen; • Geeft leiding (zowel hiërarchisch als op project-/ programmabasis) en coaching aan ICT-professionals, stimuleert innovatie en brede samenwerking.		x

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Programmamanager A	8	• Beschikt over kennis op hbo-niveau, aangevuld met ervaring in projectmanagement en verandermanagement. Is in staat om projecten op organisatiebreed niveau succesvol te laten verlopen; • Ondersteunt de voorbereiding, coördinatie en uitvoering van kleinere, operationele projecten en/of programma's binnen de eerstelijnszorg. Werkt hierbij nauw samen met andere project- en programmamanagers om de vastgestelde doelen te realiseren; • Leidt organisatiebrede projecten en adviseert directie/management over de programmaresultaten; • Draagt bij aan de opzet en het opstellen van projectplannen, inclusief begrotingen en tijdsplanningen, eventueel onder begeleiding van een Programmamanager B of hoger; • Bewaakt het budget en stuurt meerdere projectleden aan. Zorgt voor een overzichtelijke en doelgerichte aanpak en werkt samen met directie/management en andere belanghebbenden om ervoor te zorgen dat resultaten aansluiten bij de operationele en organisatie brede doelen; Voert analyses uit op programmaresultaten en doet aanbevelingen om de uitvoering te verbeteren. Identificeert knelpunten en draagt oplossingen aan.		x
Programmamanager B	9	• Beschikt over diepgaande inhoudskennis op post-hbo-niveau, aangevuld met gespecialiseerde kennis en ervaring in project- en programmamanagement, verandermanagement en organisatie kunde; • Coördineert middelgrote projecten. Zorgt voor afstemming met stakeholders, bewaakt voortgang en resultaten, en stemt strategische keuzes af. Geeft operationele aansturing aan 5 tot 10 projectleden en bewaakt de financiële impact; • Leidt en initieert projecten/programma's inclusief begroting en adviseert directie/management m.b.t. complexe, organisatiebrede of -overstijgende projecten; • Draagt bij aan de opzet van programma's en stelt projectplannen op, inclusief begrotingen en tijdsplanningen en treedt op als project leider/programmamanager; • Beheert het programmabudget zorgvuldig en legt verantwoording af aan de opdrachtgever en/of stuurgroep over de resultaten en financiële besteding; Draagt actief bij aan de ontwikkeling van tactisch en strategisch beleid, gebruikmakend van de kennis en inzichten verkregen uit programmaresultaten. Zorgt ervoor dat beleidsontwikkelingen aansluiten bij de operationele praktijk.	31	

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Programmamanager C	10	• Beschikt over diepgaande inhoudskennis op post-hbo-niveau, academisch werk- en denkniveau en ruime ervaring op het gebied van project- en programmamanagement, verandermanagement en organisatiekunde; • Heeft de leiding over complexe projecten en programma's die een substantiële financiële impact hebben op de organisatie en/of aangesloten huisartsen. Geeft (in-)direct leiding aan 15 tot 25 projectleden; • Leidt en initieert projecten/programma's en werkt nauw samen met directie/management om de strategische koers en samenhang van deze programma's te bewaken; • Voert acquisitietaken uit gericht op het verkrijgen van moeilijk realiseerbare financiering; • Onderhandelt zelfstandig met externe partijen en heeft ruime bevoegdheden om afspraken te maken over de inzet van middelen en projectinrichting, in afstemming met directie/management; • Vervult een autonome adviesrol richting directie/management. Zorgt voor de implementatie van programma's en begeleidt verandertrajecten met doorzettingsvermogen en ondernemerschap, waarbij directe terugval mogelijk is indien nodig; • Beweegt zich in een complex veld van diverse stakeholders, inclusief externe organisaties en belangengroepen. Onderhoudt strategische netwerken en brengt mensen en organisaties bij elkaar om synergie en samenwerking te bevorderen;	32	x

Functienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentie-functie	Matrix
Programmamanager D	11	• Beschikt over academisch werk- en denkniveau o.a. op het gebied van bedrijfskunde, organisatiekunde of een vergelijkbaar vakgebied om complexe strategische vraagstukken te analyseren en te interpreteren. Heeft ruime ervaring met het leiden van complexe programma's en verandermanagementtrajecten; • Heeft de leiding over complexe, multidisciplinaire programma's met betrokkenheid van vele partijen/ disciplines en een grote strategische en financiële impact op de organisatie en/of aangesloten huisartsen. Geeft (in-)direct leiding aan groot aantal projectleden (meer dan 35); • Leidt grootschalige organisatiebrede of organisatieoverschrijdende programma's en heeft een strategisch adviserende rol richting directie/management; • Ontwikkelt en implementeert strategisch beleid en zorgt voor de integratie van strategische doelen met de operationele uitvoering binnen de organisatie; • Verwerft externe financiering voor programma's en beheert complexe programma's, inclusief financiële verantwoordelijkheid; • Adviseert directie/management over strategische beleidsontwikkelingen en programmastructuren. Zorgt voor de implementatie van programma's en begeleidt verandertrajecten met doorzettingsvermogen en ondernemerschap, waarbij directe terugval beperkt is; • Beweegt zich vanuit een autonome rol in een complex netwerk van diverse stakeholders en overbrugt grote tegengestelde belangen om synergie te bereiken.		x

BIJLAGE 3: BEGRIPPENLIJST

Lijst A - Begrippen organisatie

Beleid

Beleid is het geheel van afspraken over doelstellingen, prioriteiten en werkwijzen dat richting geeft aan het huidige en toekomstige handelen van een organisatorische eenheid.
Wanneer gesproken wordt over beleid is het steeds van belang te kijken waarop het beleid betrekking heeft (welk onderwerp, welk deel van de instelling). Tevens is van belang vast te stellen of er sprake is van het ontwikkelen/vaststellen van operationeel beleid, tactisch beleid of strategisch beleid.

Strategisch beleid

Onder strategisch beleid wordt verstaan het beleid betreffende de langetermijndoelen van de organisatie als geheel of van een relatief autonoom organisatieonderdeel in relatie tot haar omgeving, evenals de wegen waarlangs en de voornaamste middelen waarmee de organisatie zal trachten deze doelen te verwezenlijken.

Tactisch beleid

Onder tactisch beleid wordt verstaan het beleid betreffende de bijdrage die een organisatieonderdeel of functioneel deelgebied levert aan de organisatiedoelstelling en de wijze van organiseren van deze bijdrage. In het tactisch beleid worden meer concrete activiteiten en processen vastgesteld die moeten leiden tot het uitvoeren van het strategisch beleid. Het beleid beslaat met name de middellange termijn.

Operationeel beleid

Onder operationeel beleid wordt verstaan het beleid betreffende de dagelijkse procesgang en de directe uitvoering van werkzaamheden, vanuit de randvoorwaarden gesteld door het tactisch en/of strategisch beleid. De organisatie van de directe werkuitvoering, de werkplanning en kostenbewaking vallen onder het operationele beleid. Het operationele beleid beslaat met name de korte termijn.

Vaststellen van beleid

De hiërarchisch leidinggevende is uiteindelijk verantwoordelijk voor het vaststellen van het beleid. Veelal wordt de vaststelling van het beleid voorbereid in een team. Voor het vaststellen van behandelbeleid kan een (hoofd)behandelaar verantwoordelijk zijn.

Ontwikkelen van beleid

Met ontwikkelen van beleid wordt bedoeld het formuleren van beleidsvoorstellen of beleidsplannen. Hieraan gaat over het algemeen een fase van oriëntatie en/of onderzoek vooraf.

Invloed op beleid

Van invloed op het beleid is sprake als deelgenomen wordt aan een beleidsbepalend of beleidsadviserend overleg of als er vanuit een specifieke deskundigheid een adviserende rol is ten aanzien van het beleid.

Budget

Onder budget wordt verstaan een vastgestelde begroting.

Budgetverantwoordelijkheid

De term budgetverantwoordelijkheid wordt in de praktijk gebruikt zowel wanneer er sprake is van budgetbewaking als wanneer er sprake is van budgetbeheer. Om de budgetverantwoordelijkheid te kunnen waarderen, is het belangrijk om te analyseren wat de vrijheid in en mogelijke invloed op de besteding van het budget is.

Bewaken van een budget

Bij het bewaken van het budget gaat het met name om het controleren of de uitgaven op verschillende posten passen binnen de vastgestelde taakstellende begroting en het signaleren van eventuele afwijkingen.

Beheren van een budget

Bij het beheren van een budget is sprake van de verantwoordelijkheid voor een bepaalde taak of afdeling met een daarbij behorend budget. De budgethouder heeft de verantwoordelijkheid om met het vastgestelde budget de taakopdracht te realiseren. De budgethouder heeft daarbij een zekere vrijheid om te beslissen over de besteding van gelden.

Contacten

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het hebben van contacten en het onderhouden van contacten.

Contacten hebben

Duidt op contacten die zich veelal kenmerken door een ad-hoc karakter.

Contacten onderhouden

Duidt op contacten waarbij de zorg voor de continuïteit van het contact van belang is. Veelal gaat het om regelmatige contacten, waarbij initiatieven worden gevraagd om de continuïteit te waarborgen.

Coördineren van activiteiten

Het zodanig aansturen, ordenen en rangschikken van activiteiten van anderen, dat een samenhang en samenwerking ontstaat.

In zorgverleningssituaties is in veel gevallen op enige wijze sprake van coördinerende activiteiten. Factoren die van invloed zijn op de complexiteit van de coördinatie van de zorgverlening zijn onder meer:
- rol en verantwoordelijkheid naar relaties van de patiënt/mantelzorgers;
- afstemming binnen een discipline versus multidisciplinair werken;
- rol en verantwoordelijkheid naar hulpverleners van andere organisaties.

Ervaring

Ervaring is een element van kennis en wordt verworven door taken of werkzaamheden te verrichten. Afhankelijk van de werkzaamheden voegt op enig moment het langer uitvoeren van de werkzaamheden geen waarde (in de zin van kennis) meer toe.

Ruime ervaring

Ervaring met een takenpakket waarbij ook de minder voorkomende taken in voldoende mate zijn voorgekomen om ze te onderkennen en te beheersen.

Brede ervaring

Ervaring opgedaan met verschillende takenpakketten die weliswaar soortgelijk zijn, maar binnen meerdere deelgebieden, bijvoorbeeld verschillende typen afdelingen, zijn uitgevoerd.

Leidinggeven

Het richting geven aan/sturen van activiteiten en derhalve verantwoordelijk dan wel aanspreekbaar zijn op het resultaat. Onderscheiden wordt hiërarchisch, operationeel en functioneel leidinggeven.

Hiërarchisch leidinggeven

Het vanuit een hiërarchische positie leidinggeven aan een organisatorische eenheid, inclusief de daarbij behorende personele en financiële aspecten.

Operationeel leidinggeven

Het aansturen van het werkproces ter realisatie van een bepaald resultaat, met de bevoegdheid om werkopdrachten te geven binnen een daartoe door de hiërarchisch leidinggevende gestelde raamopdracht. Het stellen van prioriteiten, coördineren van de te verrichten activiteiten en bewaken van de voortgang.

Functioneel leidinggeven

Het geven van richtlijnen en aanwijzingen vanuit een verantwoordelijkheid voor specifieke vaktechnische aspecten bij de uitvoering van werkzaamheden, met als doel zorg te dragen voor het op peil blijven, ontwikkelen en juist hanteren van specialistische kennis en vaardigheden.

Geven van aanwijzingen

Het op basis van deskundigheid, operationele of functionele bevoegdheid opdracht geven tot het op bepaalde wijze uitvoeren van werkzaamheden.

Geven van richtlijnen

Het op basis van operationele of functionele bevoegdheid uitvaardigen van voorschriften, procedures, protocollen, et cetera, met betrekking tot de wijze waarop bepaalde werkzaamheden uitgevoerd moeten worden.

Indirect leidinggeven

Het hiërarchisch leidinggeven aan medewerkers/functionarissen, waarbij de directe aansturing plaatsvindt door een operationeel of hiërarchisch leidinggevende die onder de betreffende leidinggevende ressorteert.

Direct leidinggeven

Het hiërarchisch leidinggeven aan medewerkers/functionarissen die in de lijn direct onder de leidinggevende staan.

Lijst B begrippen (huisartsen)zorg

Begeleiden

Begeleiden is gericht op het in stand houden of bevorderen van het psychosociaal welbevinden of de zelfredzaamheid. Binnen het begrip is sprake van een grote verscheidenheid in en toepassing van methodieken alsmede van een ruime verscheidenheid in intensiteit.
De primaire doelgroep is doorgaans de patiënt/patiënt, maar in een aantal functies kan (daarnaast) ook sprake zijn van het begeleiden van relaties van de patiënt/patiënt of van medewerkers. (Bij het geven van begeleiding kunnen uiteraard veranderingen ontstaan. Bij begeleiding is dat echter geen primaire doelstelling).

Begeleidingsplan/ondersteuningsplan

Onder begeleidingsplan/ondersteuningsplan wordt verstaan het geheel aan afspraken, activiteiten, doelstellingen, et cetera, betrekking hebbend op de begeleiding/ondersteuning van een individuele patiënt/patiënt.

Behandelaar

Een zorgverlener met een eigen professionele verantwoordelijkheid voor de door hem uitgevoerde behandeling.

Behandelen

Behandelen is het op methodische wijze trachten teweeg te brengen van genezing dan wel verbeteringen in de fysieke en/of de psychische gesteldheid van de patiënt of in het gedrag. Binnen het begrip is sprake van een grote verscheidenheid in en toepassing van methodieken alsmede van een ruime verscheidenheid in intensiteit.

Behandelplan

Onder het behandelplan wordt verstaan het geheel van afspraken, activiteiten, doelstellingen, et cetera, betrekking hebbend op de behandeling van een individuele patiënt.

Complexiteit van behandelingen

In algemene zin kan gesteld worden dat bij eenvoudige behandelingen sprake is van een eenduidige en voorspelbare situatie en de patiënt minimale risico's loopt.

Bij complexe behandelingen is er sprake van een veelheid van te betrekken gegevens en factoren, relatieve onvoorspelbaarheid van reacties en van veelal ernstige risico's voor de patiënt.

Complexiteit van verpleegtechnische handelingen

Eenvoudige verpleegtechnische handelingen zijn relatief eenvoudig aan te leren en zijn doorgaans weinig belastend voor de patiënt en de patiënt loopt veelal weinig of geen risico.
Meer complexe verpleegtechnische handelingen vereisen ruime kennis en (aanvullende) training, kunnen pijnlijk/belastend zijn voor de patiënt en de patiënt loopt veelal risico.
Wat onder eenvoudige of meer complexe verpleegtechnische handelingen verstaan wordt, kan branchespecifiek zijn en verschilt per kernfunctie

Verpleegtechnische handelingen

Onder verpleegtechnische handelingen worden de handelingen verstaan die onderdeel uitmaken van de verpleegkundige beroepsuitoefening en die tijdens de initiële verpleegkundige opleiding worden aangeleerd. Verpleegtechnische handelingen kunnen ook door andere functionarissen worden uitgevoerd.
Eenvoudige verpleegtechnische handelingen zijn relatief eenvoudig aan te leren en zijn doorgaans weinig belastend voor de patiënt. Complexe verpleegtechnische handelingen vereisen ruime kennis

en (aanvullende) training, kunnen pijnlijk/belastend zijn voor de patiënt en de patiënt loopt veelal risico.

Geprotocolleerde medische zorg

Werkzaamheden die behoren tot de medische beroepsuitoefening die door niet-medici kunnen worden uitgevoerd, doordat deze geprotocolleerd zijn en onder supervisie van de medisch specialist plaatsvinden.
Supervisie houdt in dat betreffende functionarissen op zich voor hun doen en laten verantwoordelijk zijn, maar hierin worden gecoacht en reflectie- of bespreekmogelijkheden worden geboden. De eindverantwoordelijkheid voor de vaststelling van medische protocollen ligt bij de medische discipline.

Medisch-technische handelingen

Onder medisch-technische handelingen worden de handelingen verstaan die onderdeel uitmaken van de medische beroepsuitoefening en die tijdens de medische opleiding worden aangeleerd.
Medisch-technische handelingen kunnen ook door andere functionarissen worden uitgevoerd (zie Wet BIG).

Eisen uit NVDA beroepsprofiel (sept. 2012): allergietests uitvoeren, assisteren arts bij medische verrichtingen, corpus alienum verwijderen, eerste hulp (somatisch) verlenen bij: verwondingen, vergiftigingen, verstikking, verslikken, ademstilstand en circulatiestilstand, functiemetingen zoals tensiemeting, visusbepaling, audiometrie, ECG 24-uurs-metingen en fiets-ergometrie, hechtingen aanbrengen en wonden lijmen, hechtingen en tampons verwijderen, injecteren (intracutaan, subcutaan, intramusculair), laboratoriumbepalingen, zoals bloed-, urine- en ontlastingsonderzoek, fluoronderzoek, medicatie (ook herhaalrecepten) checken en registreren voor autorisatie/controle arts, medicijnen toedienen: oraal, rectaal, vaginaal, via de huid, via de luchtwegen, via de slijmvliezen (bijvoorbeeld zalven, druppelen, spoelen), monsters verzamelen ten behoeve van diagnostiek (steriel en niet-steriel materiaal) zoals uitstrijkje, oren uitspuiten, venapunctie, verbanden aanleggen (verschillende soorten), vingerprik, vragenlijsten afnemen (bijvoorbeeld Minimum Mental State Examination), wonden verzorgen ((niet)schone wonden en brandwonden), wratten aanstippen, zwachteltechnieken toepassen.

Diagnosticeren

Diagnosticeren is het verzamelen en analyseren van gegevens teneinde de aard van een ziekte, stoornis of probleemsituatie vast te stellen.

NHG-standaarden

De NHG-Standaarden bevatten richtlijnen voor de behandeling en diagnostiek van een groot aantal aandoeningen die zich kunnen aandienen in de huisartsenpraktijk. Het gaat daarbij om een bundeling van adviezen om de kwaliteit van het medisch handelen te verbeteren.
Elke NHG-Standaard richt zich op een bepaalde aandoening (zoals sinusitis), klacht (zoals maagklachten), of risicofactor (zoals hypertensie) en doet duidelijke uitspraken over wat wel en niet goed medisch handelen is.

Triage

Triage is het proces waarbij voor acute hulpvragen van patiënten de urgentie van de hulpvraag wordt vastgesteld, dat wil zeggen wordt bepaald of een patiënt nader onderzocht moet worden, hoe snel en door wie de patiënt moet worden gezien, in overleg met de patiënt de vervolgbehandeling wordt bepaald en wordt ingezet en de patiënt wordt geïnformeerd.

Wet BIG

De Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG) moet de kwaliteit bevorderen van de zorg die beroepsbeoefenaren leveren. De wet is ook bedoeld om patiënten of patiënten te beschermen tegen ondeskundig of onzorgvuldig handelen van individuele zorgverleners
Apothekers, artsen, fysiotherapeuten, gezondheidszorgpsychologen, psychotherapeuten, tandartsen, verloskundigen en verpleegkundigen zijn verplicht zich te registeren in het BIG-register. Alleen zorgverleners die in het register staan, mogen een beschermde titel voeren zoals die in de wet staat genoemd.
De Inspectie voor de Gezondheidszorg houdt toezicht op de opleidingsverplichting die medische beroepsbeoefenaren hebben om hun vakkennis op peil te houden. Daarnaast controleert de Inspectie

de naleving van artikel 40 uit de Wet BIG. Daarin staat onder andere dat een individuele medische beroepsbeoefenaar verantwoorde zorg moet leveren en aan kwaliteitsbewaking moet doen. (bron: www.igz.nl)

Voorbehouden handelingen

Voorbehouden handelingen zijn medische handelingen die onaanvaardbare risico's voor de gezondheid van een patiënt met zich meebrengen als ze door een ondeskundige worden uitgevoerd. Wie deze handelingen mogen uitvoeren, staat in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG). Enige uitzondering daarop is als een opdracht hiertoe is gegeven door een bevoegde beroepsbeoefenaar (arts) en als voldaan is aan de voorwaarden van de wet BIG (zie 'bevoegd en bekwaam'). Voorbeelden van voorbehouden handelingen zijn: medische/chirurgische handelingen, injecties, narcose, katheterisaties.

Bevoegd en bekwaam

Zelfstandig bevoegd om voorbehouden handelingen uit te voeren zijn geneeskundigen en in sommige gevallen de physician assistant en verpleegkundig specialist. Andere beroepsbeoefenaren in de huisartsenzorg, zoals doktersassistenten en verpleegkundigen, mogen deze handelingen alleen uitvoeren indien zij handelen:

a) in opdracht van een arts, physician assistant of verpleegkundig specialist, maar alleen voor die handelingen waarvoor deze zelfstandig bevoegd is;
b) conform de aanwijzingen van de zelfstandig bevoegde;
c) onder voorwaarde dat zowel hij/zij zelf als de opdrachtgever redelijkerwijs mag aannemen dat hij/zij beschikt over de bekwaamheid om de opdracht naar behoren uit te voeren.

Onder bekwaamheid verstaat men dat de beroepsbeoefenaar moet weten wat de handeling inhoudt, wat de indicatie is, wat de eventuele contra-indicaties zijn, welke complicaties kunnen optreden en hoe men dan dient te handelen. Maar ook dat de beroepsbeoefenaar vaardig is om de handeling te verrichten en dat deze de handeling regelmatig volgens protocol verricht. Volgens de wet BIG is het de individuele verantwoordelijkheid van de beroepsbeoefenaar ervoor te zorgen dat hij bekwaam is en blijft. (Wet BIG).

BIJLAGE 6: FORMAT FUNCTIE-INFORMATIE

Algemeen	
Wat is de belangrijkste reden tot het beschrijven van een nieuw functieprofiel of het aanvragen van een nieuwe weging ?	
Wat is er volgens u gewijzigd in het functieniveau?	
Organisatie Schets (wijzigingen in) structuur/doelstelling van het organisatieonderdeel waar de functie is geplaatst.	
Plaats in de organisatie Schets (wijzigingen in) bevoegdheidsverhoudingen. – operationeel/functioneel/hiërarchisch – toename/afname aantal disciplines/aantal fte's leidinggeven	
Doel Wat is het doel van de functie?	
Activiteiten en resultaatgebieden -> wat zijn de belangrijkste activiteiten binnen de functie? (ca. 3–5 resultaatgebieden met een aantal belangrijke taken ter toelichting.) -> aan welke taken wordt relatief veel/weinig tijd besteed? -> In welke volgorde worden de activiteiten verricht (volg het proces) -> Als de activiteiten op een goede manier zijn uitgevoerd, wat is dan het resultaat daarvan? *Indien er taken van andere functionarissen waargenomen worden, doorvragen of dit regelmatig en structureel plaatsvindt.	

Toelichting op de gezichtspunten	
Kennis -> welke kennis is waarvoor nodig? -> vereiste opleiding? Ervaring?	
Zelfstandigheid ->wie of wat bepaalt de werkwijze? ->aan welke procedures, voorschriften en richtlijnen dient de functionaris zich te houden? ->welke beslissingen mogen/moeten zelfstandig door de functionaris genomen worden? ->in welke situaties vindt terugval plaats richting leidinggevende?	
Sociale vaardigheden ->wat is de aard van de (in- en externe) contacten en wat is de rol van deze functie naar deze contacten? ->in hoeverre zijn de volgende aspecten belangrijk: controleren, corrigeren, uitoefenen gezag, beheersen van conflictsituaties, overtuigingskracht, overwinnen van weerstanden, onderhandelen? Indien dit aan de orde is, aanvullen met concrete voorbeelden.	
Risico's, verantwoordelijkheden en invloed ->waar wordt de functionaris verantwoordelijk voor gehouden? ->is sprake van budgetbeheer of -bewaking? ->soort budget / hoogte budget ->welke invloed heeft de functionaris op beleid, zorgverlening, bedrijfsvoering? ->wat zijn mogelijke risico's bij de uitvoering van de werkzaamheden?	
Uitdrukkingsvaardigheid ->welke informatieoverdracht vindt mondeling plaats en in welke vorm? ->welke informatieoverdracht vindt schriftelijk plaats en in welke vorm? ->andere communicatievormen vereist (non-verbaal / vreemde talen / technische tekeningen)?	
Bewegingsvaardigheid ->welke motorische vaardigheid is benodigd? ->is daarvoor opleiding/training vereist?	
Oplettendheid ->moet er op veel punten tegelijkertijd worden gelet? ->wordt de oplettendheid bemoeilijkt door de omgeving? Hoe? ->welke consequenties heeft onoplettendheid?	
Overige functie-eisen (incl. voorbeelden) • Volharding en doorzettingsvermogen • Systematiek, ordelijkheid en hygiëne • Integriteit en betrouwbaarheid • Voorkomen en/of gedrag • Gevoel voor het menselijk lichaam, materiaal en/of apparatuur	
Inconveniënten (incl. voorbeelden) • fysieke belasting: lopen, staan, tillen, onnatuurlijke houding? • psychische belasting; leed patiënten? • onaangename materialen? • risico op persoonlijk letsel, zoals agressie?	

BIJLAGE 12 KERNBEPALINGEN CAO HUISARTSENZORG, ALS BEDOELD IN ARTIKEL 1.2 LID B

Tabel 1: Overzicht kernbepalingen

WagwEU onderwerpen	Cao artikelen
Algemeen	Artikel 1.1 - Begrippen
Maximale werktijden en minimale rusttijden	Artikel 4.1 - Basis arbeidsduur en omvang dienstverband Artikel 4.2 - Werktijden

WagwEU onderwerpen	Cao artikelen
Minimum betaalde vakantiedagen	Artikel 8.1 - Vakantie Artikel 8.9 - Persoonlijk Levensfase Budget (PLB)
Minimumlonen, incl. div. toeslagen en vergoedingen	Artikel 4.3 - Salaris Artikel 4.4 - Inpassing salaris Artikel 4.5 - Diplomatoelage triage Artikel 4.6 - Periodieke verhoging van het salaris Artikel 4.7 - Vakantietoeslag Artikel 4.8 - Eindejaarsuitkering Artikel 4.9 - Onregelmatigheidstoeslag (ORT) Artikel 4.10 - Avond-, nacht- en weekenddiensttoeslag (ANW-toeslag) Artikel 4.11 - Overwerk Artikel 4.12 - Overwerktoeslag Artikel 4.13 - Compensatie feestdagen Artikel 4.14 - Bereikbaarheidsdienst Artikel 6.1 - Kostenvergoedingen Artikel 6.2 - Woon-werkverkeer Artikel 6.3 - Dienstreizen en parkeerkosten Artikel 6.4 - Telefoonkosten Artikel 6.5 - Verblijfskosten Artikel 6.10 - Maaltijdkosten Artikel 6.18 - Thuiswerkvergoeding Artikel 12.1 tot en met 12.4 - Reglement Functiewaardering Bijlage 9 - Salaristabel met salarisnummers Bijlage 10 - Handleiding FWHZ
Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	Artikel 1.3 - Ter beschikking gestelde arbeidskrachten
Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk	Artikel 2.4 - Leefstijl en vitaliteit Artikel 6.13 - Bedrijfskleding Artikel 6.19 - Thuiswerkplekvoorziening Artikel 10.1 - Gezondheid en veiligheid Artikel 10.2 - Inentingen
Beschermende maatregelen m.b.t. arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en zwangere of net bevallen vrouwen	
Gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie	
Voorwaarden van huisvesting van werknemers, indien de werkgever huisvesting ter beschikking stelt	

Tabel 2: Uitwerking van toepassing zijnde bepalingen

Artikel 1.1 Begrippen, werknemer	Integraal
Artikel 4.1 - Basis arbeidsduur en omvang dienstverband	Enkel artikel 4.1 onder a overeenkomstig de definitie van basisarbeidsduur zoals opgenomen in Artikel 1.1 Begrippen onder Basisarbeidsduur.
Artikel 4.2 - Werktijden	Het derde en vierde punt van artikel 4.2 onder c en artikel 4.2 onder d zijn niet van toepassing.
Artikel 8.1 - Vakantie	Artikel 8.1 onder a tot en met e, g, h, j en k integraal Artikel 8.1 onder i en f zijn niet van toepassing Artikel 8.1 onder l, tweede zin waar verwezen wordt naar de OR of PVT is niet van toepassing.
Artikel 8.9 - Persoonlijk Levensfase Budget (PLB)	Artikel 8.9, 8.10 en 8.11: integraal.
Artikel 4.3 - Salaris	Integraal
Artikel 4.4 - Inpassing salaris	Alleen 4.4 onder a en b. Artikel 4.4 onder c is niet van toepassing.
Artikel 4.5 - Diplomatoelage triage	Dit artikel kan alleen toegepast worden op buitenlandse werknemers wanneer ze een vergelijkbare opleiding hebben kunnen genieten in de eigen taal en deze erkend is in Nederland.
Artikel 4.6 - Periodieke verhoging van het salaris	Integraal
Artikel 4.7 - Vakantietoeslag	Artikel 4.7 onder a tot en met d integraal, met uitzondering van artikel 4.7 onder b, laatste zin.
Artikel 4.8 - Eindejaarsuitkering	Integraal, met uitzondering van de laatste zin van artikel 4.8 onder b.

Artikel 4.9 - Onregelmatigheidstoeslag (ORT)	Integraal
Artikel 4.10 - Avond-, nacht- en weekenddienst-toeslag (ANW-toeslag)	Integraal
Artikel 4.11 - Overwerk	Integraal
Artikel 4.12 -Overwerktoeslag	Integraal
Artikel 4.13 - Compensatie feestdagen	Integraal
Artikel 4.14 - Bereikbaarheidsdienst	Integraal
Artikel 6.1 - Kostenvergoedingen	Integraal, met uitzondering van: – artikel 6.1 onder a, de kostenvergoedingen voor scholing, (her)registratie en contributie beroeps- of vakorganisatie, – artikel 6.1, onder e.
Artikel 6.3 - Dienstreizen en parkeerkosten	Integraal
Artikel 6.4 - Telefoonkosten	Integraal
Artikel 6.5 - Verblijfskosten	Integraal
Artikel 6.2 - Woon-werkverkeer	Integraal
Artikel 6.10 - Maaltijdkosten	Integraal
Artikel 6.18 - Thuiswerk-vergoeding	Integraal
Artikel 12.1 tot en met 12.4- Reglement functiewaardering	Integraal
Bijlage 9 - Salaristabel met salarisnummers	Integraal, met uitzondering van de 0,8% van de werkgeversbijdrage levens-loopregeling. Deze kan enkel aan de orde zijn wanneer deze wordt toegepast en de Nederlandse loonbelasting moet worden toegepast.
Bijlage 10 - Handleiding FWHZ	Integraal
Artikel 1.3 - Ter beschikking gestelde arbeidskrachten	Integraal
Artikel 6.13 - Bedrijfskleding	Integraal
Artikel 6.19 - Thuiswerkplek-voorziening	Integraal
Artikel 10.1 - Gezondheid en veiligheid	Integraal
Artikel 10.2 - Inentingen	Integraal

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 30 juni 2027.

Dictum III
Voor zover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.
Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.
Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuur-loon.

Dictum IV
Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassings-

praktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V
Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 juli 2027 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 25 augustus 2026

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Collectieve arbeidsovereenkomsten,
P.S. Nanhekhan