

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9821

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 16-10-2002, nr. 199

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
THUISZORG**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van het Overleg Arbeidsvoorwaarden Thuiszorg namens LVT en BTN als partijen te ener zijde mede namens ABVA KABO FNV, CNV Publieke Zaak, NU'91 en LAD als partijen te ander zijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst Thuiszorg, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

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

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

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

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

Besluit:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 30 juni 2003 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Thuiszorg , zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV en V is bepaald:

ALGEMEEN GEDEELTE CAO

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Definities

In deze CAO wordt verstaan onder:

- a. Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 van het Burgerlijk Wetboek;
- b. Werkgever: de privaatrechtelijke organisatie, als bedoeld in artikel 2 van deze CAO;
- c. Werknemer: degene die als werknemer in de zin van het Burgerlijk Wetboek een arbeidsovereenkomst met de werkgever is aangegaan;
- d. Werkervaringsplaats-werknemer: degene die op grond van/in het kader van de Kaderregeling Arbeidsinpassing of de Wet Inschakeling Werkzoekenden een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht heeft gesloten met de werkgever;
- e. Instelling/inrichting: het zelfstandig optredend organisatorisch samenwerkingsverband van werkgever, werknemers en andere betrokkenen, dat zich ten doel stelt gezinsverzorging en/of kruiswerk en/of kraamzorg en/of entadministratie en/of thuiszorg te verrichten;
- f. Overleg Arbeidsvoorwaarden Thuiszorg (OAT):
het geen rechtspersoonlijkheid bezittende overleg tussen enerzijds:
 - werknemersorganisaties, te weten:
ABVAKABO, vakbond aangesloten bij de FNV,
CNV Publieke Zaak,
LAD, de Landelijke vereniging van Artsen in Dienstverband,
NU'91, Nieuwe Unie '91,en anderzijds:
 - werkgeversorganisaties, te weten:
de LVT, de Landelijke Vereniging voor Thuiszorg,
BTN, Branchebelang Thuiszorg Nederland;
- g. Salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maand- of periodesalaris, exclusief de in de hoofdstukken III, IV, VI, VII en XII genoemde vergoedingen en/of toelagen en exclusief de vakantietoeslag;
- h. Periode: een aaneengesloten tijdvak van vier weken;
- i. Arbeidsduur: de – met inachtneming van deze CAO – tussen werk-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- gever en werknemer overeengekomen tijd waarin arbeid wordt verricht, waarbij inbegrepen:
- reis- en wachttijden die hun oorzaak vinden in de door de werkgever opgedragen werkzaamheden inclusief de door gebroken diensten veroorzaakte extra reistijd;
 - met houden van spreekuren;
 - het noodzakelijk bijwonen van de direct uit de werkzaamheden voortvloeiende vergaderingen;
 - opleiding of bijscholing als bedoeld in artikel 43;
 - reistijd verbonden aan werkzaamheden buiten de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied aan het begin en/of het einde van het werk, voorzover deze reistijden meer bedragen dan de voor de werknemer gebruikelijke reistijden van het woon-/werkverkeer;
 - werkoverleg;
- j. Plaats van tewerkstelling: de gemeente of het met name bekende afzonderlijk liggende deel van de gemeente, waar het gebouw staat waarin of van waaruit de werknemer normaliter de functie uitoefent dan wel kantoor houdt;
- k. Werkgebied: het gebied zoals dat is vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst;
- l. Relatiepartner: een persoon met wie de werknemer een affectieve relatie heeft en met wie hij – met het oogmerk duurzaam samen te leven – op hetzelfde adres woont en een gemeenschappelijke huishouding voert. Bloedverwanten van de werknemer tot en met de derde graad worden niet als relatiepartner aangemerkt;
- m. Vakantiekracht: degene die tijdens de vakanties werkzaamheden verricht in een dienstverband van niet langer dan 60 werkdagen per kalender-/periodejaar;
- n. Inval-/oproepkracht:
- diegene, die een overeenkomst met de werkgever heeft en zich beschikbaar heeft gesteld om op afroep van de werkgever op arbeidsovereenkomst te komen werken maar niet verplicht is om aan deze oproep gehoor te geven; alsmede
 - diegene, die met de werkgever een zogenaamd nul-uren contract heeft gesloten;
- o. Uurloon: het jaarsalaris gedeeld door 1878, waarbij het jaarsalaris wordt berekend als twaalf maal het (onafgeronde) maandsalaris;
- p. Regeling extra arbeidsplaatsen zorgsector: de door de minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport en de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid in 1995 uitgevaardigde regeling ter stimulering van de werkgelegenheid in de zorgsector voor langdurig werklozen;

- q. In deze CAO gelden alle begrippen die betrekking hebben op personen die in de mannelijke vorm gesteld zijn ook voor vrouwen;
- r. Pauze: een onderbreking van de werkzaamheden met rust als hoofdkenmerk en met een duur van maximaal 1 uur, tenzij werknemer en werkgever een langere maximumduur overeenkomen;
- s. Werkoverleg: het periodiek gezamenlijk overleg tussen de leidinggevende(n) en de overige werknemers per organisatorische eenheid van een instelling over arbeidsorganisatie, arbeidsomstandigheden, verzuimbeleid en de in dat verband geldende verantwoordelijkheden van werkgever en werknemer. Het werkoverleg betreft niet het overleg over individuele cliënten.

Artikel 2

Werkingsfeer (Met ingang van 1 september 2002)

- 1. De CAO is van toepassing op in Nederland gevestigde privaatrechtelijke instellingen, al dan niet met rechtspersoonlijkheid, voor gezinsverzorging en/of kruiswerk en/of kraamzorg en/of ent-administratie en/of thuiszorg, die al dan niet met winstoogmerk voornamelijk bij cliënten thuis hulp bieden op een of meer van de volgende gebieden:
 - hulp van verplegende, verzorgende en/of huishoudelijke aard in verband met ziekte, ouderdom, handicap;
 - kraamzorg;
 - ouder- en kindzorg;
 - gezondheidsvoorlichting, -opvoeding en preventie;
 - hulp van persoonlijke/begeleidende aard.
- 2. De CAO is tevens van toepassing op de privaatrechtelijke organisaties die door de in lid 1 genoemde instellingen zijn opgericht en die:
 - hun inkomsten voor meer dan 50% verwerven uit door de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ, Staatsblad 2001, 625) gefinancierde activiteiten dan wel hun inkomsten voor meer dan 90% ontvangen van een onder lid 1 genoemde instelling;
 - in handen zijn van een of meerdere instellingen als genoemd in lid 1. Hiervan is sprake als het totale aandelenpakket voor tenminste 51% in bezit is van een of meerdere instellingen als genoemd onder lid 1 dan wel het bestuur van de organisatie voor meer dan de helft bestaat uit personen die zijn aangewezen door een of meerdere instellingen als genoemd in lid 1.

Artikel 2a

Uitzendkrachten

De werkgever dient zich er van te verzekeren dat aan de arbeidskrachten die door een uitzendbureau ter beschikking worden gesteld aan een

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

organisatie die onder de werkingssfeer van deze CAO valt, overeenkomstige salariering, de vergoedingen volgens hoofdstuk III en de kostenvergoedingen worden toegekend als die, welke worden toegekend aan de werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies, in dienst van de inlenende organisatie. Partijen bij deze CAO zullen deze bepaling ter kennis brengen van de Stichting Meldingsbureau Uitzendbranche.

Artikel 3

Minimum- en maximumregeling

1. Van de bepalingen van deze CAO mag niet worden afgeweken, noch in voor de werknemer gunstige zin noch in voor de werknemer ongunstige zin.
2. De met deze CAO en de uitvoeringsregelingen in strijd zijnde bepalingen in werkinstructie, huisregels of andere tussen werkgever en werknemer(s) overeengekomen regelingen zijn nietig.
3. In afwijking van het in lid 1 gestelde kan in voor de werknemer gunstige zin van de bepalingen van deze CAO worden afgeweken in een in het kader van artikel 52 opgesteld sociaal plan, waarover in het fusieoverlegorgaan overeenstemming is bereikt.
4. In afwijking van het in lid 1 gestelde kan in voor de werknemer gunstige of ongunstige zin van de bepalingen van deze CAO worden afgeweken bij toepassing van artikel 37a, nadat daarover overeenstemming tussen werkgever en ondernemingsraad is bereikt.

Artikel 4

Geen of gedeeltelijke toepassing van de CAO

1. De bepalingen van de CAO kunnen door partijen bij de CAO op een daartoe strekkend verzoek van de werkgever met instemming van de ondernemingsraad geheel of gedeeltelijk niet van toepassing worden verklaard op de arbeidsverhouding tussen een werkgever en al zijn werknemers dan wel een gedeelte van zijn werknemers, indien deze werkgever tevens valt onder de werkingssfeer van een andere CAO, zulks in overleg met partijen bij deze andere CAO.
2. Om voor een dergelijke ontheffing in aanmerking te komen, dient ten minste aan de volgende criteria te worden voldaan:

- de arbeidsvoorwaarden voor de werknemers dienen voldoende gewaarborgd te zijn;
- deze arbeidsvoorwaarden mogen over het algemeen geen mindere aanspraken aan de werknemers verlenen dan voor hen zouden voortvloeien uit de toepasselijkheid van deze CAO.

Artikel 5

Relatiepartner

1. De bepalingen van deze CAO en de bijbehorende uitvoeringsregelingen die van toepassing zijn op de gehuwde werknemer zijn van overeenkomstige toepassing op de werknemer met een relatiepartner als bedoeld in artikel 1 sub 1, mits is voldaan aan het gestelde in lid 2 van dit artikel en voorzover dat wettelijk mogelijk is.
2. Een relatiepartner kan pas als zodanig worden erkend nadat de werknemer hetzij bij indiensttreding hetzij bij het ontstaan van de affectieve relatie een mede door de relatiepartner ondertekende schriftelijke verklaring aan de werkgever heeft overlegd, waaruit blijkt dat sprake is van een affectieve relatie als bedoeld in artikel 1 sub 1. De werknemer is verplicht bij beëindiging van de affectieve relatie hiervan direct de werkgever in kennis te stellen.
3. Als aan het gestelde in lid 2 is voldaan wordt de relatiepartner als gezinslid aangemerkt. Overal waar deze CAO van aan- en bloedverwanten van de werknemer spreekt worden daaronder mede begrepen aan- en bloedverwanten van de relatiepartner van de werknemer.

Artikel 6

Detachering

1. De werkgever kan een detacheringsovereenkomst uitsluitend aangaan met instemming van de werknemer.
2. Bij een detachering blijft de oorspronkelijke arbeidsovereenkomst tussen de werkgever en de werknemer in stand.
3. Een afschrift van de detacheringsovereenkomst dient aan de arbeidsovereenkomst van de werknemer te worden gehecht.

Artikel 7

Werkervaringsplaats-werknemer

1. De bepalingen van de CAO zijn onverkort van toepassing op een werkervaringsplaats-werknemer, met uitzondering van:

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- artikel 8
 - artikel 9
 - artikel 87 en Uitvoeringsregeling N Wachtgeld.
2. Bij de indiensttreding van een werkervaringsplaats-werknemer dient de werkgever de volgende regels in acht te nemen:
- a. bij de indiensttreding mag geen sprake zijn van verdringing van een reeds bestaande arbeidsplaats dan wel van invulling van een reeds voorziene arbeidsplaats. Dat wil zeggen dat het moet gaan om een arbeidsplaats die zonder gebruikmaking van de Wet Inschakeling Werkzoekenden niet tot stand zou zijn gekomen;
 - b. de werkervaringsplaats kan zowel een in de CAO geregelde, als een hierin niet-geregelde functie betreffen;
 - c. met de werkervaringsplaats-werknemer wordt een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor de duur van één jaar afgesloten;
 - d. de volgens de CAO geldende salariëring vindt onverkort toepassing ten aanzien van een werkervaringsplaats-werknemer;
 - e. de werkgever stelt een begeleidingsplan op dat waarborgen biedt voor een reële training en begeleiding van de werkervaringsplaats-werknemer, ter bevordering van diens mogelijke doorstroming naar een reguliere arbeidsplaats. In dit plan wordt in ieder geval voorzien in de aanwijzing van een vaste begeleider die met de begeleiding van de werkervaringsplaats-werknemer is belast;
 - f. de werkgever neemt de inspanningsverplichting op zich om de werkervaringsplaats-werknemer bij voldoende geschiktheid, na het verstrijken van de hierboven onder c genoemde periode van een jaar, door te laten stromen naar een reguliere arbeidsplaats binnen zijn instelling, indien de personeelsformatie van de instelling dit toelaat.

Artikel 7a

Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden (Met ingang van 1 januari 2003 dan wel periode 1 van 2003)

1. De werknemer kan, overeenkomstig het bepaalde in Uitvoeringsregeling L Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden, een of meer arbeidsvoorwaarden of delen daarvan inwisselen, aankopen dan wel verkopen. Hieronder wordt verstaan dat de werknemer doelen kan aanwijzen die toegevoegd worden aan zijn arbeidsvoorwaarden onder (gedeeltelijk) afstand doen van een of meer in de Uitvoeringsregeling L genoemde bronnen.

2. De werkgever bepaalt in overleg met de ondernemingsraad de datum waarop het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden binnen de instelling van toepassing zal zijn, waarbij een gefaseerde invoering van bronnen en doelen mogelijk is.
3. Het meerkeuzesysteem staat open voor alle werknemers met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. Voor overige werknemers wordt het beleid decentraal bepaald tussen werkgever en ondernemingsraad.
4. De keuze(s) van de werknemer op grond van lid 1 worden schriftelijk vastgelegd en door de werkgever schriftelijk aan de werknemer bevestigd.
5. Indien een werkgever een reeds vóór 1 september 2002 vastgestelde regeling kent op het gebied van een meerkeuzesysteem, blijft deze regeling van kracht tot het moment dat werkgever en ondernemingsraad anders overeenkomen.

HOOFDSTUK II

ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 8

Inhoud arbeidsovereenkomst

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan en gewijzigd. De werkgever draagt zorg dat beide partijen binnen twee weken na het sluiten of wijzigen van de overeenkomst een door beide partijen ondertekend exemplaar ontvangen van de arbeidsovereenkomst of de wijziging daarvan.
2. De arbeidsovereenkomst vermeldt:
 - a. de naam, de vestigingsplaats en het adres van de werkgever, alsmede de naam (namen) van degene(n), die namens de werkgever de arbeidsovereenkomst tekent (tekenen);
 - b. de naam, de voornamen, de geboorteplaats, de geboortedatum, de woonplaats en de nationaliteit van de werknemer;
 - c. de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied waar of van waaruit bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst de werkzaamheden worden verricht;
 - d. de verplichting tot verhuizing of de ontheffing daarvan;
 - e. de datum van het aangaan van de arbeidsovereenkomst en het in dienst treden;
 - f. of de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel voor be-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- paalde tijd is aangegaan. In het laatste geval wordt uitdrukkelijk de grond daarvoor vermeld;
- g. de proeftijd in de zin van het Burgerlijk Wetboek artikel 7:652, indien zulk een proeftijd is overeengekomen;
 - h. de functie, die door de werknemer zal worden vervuld;
 - i. de arbeidsduur en de wijze waarop de werktijden geregeld zijn; eenzijdige wijziging van de arbeidsduur is niet mogelijk;
 - j. het aanvangssalaris en de salarisschaal;
 - k. de datum van de periodieke verhoging overeenkomstig de Uitvoeringsregeling A Salariëring, artikel 3, lid 2;
 - l. het aantal uren vakantieverlof bij het ingaan van de arbeidsovereenkomst;
 - m. nevenfuncties als bedoeld in artikel 44 lid 1 bij indiensttreding;
 - n. eventuele bijzondere bepalingen, regelingen, afspraken en verplichtingen, die van toepassing zijn;
 - q. verklaring van de werknemer van de ontvangst van een exemplaar van het pensioenreglement, dan wel een verklaring van de werknemer dat hij hiervan kennis kan dragen;
 - r. verklaring van de werknemer van de ontvangst – op diens verzoek – van de statuten en het huishoudelijk reglement van de werkgever;
 - s. verklaring van de werknemer van de ontvangst van een reglement van de ondernemingsraad, indien dit lichaam is ingesteld;
 - t. verklaring van de buitenlandse werknemer van de ontvangst op diens verzoek van een arbeidsovereenkomst in zijn landstaal;
 - u. de wederzijdse opzegtermijn, voorzover afwijkend van artikel 86, lid 1;
 - v. de eventuele verplichting tot het volgen van een opleiding of bijscholing ingevolge artikel 43;
 - w. de voorwaarden waaronder een eventuele detachering van de werknemer bij een andere werkgever geschiedt.
3. In leerarbeidsovereenkomsten in het kader van de beroepsbegeleidende leerweg van het OCenW-opleidingsstelsel worden de volgende (aanvullende) elementen vermeld:
- a. verklaring dat na diplomering een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd zal gelden in de functie waarvoor de opleiding heeft plaatsgevonden;
 - b. een omschreven procedure bij arbeidsrechtelijke geschillen en geschillen in de verhouding tussen de leerling, de instelling als leerbedrijf, en het opleidingsinstituut, al dan niet onder verwijzing naar bestaande geschillenregelingen;

- c. de mogelijkheid van tussentijdse beëindiging van de leer-arbeidsovereenkomst;
- d. de van toepassingverklaring van een terugbetalingsregeling conform artikel 38 e.

Artikel 8a

Proeftijd

Werkgever en werknemer kunnen een proeftijd overeenkomen. Deze beslaat maximaal twee maanden, ongeacht of de arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd wordt aangegaan.

Artikel 9

Duur arbeidsovereenkomst

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of voor onbepaalde tijd.
2. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd mag niet langer dan voor maximaal één jaar worden aangegaan, tenzij sprake is van:
 - a. tijdelijke vervanging wegens het volgen van een opleiding, door ziekte, militaire dienst of tewerkstelling als gewetensbezwaarde militaire dienst dan wel wegens zwangerschaps- en bevallingsverlof of adoptieverlof van een andere werknemer;
 - b. werkzaamheden met een kennelijk tijdelijk karakter.
3.
 - a. Wanneer de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan in de in lid 2 van dit artikel onder a genoemde gevallen, bedraagt de maximale duur – inclusief eventuele verlengingen – 2,5 jaar.
 - b. Wanneer de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangegaan in de in lid 2 van dit artikel onder b genoemde gevallen, is de duur gelijk aan de duur van de overeengekomen werkzaamheden.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 2 van dit artikel mag een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met een leerling-kraamverzorgende na het verstrijken van de termijn van één jaar worden verlengd met maximaal 12 maanden, indien de opleiding binnen de termijn van één jaar niet met goed gevolg is afgerond.
5. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd samenloopt met een leerovereenkomst bedraagt de duur, in afwijking van het bepaalde in lid 2, maximaal de duur van de leerovereenkomst.
6. Indien een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt belast met de uitvoering van een project, waarvan

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de financiering van tijdelijke aard is, kan ter vervanging van deze werknemer met een andere werknemer een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangegaan voor de duur van dit project, zulks in afwijking van het bepaalde in lid 2.

7. Indien een arbeidsovereenkomst, die voor bepaalde tijd is aangegaan door werkgever en werknemer na het verstrijken van deze bepaalde tijd stilzwijgend wordt voortgezet, wordt zij geacht vanaf dat tijdstip voor onbepaalde tijd te zijn aangegaan.
8. Indien een arbeidsovereenkomst, die voor bepaalde tijd is aangegaan na het verstrijken van deze bepaalde tijd door partijen voor bepaalde tijd wordt voortgezet, dienen ten aanzien van deze voortzetting(en) de maximumtermijnen als bedoeld in dit artikel onverkort in acht te worden genomen en wel met dien verstande dat voortzetting van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd slechts mogelijk is indien en voorzover de gezamenlijke duur van het tijdvak waarover de arbeidsovereenkomst aanvankelijk is aangegaan en de termijn(en) waarmee zij is voortgezet geen overschrijding inhoudt van de van toepassing zijnde maximumtermijn.
9. Wanneer meer dan drie voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 31 dagen, waarbij door samentelling van die opeenvolgende arbeidsovereenkomsten de van toepassing zijnde maximumtermijn niet wordt overschreden, dan worden de vierde en de daarop volgende arbeidsovereenkomst(en) eveneens geacht te zijn aangegaan voor bepaalde tijd.

Artikel 9a

Inval-/oproepkrachten gezinsverzorging

1. Dit artikel geldt uitsluitend voor de werknemers met een uitvoerende functie in de gezinsverzorging, zijnde de functies Thuishulp A, Verzorgingshulp B, Verzorgende C, Verzorgende D, Gespecialiseerd Verzorgende E, Medewerker Dagverzorging en Medewerker Activiteitenbegeleiding.
2. Het aantal uren dat door inval-/oproepkrachten binnen één instelling wordt gewerkt, wordt uitgedrukt in uren beperkt tot maximaal 2,4% van het totaal aantal uren dat in een periodejaar in die uitvoerende functies wordt gewerkt.

3. Aan de inval-/oproepkracht wordt, telkens wanneer een beroep op hem wordt gedaan, minimaal een arbeidsovereenkomst van drie onafgebroken uren aangeboden.

HOOFDSTUK III

ARBEIDSDUUR, WERKTIJDEN EN DAARMEE SAMENHANGENDE VERGOEDINGEN

Artikel 10

Arbeidsduur

1. De tussen werkgever en werknemer overeen te komen arbeidsduur wordt uitgedrukt in een gemiddeld aantal uren per week, dat is afgeleid van een totaal aantal uren per jaar.
2. Deze arbeidsduur is bij een volledig dienstverband gemiddeld 36 uur per week.
3. Werkgever en werknemer kunnen in afwijking van lid 2 overeenkomen dat, gelet op het solistisch karakter van de uitgeoefende functie in samenhang met de voortgang van de werkzaamheden, een arbeidsduur geldt die hoger ligt dan gemiddeld 36 uur per week met een maximum van gemiddeld 40 uur per week.
4. De arbeidsduur van de werknemer die op 31 december 1998 bij de werkgever in dienst is, blijft met ingang van 1 januari 1999 ongewijzigd, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen.

Artikel 12

Werktijden algemeen

1. Met ingang van 1 oktober 2002 dan wel periode 11 van 2002:
Met inachtneming van de tussen werkgever en werknemer overeengekomen arbeidsduur en de toepassing van artikel 13, en bij kraamverzorgenden in aanvulling hierop, artikel 18, stelt de werkgever – na overleg met de werknemer – de werktijden vast al dan niet in de vorm van roosters.
2. De werkgever meldt de vastgestelde werktijden ten minste tien etmalen van tevoren aan de werknemer. Na overleg tussen werkgever en werknemer kan van de vastgestelde werktijden worden afgeweken. Voor kraamverzorgenden wordt bij de toepassing van dit lid uitgegaan van vastgestelde werkdagen in plaats van vastgestelde werktijden.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Bij toepassing van roosters, zoals bedoeld in artikel 13 lid 2 sub d, dienen de werktijden ten minste één maand van tevoren bij de werknemer bekend te zijn. Voor kraamverzorgenden wordt hierbij uitgegaan van te werken dagen in plaats van werktijden. Na overleg tussen werkgever en werknemer kan van vastgestelde roosters worden afgeweken.
4. Bij de regeling van de werktijden wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met de levensbeschouwing van de werknemer. De werknemer krijgt de gelegenheid de plichten te vervullen die voortvloeien uit de bij zijn levensbeschouwing behorende feestdagen.

Artikel 13

Randvoorwaarden bij de inrichting van de werktijden

Bij de inrichting van de werktijden gelden in samenhang met artikel 10 en 12 en met gebruikmaking van de mogelijkheden die de Arbeidstijdenwet en het daarop gebaseerde Arbeidstijdenbesluit bieden de volgende randvoorwaarden:

1. Waar in dit artikel het begrip „dienst” wordt gehanteerd, is bedoeld hetgeen de Arbeidstijdenwet daaronder verstaat, te weten: een aangesloten tijdruimte waarin arbeid wordt verricht en die gelegen is tussen twee op grond van die wet geldende opeenvolgende onafgebroken rusttijden.
Waar in dit artikel het begrip „(werk-)overleg” wordt gehanteerd is bedoeld al het overleg dat de uitvoerende werkzaamheden ondersteunt.
2. a. de werknemer werkt per 13 kalenderweken maximaal gemiddeld 36 uur per week, dan wel maximaal gemiddeld 37 uur per week indien artikel 10 lid 4 wordt toegepast; indien artikel 10, lid 3 van toepassing is, werkt de werknemer per 13 kalenderweken maximaal gemiddeld 40 uur per week; bovendien geldt dat gemeten over 4 kalenderweken maximaal gemiddeld 45 uur per week wordt gewerkt; indien gebruik wordt gemaakt van roosters, geldt in plaats van genoemd tijdvak van 13 kalenderweken een tijdvak van 26 weken;
b. de werknemer werkt per dienst maximaal 10 uur;
c. voor de werknemer met een geringere arbeidsduur dan gemiddeld 36 uur per week geldt bovendien dat de werktijden zodanig worden ingericht dat bij inzet van de werknemer per dienst mini-

- maal 3 uur aaneengesloten werkzaamheden worden verricht en dat per 13 kalenderweken maximaal op 65 dagen wordt gewerkt; gelet op de samenstelling van het cliëntenaanbod kan het noodzakelijk zijn dat het minimum aantal aaneengesloten uren per dienst niet op 3 maar op 2 wordt gesteld; het minimum aantal uren van 3, respectievelijk 2 geldt niet voorzover de werkzaamheden (werk-)overleg betreffen.
- d. de voor de werknemer geldende gemiddelde arbeidsduur per week wordt zodanig ingericht, dat dit gemiddelde per blok van maximaal 13 weken wordt bereikt, met dien verstande, dat per blok ten hoogste 20 teveel of te weinig gewerkte uren kunnen worden overgeheveld naar een volgend tijdvak van maximaal 13 weken, naast de mogelijkheid als bedoeld onder sub e; in afwijking hiervan kan bij toepassing van roosters de gemiddelde arbeidsduur per week zodanig worden ingericht, dat dit gemiddelde per blok van maximaal 26 weken wordt bereikt, in welk geval er geen uren naar een volgend tijdvak kunnen worden overgeheveld, afgezien van de mogelijkheid als bedoeld onder sub e;
 - e. werkgever en werknemer kunnen schriftelijk vast te leggen afspraken maken over een zodanige inrichting van de werktijden dat de gemiddelde arbeidsduur per 13 weken als bedoeld onder sub a en sub c wordt overschreden tot een maximum van gemiddeld 40 uur per week, waardoor met die overschrijding corresponderende vrije tijd wordt opgespaard die ofwel op een later tijdstip wordt opgenomen dan wel op een later tijdstip in salaris wordt uitbetaald;
 - f. voor de werknemer die jonger is dan 18 jaar zijn de navolgende leden 4 tot en met 6 niet van toepassing, maar gelden de standaardbepalingen van de Arbeidstijdenwet.
3. De werknemer heeft ten minste 21 vrije weekeinden per jaar; tijdens deze vrije weekeinden mag geen bereikbaarheidsdienst worden opgedragen. Op deze bepaling zijn twee uitzonderingsmogelijkheden:
 - de werknemer die uitsluitend in weekeinden werkt, heeft ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken;
 - de overige werknemers kunnen er op verzoek van de werkgever voor kiezen om in plaats van ten minste 21 vrije weekeinden, ten minste 13 vrije zondagen per 52 weken te hebben; de werknemer kan deze keus met een opzegtermijn van twee maanden of twee periodes intrekken.
 4. Indien de werknemer arbeid verricht in nachtdienst zoals gedefinieerd in de Arbeidstijdenwet (een dienst waarin de uren tussen 00.00 uur en 06.00 uur geheel of gedeeltelijk zijn begrepen) gelden de volgende aanvullende regels:
 - a. de minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur is 14 uur (1 x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur);

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. de minimum rust bedraagt 48 uur na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste 6 achtereenvolgende nachtdiensten indien deze eindigen vóór of op 02.00 uur en in andere gevallen na een reeks van ten minste 3 en ten hoogste vijf achtereenvolgende nachtdiensten;
 - c. de maximum arbeidstijd per nachtdienst bedraagt 9 uur;
 - d. de maximum arbeidstijd per 13 weken bedraagt gemiddeld 36 uur per week, dan wel maximaal gemiddeld 37 uur per week indien artikel 10 lid 4 wordt toegepast; indien artikel 10 lid 3 van toepassing is, bedraagt de gemiddelde arbeidsduur maximaal gemiddeld 40 uur per week;
 - e. het maximum aantal nachtdiensten bedraagt 28 per 13 weken en 52 per 13 weken indien de nachtdiensten vóór of op 02.00 uur eindigen.
5. Indien de werknemer arbeid verricht in overwerk gelden de volgende aanvullende regels:
de werknemer werkt per dienst maximaal 12 uur, per week maximaal 54 uur en per periode van 13 achtereenvolgende weken maximaal gemiddeld 40 uur per week.
6. Indien de werknemer zijn arbeid geheel of gedeeltelijk in nachtdienst verricht en bovendien overwerk verricht, bedraagt de arbeidstijd per nachtdienst maximaal 10 uur en de totale arbeidstijd per 13 achtereenvolgende weken maximaal gemiddeld 40 uur per week.
7. De werkgever organiseert de arbeid zodanig dat indien de werknemer van 18 jaar of ouder meer dan 5,5 uur arbeid per dienst verricht, deze arbeid wordt afgewisseld door een pauze van ten minste een half uur aaneengesloten, welke pauze mag worden gesplitst in twee pauzes. Voor de werknemer met een leeftijd beneden 18 jaar geldt hetzelfde, met dien verstande dat als norm niet 5,5 uur, maar 4,5 uur van toepassing is.
8. Bij de inrichting van de werktijden kan de werkgever per dag één breuk toepassen, tenzij de werknemer instemt met meerdere breuken. Als breuk wordt beschouwd een onderbreking van het werk zonder dat de tussenliggende tijd werktijd of een pauze is; bij toepassing van de mogelijkheid van een of meer breuken per dag, geldt dat de werknemer per dag minimaal twee maal twee uur aaneengesloten wordt ingezet. Het minimum van twee uur geldt niet voorzover de werkzaamheden (werk-)overleg betreffen.
De kosten, verbonden aan het na een breuk heen en weer reizen tus-

sen woon- en werkplaats worden aan de werknemer vergoed overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling J Reizen verblijfkostenvergoeding.

11. Met ingang van 1 oktober 2002 dan wel periode 11 van 2002 ver-
nummerd tot lid 9:
De beperkende bepalingen van lid 8 zijn niet van toepassing op
werknemers die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend werkzaamheden
verrichten tijdens de avond (vanaf 20.00 uur), de nacht en de week-
einden.
12. Met ingang van 1 oktober 2002 dan wel periode 11 van 2002 ver-
nummerd tot lid 10:
Aan de werknemer die 55 jaar of ouder is mag tegen zijn wil geen
overwerk, werk tijdens inconveniënte uren, bereikbaarheidsdienst en
slaapdienst worden opgedragen.

Artikel 14

Overwerk

1. Overwerk is de arbeid die de werknemer in opdracht van de werk-
gever verricht en waarmee de voor de werknemer geldende gemid-
delde arbeidsduur per week, gemeten over een tijdvak van 13 weken,
wordt overschreden in verband met een incidentele onvoorziene wij-
ziging van omstandigheden of indien de aard van de arbeid inciden-
teel een dergelijke afwijking noodzakelijk maakt.
2. De vergoeding voor overwerk wordt vastgesteld overeenkomstig de
bepalingen van de Uitvoeringsregeling B Overwerk.

Artikel 15

Inconveniënte uren

1. Inconveniënte uren zijn de uren waarin de werknemer in opdracht
van de werkgever arbeid verricht, indien deze uren vallen:
 - op maandag tot en met vrijdag vóór 07.00 uur en vanaf 20.00
uur;
 - op zaterdag;
 - op zondagen, alsook feest- en gedenkdagen als bedoeld in artikel
32 lid 5.
2. De vergoeding voor het verrichten van werkzaamheden gedurende
inconveniënte uren wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen
van de Uitvoeringsregeling C Toelage inconveniënte uren.

Artikel 16

Bereikbaarheidsdienst

1. Onder bereikbaarheidsdienst wordt verstaan dat de werknemer zich in opdracht van de werkgever gedurende bepaalde uren in zijn vrije tijd bereikbaar dient te houden voor spoedopdrachten van onvoorziene aard.
2. De vergoeding voor bereikbaarheidsdienst wordt vastgesteld overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling D Bereikbaarheidsdienst.

Artikel 17

Slaapdienst

1. Onder slaapdienst wordt verstaan het door de werknemer in opdracht van de werkgever 's avonds en/of 's nachts in de nabijheid van de cliënt slapen met de bedoeling om in voorkomende acute situaties aanwezig te zijn om hulp te kunnen bieden.
2. De door de werknemer in slaapdienst doorgebrachte tijd wordt voor 30% beschouwd als arbeidsduur in de zin van artikel 1, sub i. De werknemer heeft over deze uren aanspraak op het salaris behorend bij de door hem beklede functie.

Artikel 18

Inrichting werktijden kraamverzorgenden (Met ingang van 1 oktober 2002 dan wel periode 11 van 2002)

1. Voor de inrichting van werktijden van kraamverzorgenden bevat Uitvoeringsregeling F Wachtdienst Kraamverzorgenden naast het gestelde in artikel 13, aanvullende bepalingen.
2. Voor kraamverzorgenden geldt naast de randvoorwaarden bij de inrichting van werktijden als gesteld in artikel 13, dat bij de inrichting van de werktijden, rekening houdend met de voor de kraamzorg geldende afwijkmogelijkheid van artikel 5:3 lid 2 van de Arbeidstijdenwet, de volgende patronen voor de wekelijkse onafgebroken rust kunnen worden toegepast:

- in een aaneengesloten tijdruimte van 11 maal 24 uur een onafgebroken rust van tenminste 72 uur;
- ofwel een onafgebroken rust volgens de normen van artikel 5:3 van de Arbeidstijdenwet.

Tijdens de op grond hiervan geldende periodes van onafgebroken rust mag geen wachtdienst worden opgedragen.

De werkgever kan gebruikmaken van de in dit lid genoemde afwijkingsvariant van de Arbeidstijdenwet mits hij voor die toepassingsmogelijkheid de instemmingsprocedure heeft gevolgd, die is opgenomen in artikel 27 van de Wet op de Ondernemingsraden.

3. Werkgever kan in overleg met de ondernemingsraad voor werknemers die uitsluitend in partusdiensten werken, afspraken maken die afwijkend zijn van de in Uitvoeringsregeling F gestelde bepalingen.

HOOFDSTUK IV

SALARIËRING

Artikel 23

Salaris

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld volgens Uitvoeringsregeling A Salariëring.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 worden werknemers die tijdens de vakanties werkzaamheden als vakantiekracht verrichten, in een dienstverband van niet langer dan 60 werkdagen per kalender-/periodejaar, gesalarieerd volgens het minimumloon, c.q. het minimumjeugdloon.
3. De werkgever deelt zo spoedig mogelijk gespecificeerd en schriftelijk een wijziging in het salaris van de werknemer mee.
4. De werknemer dient uiterlijk twee dagen voor het einde van de kalendermaand of salarisperiode over zijn salaris en uiterlijk in de maand of periode volgend op het ontstaan van een aanspraak op een toeslag op het salaris, hierover te kunnen beschikken.
5. De inval-/oproepkracht waarmee een nul-urencontract is overeengekomen, heeft, na verloop van de eerste zes maanden van een dergelijk contract, geen recht op loondoorbetaling tijdens de perioden waarin hij door de werkgever niet is opgeroepen om werkzaamheden te verrichten, zulks conform het bepaalde in artikel 7:628, lid 7, van het Burgerlijk Wetboek. Recht op loondoorbetaling bestaat evenmin in het geval van een min-maxcontract, waarbij het eventueel boven-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

minimale aantal te werken uren naar analogie van een nul-urencontract wordt toegepast en de werknemer niet is opgeroepen om tijdens de bovenminimale uren werkzaamheden te verrichten. Indien zich voorafgaand aan of tijdens een periode waarvoor de werknemer al is opgeroepen een buiten de werknemer gelegen onvoorziene omstandigheid voordoet, waardoor de werknemer geen werkzaamheden kan verrichten, is de hiervoor bedoelde uitsluiting van loondoorbetaling niet van toepassing. Deze bepaling laat onverlet hetgeen terzake voor de eerste zes maanden van de arbeidsovereenkomst al dan niet is bepaald in de individuele arbeidsovereenkomst, zulks conform het bepaalde in artikel 7:628, lid 5, van het Burgerlijk Wetboek.

6. Geen salaris is verschuldigd over de tijd, gedurende welke de werknemer in strijd met zijn verplichtingen opzettelijk nalaat zijn werkzaamheden te verrichten. Dit wordt de werknemer schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld.
7. In afwijking van lid 4 kan aan de werknemer met wie een arbeidsovereenkomst is aangegaan voor een wisselend aantal uren per week een voorschot worden betaald dat ten minste 75% belooft van het te verwachten salaris.

Artikel 24

Toeslag coördinerende taken

1. De werkgever kan per team met een of meer werknemers met een uitvoerende functie overeenkomen dat naast de reguliere taken ook coördinerende taken worden verricht onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Dit dient schriftelijk in de arbeidsovereenkomst te worden vastgelegd.
2. De werknemer met een uitvoerende functie met wie is overeengekomen dat deze in combinatie met zijn functie coördinerende taken verricht wordt een toelage toegekend van € 71,81 bruto per periode. Bij toepassing van maandsalarissen is dit bedrag € 78,04 bruto.
3. a. Onder coördinerende taken wordt verstaan:
de verantwoordelijkheid voor een efficiënte en effectieve dagelijkse planning van de werkzaamheden en inzet van werknemers; dit kan onder andere omvatten:

- het aanpassen van planning in geval van ziekmeldingen van collega's en acute hulsituaties bij cliënten;
 - het verzorgen van een dagelijkse telefoondienst voor cliënten (15 x 30 minuten);
 - het informeren van de cliënt bij wijziging van de planning;
 - het doorgeven van ziekmeldingen van collega's aan de personeelsadministratie;
 - het fungeren als gespreksleider bij de periodieke teambespreking over cliënten;
 - het verrichten van beperkte administratieve taken zoals het bijhouden van cliëntkaarten, logboek en notulen.
- b. De in lid 2 genoemde toelage wordt toegekend indien de werknemer met een uitvoerende functie ten minste drie van de onder sub a genoemde coördinerende taken verricht.
- c. De coördinerende taken als bedoeld in dit artikel kunnen niet meer dan 8 uur per week omvatten.

Artikel 30

Waarneming hoger gesalarieerde functie

1. De werknemer, met wie is overeengekomen dat hij tijdelijk een hoger bezoldigde functie van een andere werknemer geheel of nageoeg geheel waarneemt, anders dan bij verlof wegens vakantie, ontvangt op het tijdstip dat de waarneming 30 dagen heeft geduurd met terugwerkende kracht tot het tijdstip waarop de waarneming aanving een toelage tot het bedrag van het salaris dat hij zou ontvangen wanneer hij in de nieuwe functie zou zijn ingeschaald.
2. Maximaal 2 werknemers kunnen met de waarneming, als bedoeld in lid 1 worden belast. De toelage wordt alsdan voor elke werknemer berekend naar evenredigheid van het gedeelte van de waarneming dat elk van beiden verricht.

Artikel 30a

Arbeidsmarkttoeslagen

Indien voor een of meer specifieke functie(s) sprake is van een arbeidsmarktknelpunt, kan aan de werknemer een tijdelijke toeslag worden toegekend ter grootte van maximaal 10% van het voor de werknemer geldende salaris.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 30b

Beloningsaccenten in verband met functioneren

Werkgever en ondernemingsraad kunnen afspraken maken over een binnen de instelling te hanteren systematiek van tijdelijke positieve beloningsaccenten in verband met het functioneren van werknemers. De toepassing daarvan is gekoppeld aan een systeem van personeelsbeoordeling, als bedoeld in artikel 61.

HOOFDSTUK V

VAKANTIE, VERLOF EN VAKANTIETOESLAG

Artikel 32

(Vakantie)verlof

1. De werknemer heeft per kalenderjaar bij een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week, en afhankelijk van de leeftijd die de werknemer in het betreffende kalenderjaar bereikt, recht op het navolgende aantal uren (vakantie)verlof met behoud van salaris:

Leeftijd	Aantal uren
18 jaar	271 uren
19 jaar	263 uren
20 jaar	256 uren
21 tot en met 29 jaar	249 uren
30 tot en met 39 jaar	256 uren
40 tot en met 44 jaar	263 uren
45 tot en met 49 jaar	271 uren
50 tot en met 54 jaar	278 uren
55 tot en met 64 jaar	342 uren

2. De werknemer die gedurende een gedeelte van het kalenderjaar in dienst is, geen volledig dienstverband heeft of op wie artikel 10, lid 3 en/of lid 4 wordt toegepast, heeft naar evenredigheid aanspraak op uren (vakantie)verlof. Het aantal uren (vakantie)verlof wordt naar boven afgerond op halve of hele uren.

3. De tijdstippen van aanvang en einde van een vakantie dienen door de werkgever tijdig in overleg met de werknemer te worden bepaald. De werkgever zal de werknemer op zijn verzoek in de gelegenheid stellen om 15 aaneengesloten werkdagen vakantie op te nemen met inbegrip van vier weekeinden. Bij vakanties die korter duren dan 15 aaneengesloten werkdagen stelt de werkgever de werknemer op diens verzoek in de gelegenheid om ten minste 9 dagen achtereenvolgend, inclusief twee weekeinden, afwezig te zijn.
4. Het (vakantie)verlof is mede bedoeld voor situaties waarin de werknemer verlof wenst op te nemen in verband met bijzondere persoonlijke omstandigheden dan wel het kunnen voldoen aan wettelijke verplichtingen, en treedt aldus in de plaats van dergelijke rechten op basis van het Burgerlijk Wetboek. Onder bijzondere persoonlijke omstandigheden worden in elk geval begrepen: huwelijk, registratie van partnerschap, verhuizing, de bevalling van de echtgenote van de werknemer of zijn geregistreerde partner, adoptie, huwelijksjubilea en het overlijden van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn. Het verlof is mede bedoeld voor die persoonlijke gebeurtenis waarbij de werknemer aangeeft in verband met het overlijden van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- of aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn rouwverlof te willen opnemen. De werkgever is verplicht om in situaties waarin het door de aard van de persoonlijke gebeurtenis niet mogelijk is om het (vakantie)verlof tijdig in overleg vast te stellen, de werknemer in de gelegenheid te stellen om toch (vakantie)verlof op te nemen, in een op de persoonlijke gebeurtenis afgestemde redelijke omvang.
5. Het (vakantie)verlof is voorts mede bedoeld voor verlof op feest- en gedenkdagen, te weten Nieuwjaarsdag, Eerste en Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Eerste en Tweede Pinksterdag, Eerste en Tweede Kerstdag, Koninginnedag, 5 mei en andere als zodanig door de Rijksoverheid erkende nationale feest- en gedenkdagen. De werknemer kan ervoor kiezen om in plaats van genoemde dagen verlof op te nemen op andere bij de godsdienst of de levensbeschouwing van de werknemer passende dagen. Dit lid laat de mogelijkheid onverlet, dat uit de aard van de werkzaamheden kan voortvloeien, dat het onmogelijk is dat de werknemer op genoemde dagen verlof opneemt, echter met inachtneming van artikel 12, lid 4. De werknemer die in een vast patroon gedurende (maximaal) drie dagen per week werkt en die in ieder geval op maandag en/of donderdag werkzaam is en waarbij deze werkdag(en) samenvalt (samenvallen) met een feest- of gedenkdag, heeft het recht om in de gelegenheid gesteld te worden om op (een) andere dag(en) zijn werkzaamheden te verrichten. Op deze wijze wordt het opnemen van verlofuren voor de betreffende feest- of gedenkdag voorkomen.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

6. Werkgever en werknemer kunnen overeenkomen dat de werknemer, met inachtneming van hetgeen de vakantiewetgeving en fiscale wetgeving mogelijk maakt, (vakantie)verlof spaart, dan wel dat deze rechten worden omgezet in loonbetaling. Daarbij kunnen tevens worden betrokken de spaaruren die voortvloeien uit de toepassing van artikel 13, lid 2, sub e.
7. De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, behoudt recht op opbouw van (vakantie)verlof als ware hij volledig arbeidsgeschikt. Bij opname van verlof gedurende een periode van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, wordt het opgenomen verlof verrekend, als ware de werknemer volledig arbeidsgeschikt.

Artikel 33

Zwangerschaps- en bevallingsverlof

(Met ingang van 1 september 2002 dan wel periode 10 van 2002)

1. De werknemer heeft in verband met haar bevalling recht op zwangerschaps- en bevallingsverlof. De bepalingen zoals gesteld in de Wet Arbeid en Zorg, hoofdstuk 3, zijn onverkort van toepassing, tenzij in de navolgende leden anders wordt vermeld.
2. De werkgever betaalt het laatstgenoten nettosalairis door aan de werknemer die de bedongen arbeid wegens het verlof als genoemd in lid 1 niet verricht gedurende de periode waarop zij op grond van de Wet Arbeid en Zorg recht op dit verlof heeft en wel zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt. De uitkering voortkomende uit de aanspraak die de werknemer in het kader van dit verlof krachtens de Wet Arbeid en Zorg heeft, wordt op deze betaling in mindering gebracht.
3. Onder nettosalairis wordt verstaan het salairis dat wordt afgeleid van de som van:
 - a. het bruto maand- of periodesalaris, dat de werknemer geniet op het moment dat het verlof als bedoeld in lid 1 aanvangt;
 - b. overige loonbestanddelen, die als loon worden aangemerkt in de van toepassing zijnde regelingen of krachtens de Ziektewet, Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet. De hoogte van de genoemde bestanddelen wordt op maandbasis gemeten over de periode van 3 maanden, voorafgaand aan de maand waarin het verlof aanvangt.

4. Voor werknemers met een min-maxcontract, zijnde een arbeidsovereenkomst waarbinnen een minimum gemiddelde arbeidsduur per week is afgesproken met de mogelijkheid om deze arbeidsduur daarboven in overleg tussen werkgever en werknemer te variëren tot een vooraf afgesproken maximum, dan wel andere afspraken tussen werkgever en werknemer op grond waarvan naast een vast minimum aantal arbeidsuren de mogelijkheid bestaat om op oproepbasis daarboven meer uren te werken, geldt in afwijking van hetgeen is gesteld in lid 3 sub a, voor de vaststelling van het nettosalaris: het bruto maand- of periodesalaris, vastgesteld als gemiddelde over de 3 maanden of 3 periodes, voorafgaand aan de dag waarop het verlof aanvangt.
5. Bijstelling van het in lid 3 en 4 bedoelde nettosalaris vindt plaats conform hetgeen gesteld is in artikel 36 lid 6.
6. Indien de werknemer nalaat een aanspraak op een uitkering krachtens de Wet Arbeid en Zorg te effectueren dan vindt de aanvulling tot het laatstgenoten nettosalaris plaats als ware de aanspraak wel geëffectueerd. Indien het recht op voornoemde uitkering vervalt, vervalt gelijktijdig het recht op doorbetaling.

Artikel 33a

Calamiteiten- en zorgverlof

1. Bij zodanige ziekte in het gezin dat de werknemer regelingen moet treffen om de zorg te regelen heeft de werknemer recht op calamiteitenverlof met behoud van salaris.
2. De omvang van dit verlof bedraagt – achteraf vast te stellen – de benodigde tijd met een maximum van 24 uur per kalenderjaar.
3. De werknemer brengt de werkgever zo spoedig mogelijk van de calamiteit op de hoogte, daarbij aangevend een indicatie van de benodigde tijd.
4. De werkgever kan verder verlof toekennen voor een beperkte, per geval door hem vast te stellen tijdsduur, bijvoorbeeld bij ernstige ziekte van personen, die aan de zorg van de werknemer zijn toevertrouwd.

Artikel 33b

Pensioenpremie PGM gedurende wettelijk ouderschapsverlof

Gedurende de periode dat de werknemer gebruikmaakt van het wettelijk recht op ouderschapsverlof, draagt de werkgever zorg voor voortzetting

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van de totale pensioenpremie-afdracht aan het PGGM op basis van het salaris zoals dat gold direct voorafgaand aan het ouderschapsverlof, mits wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- de werknemer betaalt aan de werkgever het werknemersdeel van deze premie;
- de werknemer verklaart voorafgaand aan het ouderschapsverlof om na afloop van het ouderschapsverlof in dienst van de werkgever te blijven.

Artikel 34

Vakantietoeslag

1. Met ingang van 1 september 2002 dan wel periode 10 van 2002: De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag voor iedere maand of ieder deel van een maand waarin hij salaris dan wel een uitkering krachtens artikel 33 dan wel artikel 36 heeft genoten.
2. Tenzij in de volgende leden anders is bepaald, bedraagt de vakantietoeslag per kalendermaand 8% van het bedrag dat de betrokken werknemer in die maand aan salaris of uitkering als bedoeld in lid 1 heeft genoten.
3. De vakantietoeslag bedraagt voor de werknemer van 21 jaar of ouder met een volledig dienstverband minimaal € 114,97 per maand. Dit bedrag wordt naar evenredigheid verminderd indien de werknemer slechts een deel van de periode waarover vakantietoeslag wordt berekend in dienst is geweest dan wel in die periode of een deel daarvan in deeltijd heeft gewerkt. Het in dit lid bedoelde minimumbedrag wordt niet toegepast op de werknemer die bij de instelling werkzaam is in het kader van de Regeling extra arbeidsplaatsen zorgsector.
4. De vakantietoeslag wordt eenmaal per jaar berekend over het tijdvak van twaalf maanden dan wel 13 periodes, aanvangende met de maand juni dan wel de zesde periode van het voorafgaande kalenderjaar. De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt ten hoogste tweemaal per jaar plaats, doch in elk geval uiterlijk met de salarisbetaling over de maand mei dan wel periode van het desbetreffende jaar. Bij ontslag of indiensttreding vóór afloop respectievelijk na het beginnen van de periode waarover vakantietoeslag wordt uitbetaald, vindt uitbetaling plaats over het gedeelte van de periode dat de werknemer in dienst was.

HOOFDSTUK VI

VOORZIENINGEN BIJ ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 35

Melding afwezigheid

Indien de werknemer verhinderd is wegens ziekte of wegens andere oorzaak zijn werkzaamheden te verrichten, is hij verplicht daarvan, onder opgave van redenen, zo spoedig mogelijk mededeling te doen of te laten doen aan de werkgever op een door de werkgever te bepalen wijze. Zodra het tijdstip bekend is, waarop hervatting van de werkzaamheden mogelijk zal zijn dient hij de werkgever daarvan in kennis te stellen.

Artikel 36

Aanvulling salaris bij arbeidsongeschiktheid

1. a. Met ingang van 1 september 2002 dan wel periode 10 van 2002: De werkgever betaalt het laatstgenoten nettosalaris door aan de werknemer die de bedongen arbeid geheel dan wel gedeeltelijk niet heeft verricht omdat hij daartoe door ziekte/arbeitsongeschiktheid verhinderd was en wel zolang de arbeidsovereenkomst voortduurt voor de termijn van in totaal 20 maanden.
b. Voor de toepassing van het onder sub a gestelde worden periodes, waarin de werknemer wegens de sub a genoemde redenen verhinderd was, samengeteld indien zij elkaar opvolgen met een onderbreking van minder dan vier weken.
2. a. Indien en voorzover de werknemer aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Ziektewet wordt het bedrag van deze uitkering in mindering gebracht op de betaling als bedoeld in het eerste lid.
b. Met ingang van 1 september 2002 dan wel periode 10 van 2002: Indien en voorzover de werknemer, als gevolg van de in lid 1 genoemde omstandigheden, aanspraak kan maken op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet, de Werkloosheidswet, op een reïntegratie-uitkering krachtens de Wet Reïntegratie Arbeidsgehandicapten, op arbeidsongeschiktheidspensioen ingevolge de PGGM-regeling, dan wel op een samenloop van de bedoelde uitkeringen, wordt het in lid 1 bedoelde recht op doorbetaling van het nettosalaris omgezet in de betaling van een aanvulling op deze uitkering(en) tot het laatstgenoten nettosalaris. Indien de werknemer nalaat een aanspraak op een uitkering krachtens de in de eerste volzin genoemde wetten te effectueren, dan vindt de aanvulling tot het laatstgenoten nettosalaris plaats als ware deze aanspraak wel geëffectueerd.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. De inkomsten, door de werknemer in of buiten dienstbetrekking genoten voor werkzaamheden die hij heeft verricht gedurende de tijd dat hij, zo hij daartoe niet verhinderd was geweest, de bedongen arbeid had kunnen verrichten, worden in mindering gebracht op de doorbetaling dan wel de aanvulling als bedoeld in het eerste en tweede lid, sub b.
4. Onder nettosalaris wordt verstaan het salaris dat wordt afgeleid van de som van:
 - a. het bruto maand- of periodesalaris, dat de werknemer geniet op het moment, dat de verhindering als bedoeld in het eerste lid zich voordoet,
 - b. overige loonbestanddelen, die als loon worden aangemerkt in de van toepassing zijnde regelingen of krachtens de Ziektewet, Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet. De hoogte van de genoemde bestanddelen wordt op maandbasis gemeten over de periode van 3 maanden, voorafgaand aan de maand waarin de verhindering als bedoeld in het eerste lid zich voordoet.
5. Voor werknemers met een min-maxcontract, zijnde een arbeidsovereenkomst waarbinnen een minimum gemiddelde arbeidsduur per week is afgesproken met de mogelijkheid om deze arbeidsduur daarboven in overleg tussen werkgever en werknemer te variëren tot een vooraf afgesproken maximum, dan wel andere afspraken tussen werkgever en werknemer op grond waarvan naast een vast minimum aantal arbeidsuren de mogelijkheid bestaat om op oproepbasis daarboven meer uren te werken, geldt in afwijking van lid 4 sub a het navolgende, voorzover het salaris moet worden bepaald over een tijdvak dat werkgever en werknemer nog geen afspraak hebben gemaakt over de toepassing van het variabele gedeelte: het bruto maand- of periodesalaris, vastgesteld als gemiddelde over de 3 maanden of 3 periodes, voorafgaand aan de maand of de periode waarin deze vaststelling plaatsvindt.
6. Bijstelling van het in lid 1 en 2 bedoelde nettosalaris vindt plaats:
 - a. indien het bruto maand- of periodesalaris wijziging ondergaat ten gevolge van:
 1. toepassing van de voor de werknemer geldende salarisregeling;
 2. aanpassing van het bruto maand- of periodesalaris aan de loonontwikkelingen van deze CAO;
 3. tussen werkgever en werknemer gemaakte afspraken met

- betrekking tot een wijziging in de arbeidsduur; voor werknemers met een min-maxcontract worden hieronder tevens verstaan gemaakte afspraken over toepassing van het variabel gedeelte van de arbeidsduur.
- b. door fiscale wijzigingen en wijzigingen in de sociale verzekerings- en pensioenpremies, voorzover deze bij de werknemer zouden zijn ingehouden indien de verhindering als bedoeld in het eerste lid zich niet had voorgedaan.
7.
 - a. De werkgever is bevoegd om gedurende de eerste 52 weken van ziekte de betaling als bedoeld in het eerste lid op te schorten voor de tijd, gedurende welke de werknemer de verplichtingen ingevolge artikel 35 niet is nagekomen of zich niet houdt aan andere door de werkgever schriftelijk gegeven redelijke voorschriften omtrent het verstrekken van inlichtingen die de werkgever behoeft om het recht op loon vast te stellen.
 - b. De werkgever kan slechts tot opschorting van de loondoorbetaling overgaan wanneer hij de werknemer daarvan kennis heeft gegeven binnen een redelijke termijn.
 8. Het recht op de loondoorbetaling of aanvulling als bedoeld in de leden 1 en 2, sub b van dit artikel vervalt:
 - a. indien de werknemer zonder voldoende gronden
 - nalaat zich onder geneeskundige behandeling te (blijven) stellen;
 - nalaat de daarbij gegeven voorschriften tot zijn herstel op te volgen;
 - zich schuldig maakt aan gedragingen die zijn genezing belemmeren;
 - b. indien de ziekte of arbeidsongeschiktheid opzettelijk door de werknemer is veroorzaakt;
 - c. indien de verhindering het gevolg is van een gebrek waarover de werknemer bij het aangaan van de arbeidsovereenkomst de werkgever opzettelijk onjuiste inlichtingen heeft gegeven;
 - d. indien de aanspraak van de werknemer op een uitkering ingevolge de in lid 2 sub b genoemde wetten vervalt, tenzij de oorzaak bij de werkgever ligt;
 - e. indien de werknemer weigert om passend werk bij de werkgever of een derde te verrichten, terwijl hij daartoe op medische gronden wel in staat is.

Het recht op loondoorbetaling vervalt slechts wanneer de werkgever de werknemer daarvan kennis heeft gegeven binnen een redelijke termijn.
 9. Indien de werknemer uit hoofde van de ziekte of arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding vanwege loonderving tegenover derden kan doen gelden heeft de werknemer slechts recht op de loondoorbetaling of aanvullende uitkering, in dit artikel bedoeld,

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

als de werknemer de rechten jegens genoemde derden tot het bedrag van deze loondoorbetaling of aanvullende uitkering cedeert aan de werkgever.

10. Indien een uitkering ingevolge de in lid 2 sub b genoemde wetten in een der gevallen, bedoeld in lid 8, sub a tot en met sub c en sub e gedeeltelijk door de uitvoeringsinstelling wordt geweigerd, wordt de aanvullende uitkering naar evenredigheid verminderd.

Artikel 37a

Nadere arbeidsvoorwaardelijke afspraken rond ziekteverzuim

1. Als onderdeel van een beleidsplan voor de bestrijding van ziekteverzuim kan de werkgever met instemming van de ondernemingsraad een samenhangend stelsel van positieve en negatieve arbeidsvoorwaardelijke prikkels invoeren.
2. Bij de toepassing van het eerste lid kan zowel in gunstige als in ongunstige zin van de bepalingen van deze CAO worden afgeweken.

HOOFDSTUK VI A

**INSTELLINGSAFSPRAKEN SCHOLING/OPLEIDING EN
OVERIG ARBEIDSMARKTBELEID**

Artikel 38a

Algemeen

1. Dit hoofdstuk gaat in op tussen werkgever en ondernemingsraad te maken afspraken over de besteding van een deel van de loonsom van de instelling aan maatregelen, gericht op scholing en opleiding en overige maatregelen die ondersteuning bieden aan werving en behoud van personeel. Inhoud en toepassing van dit hoofdstuk nemen niet weg, dat ook overige onderdelen van de CAO en instrumenten buiten CAO-kaders kunnen bijdragen aan de verbetering van de arbeidsmarktpositie.
2. Onder loonsom wordt in dit hoofdstuk verstaan het totaal van alle verloonde bedragen waarover loonbelasting en premies volksverzekeringen moeten worden afgedragen.

Artikel 38b

Scholing en opleiding

1. De werkgever stelt jaarlijks in overleg met de ondernemingsraad een scholings- en opleidingsplan vast, waarin afspraken zijn opgenomen gericht op opleiding ten behoeve van instroom van nieuwe werknemers, alsook afspraken in het kader van opleiding en (bij)scholing van reeds in dienst zijnde werknemers.
2. De kosten van het in het eerste lid bedoelde plan beslaan minimaal 3% van de loonsom van de instelling. Dit budget is gericht op alle kosten van opleiding en scholing. Het genoemde percentage is exclusief bijdragen die de werkgever ontvangt vanuit het Sectorfonds Zorg en vanuit de zogenoemde Meerjarenafspraken tussen de sector thuiszorg en de overheid.
3. CAO-partijen bevelen aan om bij de opstelling van het in lid 1 bedoelde plan, naast aandacht voor de instellingsdoelen van scholing en opleiding, tevens een of meer van de navolgende thema's te betrekken:
 - een keuze voor opleidingsbudgetten per afdeling of team;
 - de wijze waarop binnen de instelling vorm wordt gegeven aan stagebeleid;
 - de aanpak van praktijk- en werkbegeleiding, met inachtneming van hetgeen voortvloeit uit de „Regeling voor de erkenning van leerbedrijven die beroepspraktijkvorming verzorgen in de sectoren gezondheidszorg, dienstverlening, welzijn en sport”, zoals deze luidt per 1 januari 2001, vastgesteld door de Stichting OVDB-Landelijk Orgaan van het Beroepsonderwijs Gezondheidszorg, Dienstverlening, Welzijn en Sport;
 - de samenhang tussen de aanwending van het budget van minimaal 3% en de middelen die voortkomen uit de in lid 2 genoemde twee externe financieringsbronnen.

Artikel 38c

Loonsomdeel voor andere decentrale afspraken over arbeidsmarktbeleid

1. Werkgever en ondernemingsraad bepalen jaarlijks of tweejaarlijks in overleg een bestedingsplan met een financieel beslag van 0,5% van de loonsom van de instelling. Dit plan is gericht op maatregelen die bijdragen aan behoud en/of verbetering van de arbeidsmarktpositie van de instelling, naast de in artikel 38b bedoelde scholing en opleiding.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. CAO-partijen bevelen aan om bij de overwegingen inzake het bestedingsplan, en afhankelijk van de specifieke situatie van de instelling, een of meer van de volgende thema's te betrekken:
 - faciliteiten voor kinderopvang;
 - verzuim- en arbeidsomstandighedenbeleid (waaronder de onderwerpen leeftijdsbewust personeelsbeleid en de opvang van werknemers na tijdens de werkzaamheden ervaren traumatische gebeurtenissen);
 - extra faciliteiten voor ondernemingsraadsleden, bovenop de faciliteiten bedoeld in artikel 63.
3. Het bestedingsplan wordt telkens voor één dan wel twee jaren vastgesteld en daarna steeds heroverwogen om rekening te kunnen houden met actuele ontwikkelingen.

HOOFDSTUK VI B

LEERLINGEN EN STAGIAIRES

Artikel 38d

Algemeen

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder:

- a. leerling-werknemer: de werknemer met een leerarbeidsovereenkomst die – anders dan in vervolg op een reeds lopende arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever – een mbo- of een hbo-opleiding volgt ingevolge het OCenW-opleidingsstelsel (beroepsbegeleidende leerweg).
- b. leerling-werknemer verkorte opleiding kraamverzorgende: de werknemer met een leerarbeidsovereenkomst die – anders dan in vervolg op een reeds lopende arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever – een zogenoemde verkorte opleiding tot kraamverzorgende volgt, waarvan de eindtermen door partijen zijn afgeleid van de voor kraamverzorgenden relevante eindtermen uit het opleidingsstelsel verpleging en verzorging.
- c. stagiaire: een leerling/student die een mbo- of een hbo-opleiding volgt ingevolge het OCenW-opleidingsstelsel (beroepsopleidende leerweg).

Artikel 38e

Leerling-werknemer

1. Op de leerling-werknemer zijn, naast, dan wel in afwijking van, de overige onderdelen van deze CAO, de in dit artikel opgenomen specifieke bepalingen van toepassing.
2. De maximale arbeidsduur is gemiddeld 36 uur per week, waarvan gemiddeld maximaal 4 uur binnenschoolse lestijd wordt beschouwd als arbeidsduur en waarover aldus het salaris wordt doorbetaald.
3. Bij een afgesproken arbeidsduur van minder dan gemiddeld 36 uur per week, wordt lid 2 naar rato van de omvang van het dienstverband toegepast.
4. Het salaris van de leerling-werknemer wordt vastgesteld volgens hoofdstuk IV van Uitvoeringsregeling A Salarisering.
5. Werkgever en leerling-werknemer komen een terugbetalingsregeling overeen van door de werkgever aan de leerling-werknemer in het kader van de opleiding verschaft kostenvergoedingen, bijvoorbeeld inzake cursus- en leskosten, examen- en diplomeringkosten en studiemateriaal, voor het geval de leerarbeidsovereenkomst gedurende de opleidingsperiode wordt beëindigd door omstandigheden die aan de werknemer te wijten zijn. Op deze situaties is de in artikel 8, lid 3, bedoelde geschillenregeling van toepassing.

Artikel 38f

Leerling-werknemer verkorte opleiding kraamverzorgende

1. Op de leerling-werknemer die een verkorte opleiding tot kraamverzorgende volgt zijn, naast, dan wel in afwijking van, de overige onderdelen van deze CAO, de in dit artikel opgenomen specifieke bepalingen van toepassing.
2. De minimum leeftijd bij aanvang van de leerarbeidsovereenkomst is 21 jaar.
3. De leerarbeidsovereenkomst bevat de verplichting van de werkgever om de leerling-werknemer na het behalen van het certificaat van de opleiding een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd aan te bieden voor de functie van kraamverzorgende. Andersom wordt de verplichting van de werknemer vastgelegd om na het behalen van het certificaat van de opleiding in te gaan op een aanbod van de werkgever voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd in de functie van kraamverzorgende.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Als uitgangspunt geldt, dat een arbeidsduur van gemiddeld 32 uur per week wordt afgesproken. Daarbij wordt de opleidingstijd, zijnde de op school doorgebrachte tijd, gerekend tot de arbeidsduur. Werkgever en leerling-werknemer kunnen in overleg afwijken van het uitgangspunt van de gemiddelde 32-urige arbeidsduur.
5. Het salaris van de leerling-werknemer gedurende de opleiding wordt vastgesteld volgens hoofdstuk IV van Uitvoeringsregeling A Salariering.
6. Na het behalen van het certificaat van de opleiding wordt de werknemer bij totstandkoming van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ingeschaald in de bij de functie kraamverzorgende behorende salarisschaal. Inschaling geschiedt in beginsel in aanlooperperiodiek 1, met dien verstande, dat de werkgever op basis van artikel 2, lid 4 dan wel artikel 4 van de Uitvoeringsregeling A inschaling op een hoger volgnummer kan toepassen.
7. De werkgever heeft de inspanningsverplichting om de werknemer die de verkorte opleiding met goed gevolg heeft afgerond en met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd bij hem in dienst blijft, met inachtneming van studiefaciliteiten op basis van artikel 75 in de gelegenheid te stellen de brede opleiding tot verzorgende (de MBO-opleiding Verzorging) volgens het opleidingsstelsel verpleging en verzorging te volgen.
8. Met ingang van 1 september 2002:
 - a. Indien de werknemer op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend binnen een termijn van drie jaar sedert de datum waarop de studie met goed gevolg is afgesloten, dient hij de door de werkgever gemaakte kosten voor cursus- en les gelden, de examen- en certificaatkosten, alsmede de aanschaffingskosten van het verplicht gestelde studiemateriaal terug te betalen en wel als volgt: voor elke maand die ontbreekt aan de termijn van drie jaar tot 1/36 gedeelte van het bedrag van de genoemde kosten. Deze verplichting is uitsluitend van toepassing op de werknemer die voor 1 september 2002 is gestart met het volgen van de verkorte opleiding tot kraamverzorgende en geldt niet indien het ontslag aansluitend wordt gevolgd door een nieuwe arbeidsovereenkomst met een werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO valt.
 - b. Werkgever en leerling-werknemer komen een terugbetalings-

regeling overeen van door de werkgever aan de leerling-werknemer in het kader van de opleiding verschaft kostenvergoedingen, bijvoorbeeld inzake cursus- en les gelden, examen- en diplomeringkosten en studiemateriaal, voor het geval de leer-arbeidsovereenkomst gedurende de opleidingsperiode wordt beëindigd door omstandigheden die aan de werknemer te wijten zijn. Deze bepaling is niet van toepassing voor die leerling-werknemer die voor 1 september 2002 is gestart met het volgen van de verkorte opleiding tot kraamverzorgende. Voor hen geldt hetgeen onder sub a is gesteld.

Artikel 38g

Stagiaire

De werkgever stelt in overleg met de ondernemingsraad een vergoedings-regeling vast voor stagiaires die bij de instelling een stage volgen in het kader van de zogenoemde beroepsopleidende leerweg (BOL).

HOOFDSTUK VII

ALGEMENE VERPLICHTINGEN WERKNEMER

Artikel 39

Algemeen

1. 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 en na te laten.
2. De werknemer is verplicht de overeengekomen werkzaamheden naar beste vermogen te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen, door of vanwege de werkgever gegeven, zulks met inachtneming van de eisen van het beroep en het doel van de instelling.
3. De eisen van het beroep kunnen zo nodig worden neergelegd in een zogenaamde professionele code, zulks met inachtneming van eventuele codes zoals deze per beroepsgroep zijn geformuleerd en door de partijen bij deze CAO bekrachtigd. Als bijlage bij deze CAO is ter uitwerking hiervan het „Professioneel statuut voor een arts werkzaam in een thuiszorginstelling” opgenomen.
4. De werknemer kan binnen redelijke grenzen en voorzover het belang van het werk of de instelling zulks vordert, na overleg worden ver-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

plicht voor een zo kort mogelijke periode met een maximum van drie maanden tot:

- a. het verrichten van andere werkzaamheden, welke in redelijke mate aansluiten bij zijn functie;
 - b. wijzigingen in de regeling van zijn arbeidsduur en werktijden;
 - c. wijzigingen in de plaats van tewerkstelling en/of het werkgebied.
5. Het begeleiden van stagiaires kan tot de normale werkzaamheden behoren, zij het dat dit met ingang van de leeftijd van 50 jaar alleen mogelijk is met instemming van de betrokkene.

Artikel 40

Aanstellingskeuring

De werkgever kan de werknemer verplichten om zich vóór het aangaan van de arbeidsovereenkomst te onderwerpen aan een aanstellingskeuring, indien de uitoefening van de van toepassing zijnde functie een aanwijsbaar risico oplevert voor de gezondheid en de veiligheid van de aankomende werknemer en/of van derden. De kosten van een aanstellingskeuring komen ten laste van de werkgever. Onder kosten worden tevens de reis- en verblijfkosten van de werknemer verstaan. Deze worden vergoed overeenkomstig Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding.

Artikel 41

Verhuizing

1. De werkgever kan de werknemer verplichten om in of nabij de plaats van tewerkstelling te wonen indien de reiskosten van het dagelijks reizen tussen de woning en het gebouw waarin gewoonlijk de werkzaamheden worden verricht hoger zijn dan het bedrag, genoemd in artikel 1 van de Uitvoeringsregeling I Verhuiskostenvergoeding.
2. Indien een werkgebied als bedoeld in artikel 1, sub k of een ander werkgebied wordt aangewezen, is de werknemer verplicht in dat werkgebied te wonen.
3. De werkgever kan de werknemer al dan niet op eigen verzoek schriftelijk ontheffing verlenen van de in lid 1 en 2 genoemde verplichting.

4. De verplichting tot verhuizing of de ontheffing daarvan wordt schriftelijk vastgelegd onder opgave van redenen.
5. De werkgever kan een verleende ontheffing – in overleg met de werknemer en met inachtneming van een redelijke termijn – intrekken wanneer het belang van het werk en een goede uitoefening van de functie zulks blijken te vereisen.

Artikel 43

Opleiding en bijscholing

1. De werkgever kan de werknemer verplichten een opleiding of bijscholing te volgen die noodzakelijk is voor een goede uitoefening van de functie. De werknemer kan de werkgever verzoeken een opleiding of bijscholing te volgen onder volledige toepassing van dit artikel, welk verzoek de werkgever slechts gemotiveerd kan afwijzen.
2. De kosten van een dergelijke verplichte opleiding of bijscholing alsmede de reis- en verblijfkosten zijn voor rekening van de werkgever, volgens Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding. De met het volgen van verplichte opleiding en bijscholing gemoeide tijd wordt beschouwd als arbeidsduur.
3. De werkgever kan aan werknemers die verplicht worden een opleiding te volgen de verplichting opleggen om de kosten van de opleiding terug te betalen (conform Uitvoeringsregeling K Studiefaciliteiten, artikel 5).
4. Voor werknemers met een leerarbeidsovereenkomst is het onderhavige artikel niet van toepassing, tenzij er sprake is van een door de werkgever aan een reeds in dienst zijnde werknemer opgelegde verplichting tot het gaan volgen van een opleiding waarbij een leerarbeidsovereenkomst geldt.
5. Met ingang van 1 september 2002:
Voor werknemers die krachtens de Wet op de (Re)integratie Arbeidsgehandicapten (Wet REA) als arbeidsgehandicapte worden beschouwd, is het onderhavige artikel eveneens van toepassing voor zover de opleiding of bijscholing geschiedt in het kader van de reïntegratie. Daarbij wordt voor de financiering van kosten zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de mogelijkheden die de Wet op de (Re)integratie Arbeidsgehandicapten (Wet REA) biedt.

Artikel 44

Nevenfuncties

1. De werknemer is verplicht de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen gehonoreerde nevenfuncties te gaan verrichten en van uitbreiding in bestaande gehonoreerde nevenfuncties.
2. De werknemer is verplicht de werkgever schriftelijk in kennis te stellen van het voornemen niet-gehonoreerde nevenfuncties te gaan verrichten bij een instelling/inrichting, vallende onder de werkingssfeer van deze CAO.
3. Indien deze werkzaamheden of uitbreiding daarvan als strijdig met of schadelijk voor de vervulling van zijn functie kunnen worden beschouwd, dient de werkgever binnen één maand na verzending van bedoelde kennisgeving de werknemer schriftelijk en gemotiveerd mede te delen dat verrichting van deze werkzaamheden of uitbreiding daarvan niet geoorloofd is.
De werkgever kan de werknemer in dat geval – met inachtneming van een redelijke termijn – opdragen een nevenfunctie te beëindigen.
4. De werkgever is verplicht de werknemer te horen alvorens een beslissing te nemen over het al of niet toestaan van het verrichten van werkzaamheden in verband met een (on)gehonoreerde nevenfunctie of een uitbreiding daarvan.
5. Indien de werkgever niet binnen 1 maand antwoord geeft op de kennisgeving van de werknemer aangaande (on)gehonoreerde nevenfuncties, wordt goedkeuring verondersteld.

Artikel 45

Geheimhouding

1. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem uit hoofde van zijn functie en beroep ter kennis is gekomen, voorzover die verplichting uit de aard der zaak volgt dan wel hem uitdrukkelijk is opgelegd. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.
2. De in lid 1 bedoelde verplichting bestaat niet tegenover hen, die delen in de verantwoordelijkheid voor een goede vervulling van de

functie van de werknemer noch ook tegenover hen, wier medewerking tot die vervulling noodzakelijk is te achten, indien en voorzover deze zelf tot geheimhouding verplicht zijn of zich dienen te verplichten.

Artikel 46

Aannemingen en leveringen

1. Het is de werknemer verboden:
 - a. middellijk of onmiddellijk geschenken, beloningen of provisies aan te nemen of te vorderen, dan wel
 - b. erfenissen of legaten te aanvaarden van personen, met wie hij uitsluitend uit hoofde van zijn functie in aanraking kwam.
2. Tenzij door de werkgever uitdrukkelijk toestemming is verleend, is het de werknemer verboden geld of goederen, toebehorend aan cliënten/patiënten als geschenk of in bruikleen te aanvaarden, te kopen, te verkopen, te doen verkopen of te belenen.

Artikel 47

Zorg voor goederen werkgever

1. De werknemer is verplicht de goederen, welke door de werkgever aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren.
2. De werknemer kan slechts worden verplicht tot gehele of gedeeltelijke vergoeding van door de werkgever geleden schade, voorzover deze is ontstaan door opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
3. De verplichting, als bedoeld in lid 2, kan niet worden opgelegd dan nadat de werknemer ter zake is gehoord, waarbij hij zich kan laten bijstaan door een raadsman.

HOOFDSTUK VIII

ALGEMENE VERPLICHTINGEN WERKGEVER

Artikel 48

Algemeen

1. De werkgever is verplicht de werknemer in staat te stellen de overeengekomen werkzaamheden naar diens beste vermogen te verrichten en daarbij aanwijzingen te geven met inachtneming van de eisen

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

van het beroep en het doel van de instelling en al datgene te doen en na te laten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.

2. De werkgever is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem met betrekking tot de persoon van de werknemer uit hoofde van zijn functie als werkgever bekend is, tenzij de werknemer tot het verstrekken van op zijn persoon betrekking hebbende gegevens toestemming geeft. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

Artikel 49

Belangenbehartiging van de werknemer

De werkgever stelt de raadsman van de werknemer in de gelegenheid mondeling of schriftelijk de belangen van de werknemer bij de werkgever te bepleiten.

Artikel 51

Aansprakelijkheid voor schade

1. De werkgever is verplicht een verzekeringsovereenkomst te sluiten voor de wettelijke aansprakelijkheid van de werknemer voor schade, aan derden toegebracht in de uitoefening van zijn functie. De werkgever vrijwaart de werknemer voor aansprakelijkheid ter zake.
2. De werknemer die in de uitoefening van zijn dienstbetrekking schade lijdt waarvoor de werkgever wettelijk aansprakelijk is heeft jegens de werkgever aanspraak op vergoeding van deze schade, behalve wanneer sprake is van:
 - schade aan vervoermiddelen, en/of
 - grove schuld of ernstige nalatigheid van de werknemer.
3. Indien de werknemer tegenover derden rechten kan doen gelden op vergoeding van de geleden schade heeft hij slechts recht op schadevergoeding door de werkgever indien hij de rechten die hij jegens genoemde derden heeft aan de werkgever cedeert. De kosten van invordering zijn in dit geval voor rekening van de werkgever.

Artikel 51a

Rechtsbijstand

De werkgever is verplicht de werknemer te voorzien van adequate rechtsbijstand indien de werknemer door derden (juridisch) wordt aangesproken in verband met de uitoefening van zijn functie en zich in verband hiermee wenst te laten bijstaan.

HOOFDSTUK IX

SOCIAAL-ORGANISATORISCHE REGELINGEN

Artikel 52

Fusiegedragsregels

1. In aanvulling op hetgeen voortvloeit uit het „SER-besluit Fusiegedragsregels 2000 ter bescherming van de belangen van de werknemers”, verder te noemen „de SER-fusiecode”, geldt voor fusies waarbij een instelling als bedoeld in deze CAO betrokken is het navolgende.
2. Met fusie wordt gelijkgesteld elke vorm van overdracht van zeggenschap over een (deel van een) instelling aan een andere rechtspersoon.
3. De SER-fusiecode, alsook onderhavig artikel, zijn van toepassing, ongeacht het aantal werknemers in een bij de fusie betrokken instelling.
4. Uitgangspunt van het overleg over de fusieplannen tussen een bij een fusie betrokken instelling en de werknemersorganisaties is, dat er geen achteruitgang in de rechtspositie van het zittend personeel mag plaatsvinden, dat geen arbeidsplaatsen verloren gaan en dat geen gedwongen ontslagen plaatsvinden.
5. Indien het in het vierde lid genoemde overleg leidt tot afspraken inzake de rechten van de werknemers bij de fusie worden deze in een overeenkomst vastgelegd, in de vorm van een sociaal plan.

Artikel 53

Bepalingen bij reorganisaties/gedwongen ontslagen

1. Indien de werkgever overgaat tot een reorganisatie van (een deel van) de instelling die een aanmerkelijke wijziging tot gevolg heeft in

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- de arbeidssituatie van 20 of meer werknemers, dient hij een voorlopig reorganisatieplan op te stellen. Hij legt dit met een adviesaanvraag voor aan de ondernemingsraad. In het voorlopig reorganisatieplan wordt aangegeven:
- welke onderdelen van de instelling als gevolg van de reorganisatie kwalitatief en kwantitatief wijzigen;
 - op welke wijze (tijdsbestek, fasen) de reorganisatie zal worden geëffectueerd;
 - een indicatie van het aantal formatieplaatsen dat (eventueel) verloren zal gaan.
2. Wanneer sprake is van een zodanige vermindering of beëindiging van de werkzaamheden dan wel reorganisatie van (een deel van) de instelling dat 20 of meer werknemers moeten worden ontslagen, dient de werkgever een voorlopig afvloeiings- en/of reorganisatieplan op te stellen. Hij legt dit met de adviesaanvraag voor aan de ondernemingsraad. In dit plan wordt, naast hetgeen wordt genoemd in het eerste lid, bovendien aangegeven:
- in welke onderdelen van de instelling of onder welke functies gedwongen ontslagen zullen plaatsvinden;
 - een zo precies mogelijke opgave van het aantal gedwongen ontslagen per functie en per onderdeel van de instelling;
 - op welke wijze de uitgaven in de niet-personele sfeer kunnen worden beperkt en eventueel eigen inkomsten kunnen worden verhoogd;
 - op welke wijze de uitgaven in de personele sfeer kunnen worden beperkt door middel van natuurlijk verloop en/of een vacatures-top.
3. Voorzover er bij de in de leden 1 en 2 bedoelde situaties sprake is van rechtspositionele gevolgen voor de betrokken werknemers, voert de werkgever daarover tijdig overleg met de werknemersorganisaties.
4. Indien er in de in lid 2 bedoelde situaties sprake is van gedwongen ontslagen onder werknemers in de functie(s) van Thuishulp A en/of Verzorgingshulp B, schort de werkgever gelijktijdig met het opstellen van het voorlopig afvloeiings- en/of reorganisatieplan zijn eventueel lopende aanvragen in het kader van de Regeling extra arbeidsplaatsen zorgsector op, totdat definitieve besluitvorming over de voorgenomen gedwongen ontslagen heeft plaatsgevonden.
5. Nadat zowel het overleg met de ondernemingsraad alsook het over-

leg met de werknemersorganisaties is gevoerd, stelt de werkgever het reorganisatie- en/of afvloeiingsplan definitief vast. Hij brengt dit ter kennis van zowel de ondernemingsraad als de werknemersorganisaties. Na de uitvoering van het reorganisatieplan ontvangt de ondernemingsraad het nieuwe organisatieschema van de werkgever.

7. De werkgever beargumenteert ontslagaanzeggingen schriftelijk.
8. Binnen het kader van dit artikel wordt met ontslag gelijkgesteld ontbinding van de arbeidsovereenkomst op grond van artikel 7:685 van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 54

Werkoverleg

1. Het werkoverleg wordt gevoerd op basis van tussen werkgever en ondernemingsraad gemaakte afspraken inzake dit overleg, in welke afspraken in elk geval de volgende elementen worden meegenomen:
 - de voor de instelling nader uitgewerkte doelstelling van werkoverleg;
 - de frequentie en organisatie van het werkoverleg met inachtneming van de verplichting van de werknemer om aan het werkoverleg deel te nemen.
2. Indien werkgever en ondernemingsraad geen overeenstemming over de frequentie van werkoverleg bereiken, geldt een minimale frequentie van vier maal per kalenderjaar.
3. Werkgever en ondernemingsraad overleggen minimaal eenmaal per kalenderjaar over de ervaringen met het werkoverleg en eventueel daaruit voortkomende wensen tot aanpassing van de in het eerste lid bedoelde afspraken.

Artikel 55

Seksuele of andere vormen van intimidatie

1. De werkgever is verplicht maatregelen te nemen die de lichamelijke en geestelijke integriteit van de werknemer zoveel mogelijk beschermen, opdat seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie en elke andere vorm van intimidatie kunnen worden voorkomen. Bovendien bevordert de werkgever respect voor levensbeschouwelijke opvattingen tussen de werknemers onderling en van werknemers ten opzichte van de cliënten.
2. a. Indien een werknemer bij of door een cliënt wordt geconfron-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

teerd met seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie of een andere vorm van intimidatie:

- heeft hij/zij het recht de werkzaamheden bij de betrokken cliënt onmiddellijk te onderbreken zonder dat dit een dringende reden voor ontslag in de zin van artikel 7:678 Burgerlijk Wetboek oplevert;
 - dient hij/zij het voorval eveneens onmiddellijk bij de werkgever c.q. een daartoe door de werkgever aangewezen persoon te melden.
- b. Indien de werknemer een geval van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie of een andere vorm van intimidatie bij de werkgever c.q. de daartoe door de werkgever aangewezen persoon heeft gemeld, stelt de werkgever een onderzoek in en neemt hij dusdanige maatregelen dat herhaling wordt voorkomen.
- c. De werknemer die een geval van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, agressie of een andere vorm van intimidatie heeft gemeld, heeft het recht het opnieuw plaatsen bij de betrokken cliënt te weigeren.

Artikel 56

Gehandicapte werknemers

1. De werkgever zal met het oog op een positief beleid ten aanzien van de gehandicapte werknemers met het doel voor hen gelijke kansen te bevorderen met betrekking tot de deelname aan het arbeidsproces, de nodige voorzieningen treffen, gericht op het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers. De werkgever zal bij zijn aanstellings- en plaatsingsbeleid hieraan bijzondere aandacht geven.
2. Werkgever en werknemer zullen bij de reïntegratie van de arbeidsgehandicapte werknemer een beroep doen op de mogelijkheden die de Wet op de (Re)ïntegratie Arbeidsgehandicapten (Wet REA) biedt. Zo nodig zal de werkgever deze voorziening voorfinancieren op het moment dat zekerheid is verkregen, dat de uitvoeringsinstelling de aanvraag zal honoreren.

Artikel 59

Positieve actie

1. Partijen bij deze CAO verklaren zich te willen inzetten om gelijke

kansen voor mannen en vrouwen en etnische minderheden in het arbeidsproces te bevorderen.

2. Om dit doel te bereiken zullen werkgevers in overleg met de ondernemingsraad bevorderen dat met betrekking tot de in lid 1 genoemde groepen nadere voorzieningen worden getroffen ten aanzien van werving en selectie, opleiding en loopbaanbegeleiding, waarbij onder andere gedacht kan worden aan:
 - een voorkeursbeleid bij werving en selectie indien is aangetoond dat er sprake is van ondervertegenwoordiging in bepaalde functies, zulks in relatie tot de samenstelling van de bevolking in het werkgebied van de instelling én indien sprake is van een gelijke geschiktheid met betrekking tot de vervulling van de vacature;
 - een actief opleidingsbeleid teneinde de doorstroming naar hogere functies te verbeteren;
 - faciliteiten met betrekking tot de combinatie van betaalde arbeid met verzorgingstaken, teneinde de uitstroom van de in lid 1 genoemde groepen werknemers tegen te gaan.

Artikel 60

Initiatiefrecht werkgever en werknemer

Werkgever en werknemer kunnen gezamenlijk dan wel individueel het initiatief nemen om wensen op het gebied van arbeidsduur, werktijden, taken en loopbaanbeleid te bespreken. Voornoemde onderwerpen komen bij voorkeur als onderdeel van een functioneringsgesprek aan de orde.

Artikel 61

Beoordelingsregeling

1. De werkgever kan een systeem van personeelsbeoordeling hanteren, waaronder wordt verstaan een systematiek waarmee de werknemer wordt beoordeeld in zijn functioneren als werknemer.
2. Het in lid 1 bedoelde systeem van personeelsbeoordeling behoeft de instemming van de ondernemingsraad.

HOOFDSTUK X

MEDEZEGGENSCHAP

Artikel 64

Bestuurssamenstelling

1. Het bestuur c.q. de Raad van Toezicht, c.q. de Raad van Commissarissen van een instelling maakt zo spoedig mogelijk aan de ondernemingsraad schriftelijk kenbaar aan welke wijze van bestuursamenstelling als genoemd in Uitvoeringsregeling H Samenstelling Bestuur/Raad van Toezicht/Raad van Commissarissen het zich gebonden acht.
2. Het bepaalde in lid 1 is niet van toepassing op het bestuur, c.q. de Raad van Toezicht, c.q. de Raad van Commissarissen van instellingen waar de ondernemingsraad verder strekkende bevoegdheden heeft dan genoemd in de Uitvoeringsregeling H Samenstelling Bestuur/Raad van Toezicht/Raad van Commissarissen. Lid 1 is eveneens niet van toepassing indien als uitwerking van artikel 4 van het Landelijk Sociaal Plan integratie kruiswerk/gezinsverzorging in een plaatselijk aanvullend plan al een keuze is vastgelegd.

Artikel 65

Hoogste dagelijkse leiding

Wanneer de vacature van een werknemer belast met de hoogste dagelijkse leiding in de instelling moet worden vervuld, stelt de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid een gesprek te voeren met de gereede kandidaat/kandidaten voor de vervulling van deze vacature. Het oordeel van de ondernemingsraad over deze kandidaat/kandidaten zal voor de standpuntbepaling van de werkgever zwaar wegen.

Artikel 66

Overzicht overwerk

De werkgever verstrekt aan de ondernemingsraad per kwartaal een overzicht van het verrichte overwerk.

Artikel 67

Overzicht inzet oproep- c.q. invalkrachten

1. De werkgever is verplicht de ondernemingsraad per half jaar een overzicht te verstrekken van de omvang van door oproep- c.q. invalkrachten verrichte werkzaamheden.
2. Aan de hand van dit overzicht zal worden overlegd over mogelijkheden om de inzet van deze krachten te beperken.

Artikel 68

Overzicht werkervaringsplaatsen

De werkgever verstrekt jaarlijks aan de ondernemingsraad een overzicht van het aantal in de instelling gecreëerde werkervaringsplaatsen.

Artikel 68a

Overzicht extra arbeidsplaatsen zorgsector

De werkgever verstrekt tweemaal per jaar aan de ondernemingsraad een overzicht inzake de Regeling extra arbeidsplaatsen zorgsector. Dit overzicht bevat over die verslagperiode de volgende informatie:

- het aantal binnen de instelling op basis van genoemde regeling gecreëerde arbeidsplaatsen, met vermelding van de afdeling(en) waarbinnen dit plaatsvond;
- het aantal werknemers dat, aanvankelijk werkzaam in het kader van genoemde regeling, is doorgestroomd naar reguliere vacatures binnen de instelling;
- het aantal werknemers, werkzaam in het kader van genoemde regeling, van wie het dienstverband is beëindigd.

HOOFDSTUK XI

FACILITEITEN VOOR WERKNEMERSORGANISATIES

Artikel 69

Verlof voor werknemersorganisaties

1. Tenzij de te verrichten werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, heeft de werknemer die lid is van een werknemersorganisatie op een daartoe strekkend schriftelijk verzoek van deze organisatie, recht op maximaal 17 dagen buitengewoon verlof met behoud van salaris, voor het deelnemen aan die

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werkzaamheden/bijeenkomsten, die door kaderleden van de werknemersorganisatie die het betreffende verzoek heeft ingediend, in het algemeen worden verricht en bijgewoond.

2. Onder werkzaamheden/bijeenkomsten die door kaderleden in het algemeen worden verricht of bijgewoond dienen die werkzaamheden/bijeenkomsten te worden verstaan die betreffen bestuurlijke activiteiten binnen de desbetreffende werknemersorganisatie dan wel vertegenwoordigende activiteiten namens die werknemersorganisatie.
3. Deze activiteiten moeten er toe strekken de doelstellingen van de desbetreffende werknemersorganisatie te ondersteunen.
4. De werknemer in een instelling met ten minste 500 werknemers die namens een werknemersorganisatie werkzaamheden verricht als vakbondsconsulent, heeft recht op verlof met behoud van salaris tot een maximum van gemiddeld 4 uur verlof per week, mits is voldaan aan de volgende voorwaarden:
 - elke werknemersorganisatie kan per instelling één vakbondsconsulent aanwijzen, met als doel individuele belangenbehartiging van binnen de instelling werkzame leden;
 - de aanwijzing als vakbondsconsulent vindt eerst plaats, nadat de werknemersorganisatie dit voornemen schriftelijk bij de werkgever heeft aangemeld, met een omschrijving van de door de vakbondsconsulent in die hoedanigheid te verrichten activiteiten.
5. Tenzij de werkzaamheden zich naar het oordeel van de werkgever daartegen verzetten, hebben leden van een zogenoemde bedrijfsleden-groep binnen de instelling, bestaande uit leden van een werknemersorganisatie recht op verlof met behoud van salaris voor activiteiten van die groep. De werknemersorganisatie dient daarvoor een schriftelijk verzoek in bij de werkgever. Voor dit doel zijn per 1000 werknemers binnen een instelling per jaar maximaal 20 dagen beschikbaar, die verdeeld worden over de bestuursleden van de bedrijfsledengroep. Per lid wordt echter maximaal 5 dagen verlof in dit kader verleend.
6. Voor de werknemer met een niet volledig dienstverband geldt, dat hij, voorzover dat voor hem beïnvloedbaar is, ervoor zorgdraagt dat de activiteiten als bedoeld in dit artikel, zoveel mogelijk plaatsvinden buiten werktijd. Er is daarbij geen sprake van compensatie op een ander tijdstip.

7. De werknemer die op 31 december 1994 valt onder de werkingssfeer van de CAO Gezinsverzorging en kan aantonen dat hij in de 2 daaraan voorafgaande jaren meer dan 17 dagen buitengewoon verlof voor werknemersorganisaties heeft opgenomen voor de activiteiten genoemd in lid 2 en 3 van dit artikel, heeft een individueel verworven recht op verlofdagen als bedoeld in lid 1 tot een maximum van het gemiddelde van het aantal van deze verlofdagen, opgenomen in genoemde 2 voorafgaande jaren.

Artikel 70a

Rechtsbescherming vakbondsconsulenten

De werknemer die werkzaamheden verricht als vakbondsconsulent binnen de instelling, geniet dezelfde rechtsbescherming als op grond van de Wet op de Ondernemingsraden geldt voor leden van de ondernemingsraad.

HOOFDSTUK XII

ONKOSTENVERGOEDINGEN EN OVERIGE FINANCIËLE REGELINGEN

Artikel 72

Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering

- De werknemer die,
- niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet, en
 - verzekerd is tegen het risico van kosten, verbonden aan ziekenhuisverpleging, klinische en niet-klinische specialistische behandeling, opname in een sanatorium en psychische of psychiatrische behandeling al dan niet gepaard gaande met opname voor zichzelf en de eventuele leden van zijn gezin, heeft recht op een tegemoetkoming van de werkgever in de premiekosten op grond van de Uitvoeringsregeling G Tegemoetkoming premie ziektekostenverzekering.

Artikel 73

Vergoeding verhuiskosten

De werknemer die op grond van artikel 41 verplicht is te verhuizen of verplicht is de dienstwoning te verlaten heeft recht op een tegemoetkoming overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling I Verhuiskostenvergoeding. Het recht op deze tegemoetkoming bestaat eveneens indien de werknemer verhuist op grond van medische nood-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zaak, blijkend uit een verklaring van een door de werkgever aangewezen geneeskundige.

Artikel 74

Reis- en verblijfkostenvergoeding

Aan de werknemer die aan zijn werk verbonden reis- en/of verblijfkosten moet maken, worden deze kosten vergoed op grond van de Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding.

Artikel 75

Studiefaciliteiten

Aan de werknemer die een opleiding volgt die naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk en/of de werksoort is en voortvloeit uit zijn functie en/of te verwachten functie(s) binnen de instelling, kan studieverlof en/of een tegemoetkoming in de studiekosten worden verleend overeenkomstig de bepalingen van de Uitvoeringsregeling K Studiefaciliteiten.

Artikel 75a

Vergoeding kosten herregistratie sociaal-geneeskundigen

De werknemer in een functie als sociaal-geneeskundige heeft recht op een vergoeding van kosten die samenhangen met de verplichting tot herregistratie op grond van de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg. De vergoeding betreft zowel de doorbetaling van salaris over de binnen de werktijd vallende noodzakelijke bij- en nascholings-tijd, inclusief activiteiten zoals intercollegiale toetsing, alsook de noodzakelijke kosten van de scholing.

De werkgever behoudt ten aanzien van de door de werknemer gekozen vorm van bij- en nascholing het recht tot toetsing daarvan aan het belang van de organisatie.

Artikel 76

Telefoonkosten

Voor de vergoeding van de door de werknemer in opdracht van de werkgever gemaakte telefoonkosten wordt binnen de instelling een regeling afgesproken tussen werkgever en ondernemingsraad.

Artikel 77

Dienstkleding

De werkgever zal, indien en voorzover het dragen van dienstkleding wordt voorgeschreven, de daaraan verbonden werkelijk noodzakelijk gemaakte of te maken kosten van aanschaf en reiniging voor zijn rekening nemen.

Artikel 78

Jubileumgratificatie

1. De werknemer die al of niet met onderbreking in dienst is geweest van een of meer werkgevers, die onder de werkingssfeer van deze CAO vallen, heeft recht op een jubileumgratificatie bij het volbrengen van een diensttijd van 25, 40 of 50 jaar, volgens de normen van het tweede lid van dit artikel. Onder diensttijd wordt voor de toepassing van dit artikel tevens begrepen de diensttijd in de sector gezinsverzorging bij een werkgever die onder de werkingssfeer van de CAO Welzijn viel, toen de gezinsverzorging nog bij die CAO was ondergebracht.
2. De in het eerste lid bedoelde jubileumgratificatie bedraagt bij:
 - 25 dienstjaren een bruto half maandsalaris;
 - 40 dienstjaren een bruto heel maandsalaris;
 - 50 dienstjaren een bruto heel maandsalaris.
3. Onder maandsalaris wordt begrepen:
 - a. het bruto maandsalaris, vermeerderd met
 - b. vakantietoeslag over een maand, een en ander afgerond op (een veelvoud van) € 2,50.

Artikel 79

Spaarloonregeling

De werkgever draagt zorg voor de invoering van een spaarloonregeling binnen de instelling indien de ondernemingsraad daar om verzoekt.

HOOFDSTUK XIII

REGELINGEN BIJ CONFLICTEN

Artikel 80

Schorsing

1. De werkgever kan de werknemer voor ten hoogste 14 kalenderdagen schorsen, indien het vermoeden bestaat, dat een dringende reden in de zin van artikel 7:677 en 7:678 Burgerlijk Wetboek aanwezig is om een werknemer op staande voet te ontslaan en schorsing naar het oordeel van de werkgever in het belang van het werk dringend gevorderd wordt. Deze termijn kan ten hoogste eenmaal met 14 dagen worden verlengd.
2. Het besluit tot schorsing, alsmede het besluit tot verlenging ervan, worden door de werkgever terstond aan de werknemer meegedeeld, onder vermelding van de duur van de schorsing en de redenen, die tot de schorsing c.q. verlenging ervan aanleiding hebben gegeven. Een dergelijk besluit dient zo spoedig mogelijk daarna schriftelijk en gemotiveerd door de werkgever aan de werknemer bevestigd te worden.
3. Omtrent het voornemen tot schorsing zal de werkgever alvorens daartoe over te gaan de werknemer horen of doen horen, althans daartoe behoorlijk oproepen.
De werknemer heeft het recht zich te doen bijstaan door een raadsman.
4. Gedurende de schorsing behoudt de werknemer het recht op salaris.
5. Blijkt de schorsing ongegrond te zijn, dan zal de werknemer door de werkgever worden gerehabiliteerd hetgeen schriftelijk aan de werknemer zal worden meegedeeld of bevestigd.
Wanneer de werknemer zich heeft laten bijstaan door een raadsman, dan komen de kosten in dit geval voor rekening van de werkgever.
6. De werknemer kan de werkgever verplichten het bepaalde in lid 5 van dit artikel ook ten aanzien van derden die door de werkgever op de hoogte zijn gesteld, van toepassing te verklaren.
7. Het niet rehabiliteren van de werknemer en het niet tijdig schrifte-

lijk mededelen of bevestigen van zijn rehabilitatie, indien het vermoeden dat tot schorsing heeft geleid niet juist blijkt te zijn, kunnen voor de werknemer opleveren een grond voor onmiddellijke beëindiging, als bedoeld in artikel 7:679 Burgerlijk Wetboek.

Artikel 81

Op non-actiefstelling

1. De werkgever kan de werknemer voor een periode van ten hoogste 3 weken op non-actief stellen, indien de voortgang van de werkzaamheden – door welke oorzaak dan ook – ernstig wordt belemmerd. De termijn die hierbij in acht wordt genomen dient zo beperkt mogelijk te zijn, echter zo lang als nodig is om oplossingen tot stand te brengen. Mocht dit na drie weken nog niet mogelijk zijn, dan kan de termijn in overleg met de werknemer of diens raadsman worden verlengd.
2. De werkgever deelt een besluit tot op non-actiefstelling alsmede het besluit tot verlenging zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de werknemer onder vermelding van de redenen waarom de voortgang der werkzaamheden deze maatregel vereist.
3. Op non-actiefstelling geschiedt steeds met behoud van salaris.
4. De werkgever is gehouden gedurende de periode van op non-actiefstelling die voorzieningen te treffen die mogelijk zijn om de werkzaamheden wederom voortgang te doen vinden.
5. De op non-actiefstelling kan niet bij wijze van strafmaatregel worden gebruikt.

HOOFDSTUK XIV

EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 86

Beëindiging dienstverband

1. Het dienstverband eindigt:
 - a. met wederzijds goedvinden op het door werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
 - b. door het verstrijken van de termijn, waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 - c. door opzegging met inachtneming van het bepaalde ten aanzien

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- van opzegging in het tweede lid van dit artikel en met inachtneming van de volgende opzegtermijnen:
- voor de werknemer: twee maanden dan wel twee periodes;
 - voor de werkgever: twee maanden dan wel twee periodes, tenzij op grond van de wet een langere opzegtermijn in acht dient te worden genomen.
- d. door eenzijdige beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 7:676 BW;
- e. door ontslag op staande voet wegens dringende redenen voor werkgever of werknemer volgens de bepalingen van artikel 7:678 en 7:679 BW;
- f. op de eerste dag van de maand, waarin de werknemer de leeftijd van 65 jaar bereikt;
- g. bij gebruik van het recht op overbruggingsuitkering ingevolge de pensioenregeling van het PGGM, tenzij werkgever en werknemer anders overeenkomen;
- h. door overlijden van de werknemer;
- i. door ontbinding door de rechter op grond van artikel 7:685 of 7:686 BW vanwege gewichtige redenen dan wel vanwege wanprestatie;
- j. op de eerste dag van de volgende kalendermaand c.q. salarisperiode, indien de werkneemster die de arbeidsovereenkomst in verband met een bevalling wenst te beëindigen zulks schriftelijk uiterlijk 10 kalenderdagen na de bevalling aan de werkgever heeft meegedeeld.
2. a. Opzegging dient schriftelijk en onder opgave van redenen te geschieden.
- b. De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de kalendermaand, dan wel van de periode, volgend op de opzegging.

Artikel 87

Wachtgeld

1. De werknemer die wordt ontslagen wegens vermindering of beëindiging der werkzaamheden, dan wel wegens reorganisatie van de instelling, wordt met ingang van de dag dat het ontslag ingaat, door de werkgever een wachtgeld toegekend, overeenkomstig Uitvoeringsregeling N Wachtgeld.
2. Indien het wachtgeld ingaat op een datum, waarop de betrokkene de leeftijd van 50 jaar nog niet heeft bereikt, kan de periode, gedurende

welke wachtgeld wordt toegekend, niet langer zijn dan 4 achtereenvolgende jaren.

Artikel 88

Uitkering bij overlijden

1. Na het overlijden van de werknemer wordt, naast de uitbetaling van het salaris en de vakantietoeslag tot en met de dag van overlijden, een uitkering ineens toegekend, gelijk aan het salaris waarop de werknemer aanspraak zou kunnen maken over de periode vanaf de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgend op die waarin het overlijden plaatsvond, aan:
 - de langstlevende der echtgenoten, indien de overledene gehuwd was en niet duurzaam gescheiden van de andere echtgenoot leefde,
 - óf
 - indien deze echtgenoot reeds overleden is, aan de minderjarige wettige, pleeg- of natuurlijke kinderen gezamenlijk.
2. Indien er geen belanghebbenden zijn als bedoeld in lid 1, wordt de uitkering toegekend aan degene voor wie de overleden werknemer kostwinner was.
3. Ontbreekt ook een belanghebbende als bedoeld in lid 2, dan kan in bijzondere gevallen de in lid 1 bedoelde uitkering worden uitbetaald aan de persoon of personen die daarvoor naar het oordeel van de werkgever naar billijkheidsoverwegingen in aanmerking komt/komen.
4. De overlijdensuitkering, bedoeld in lid 1 van dit artikel, wordt verminderd met het bedrag van de uitkering dat aan de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de werknemer toekomt krachtens een wettelijk voorgeschreven ziekteof arbeidsongeschiktheidsverzekering.

HOOFDSTUK XV

VERKREGEN RECHTEN

Artikel 89

Verkrege rechten algemeen

1. Tussen werkgever en werknemer overeengekomen arbeidsvoorwaarden welke voor werknemers, vallende onder de CAO Welzijn, op 28 februari 1979 en voor werknemers, vallende onder de CAO Kruis-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werk en Tuberculosebestrijding, op 31 december 1979, in voor de werknemer gunstige zin afwijken van de respectievelijk per 1 maart 1979 en 1 januari 1980 geldende CAO Welzijn en CAO Kruiswerk en Tuberculosebestrijding, blijven gehandhaafd, tenzij sprake is van een excessief beding.

2. Onder excessief beding wordt verstaan een tussen werkgever en werknemer overeengekomen regeling die zo sterk afwijkt van de voor werknemers onder gelijke omstandigheden geldende arbeidsvoorwaarden, dat in redelijkheid niet gevergd kan worden dat deze regeling gehandhaafd blijft.
3. Partijen bij de CAO kunnen ter zake van excessieve bedingen een nadere afbouwregeling treffen.
4. CAO-partijen bepalen uitsluitend op verzoek van de werkgeversvereniging of werknemersorganisatie die partij is bij de CAO of in een concrete zaak sprake is van een excessief beding als bedoeld in het voorgaande lid.
5. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel heeft de in lid 1 bedoelde werknemer, die op 28 februari 1979 viel onder de CAO Welzijn en die met toestemming van de werkgever voor de uitoefening van zijn functie gebruik moet maken van eigen auto, motor of scooter recht op de vergoeding op basis van Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding.
6. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel heeft de in lid 1 bedoelde werknemer, die op 28 februari 1979 viel onder de CAO Welzijn uitsluitend recht op wachtgeld overeenkomstig de bepalingen van Uitvoeringsregeling N Wachtgeld. Indien deze werknemer echter jonger is dan 50 jaar en hij op grond van lid 1 van dit artikel recht gehad zou hebben op een duur van toekenning van het wachtgeld van meer dan 4 jaar, geldt de beperking tot maximaal 4 jaren zoals vermeld in artikel 87, lid 2 niet.

Artikel 92

Verkregen rechten betaling bij ziekte/arbeidsongeschiktheid

Voor de werknemer die op 31 december 1994 een arbeidsovereenkomst heeft waarop de CAO Kruiswerk van toepassing is, geldt als individueel

verkregen recht bij de toepassing van artikel 36, lid 1 (Betaling bij ziekte/arbeidsongeschiktheid) een periode van maximaal 24 maanden.

Artikel 93

Verkregen rechten jubileumgratificaties

Voor de werknemer die op 31 december 1994 een arbeidsovereenkomst heeft waarop de CAO Kruiswerk van toepassing is gelden in aanvulling op de leden 1 tot en met 3 van artikel 78 (Jubileumgratificatie) de volgende rechten:

- bij 12½ dienstjaren een jubileumgratificatie van een bruto kwart maandsalaris;
- het brutomaandsalaris, als bedoeld in artikel 78 lid 3 wordt vermeerderd met het bedrag dat in de 3 maanden, voorafgaande aan het jubileum gemiddeld per maand aan toelage inconveniënte uren is genoten;
- indien de omvang van het dienstverband in de loop der jaren is gewijzigd kan de werkgever de gratificatie aanpassen indien de werknemer door een dergelijke wijziging onredelijk veel zou worden benadeeld of bevoordeeld;
- de werkgever zal aan de werknemer die wordt ontslagen wegens blijvende arbeidsongeschiktheid of wegens gebruik van de overbruggingsuitkering van het PGGM een evenredige jubileumgratificatie voor 25, 40 of 50 dienstjaren toekennen, indien de diensttijd op twee jaar na geheel is voltooid.

HOOFDSTUK XVI

OVERGANGS- EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 97

Eindejaarsuitkering 2002

1. De werknemer heeft over het jaar 2002 recht op een eindejaarsuitkering ineens ter hoogte van 2%.
2. De berekeningsgrondslag voor de in lid 1 genoemde eindejaarsuitkering is het door de werknemer over de maanden januari tot en met december 2002, dan wel de periodes 1 tot en met 13 2002 feitelijk verdiende totale brutosalairis, vermeerderd met de over dit tijdvak opgebouwde vakantietoeslag, exclusief alle overige toeslagen.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

-
-
3. De in lid 1 genoemde eindejaarsuitkering wordt in beginsel in december 2002 en uiterlijk in januari 2003 door de werkgever uitbetaald, dan wel zoveel eerder als het dienstverband tussen werkgever en werknemer eindigt.

**UITVOERINGSREGELING A SALARIËRING
(ex artikelen 23, 38e en 38f)**

HOOFDSTUK I

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Begripsbepalingen

1. a. Salarisschaal: Reeks van bedragen corresponderend met een vaste reeks volgnummers, zoals genoemd in artikel 13 van deze regeling.
b. Aanloopschaal: De binnen de salarisschaal opgenomen laagste twee periodieken, aangeduid met aanlooperperiodiek 0 en aanlooperperiodiek 1.
c. Salaris: Het op de werknemer van toepassing zijnde bedrag uit de op hem van toepassing zijnde salarisschaal.
d. Salarisanciënniteit: De tijd die in aanmerking komt voor de vaststelling van het salaris op een hoger bedrag dan de laagste periodiek van de salarisschaal, welke op de functie van de werknemer van toepassing is.
e. Periodiek: Opeenvolgende bedragen in een salarisschaal.
f. Maand: Een kalendermaand.
g. Periode: Een aaneengesloten tijdvak van vier weken.
h. Opleidingsindicatie: Het bij een functie aangegeven gewenste opleidingsniveau voor een functie.
i. Diploma: Het bij een functie aangegeven diploma dat wettelijk vereist is voor de uitoefening van een functie.
2. Indien het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven bepalend is voor de toepassing van een salarisschaal, tellen als medewerkers, op de wijze als aangegeven in lid 3, mee:
 - degene die op basis van een arbeidsovereenkomst met de werkgever in de instelling werkzaam is;
 - degene die in de instelling werkzaam is op basis van detachering zoals bedoeld in artikel 6 van het algemeen gedeelte van deze CAO.
3. a. De vaststelling van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven ter bepaling van de toepasselijke salarisschaal geschiedt door de omvang van de dienstverbanden van de in lid 2 bedoelde medewerkers bij elkaar op te tellen en het zo ontstane totaal te herleiden tot het aantal eenheden van 36 uur. Het aldus verkregen onafgeronde aantal eenheden van 36 uur is bepalend voor de vaststelling van de van toepassing zijnde schaal.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. Wanneer op een werknemer als gevolg van een vermindering van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven als bedoeld in dit artikel een lagere salarisschaal zou moeten worden toegepast, vindt deze toepassing eerst plaats op het moment dat de hiervoor bedoelde situatie zonder onderbreking één vol jaar heeft geduurd.
- c. Wanneer op een werknemer als gevolg van een toename van het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven als bedoeld in dit artikel, een hogere salarisschaal zou moeten worden toegepast, vindt deze toepassing eerst plaats op het moment dat de hiervoor bedoelde situatie zonder onderbreking één vol jaar heeft geduurd.

Artikel 2

Bepaling salaris

1. Het salaris van de werknemer wordt vastgesteld op basis van een door hem beklede functie, zoals met de daarbij behorende salarisschaal opgenomen in het bij deze CAO behorende functieboek.
2. Het salaris van de werknemer wordt daarbij bepaald volgens de salarisbedragen corresponderend met de volgnummers, genoemd in hoofdstuk III, artikel 14, onderdeel A, tenzij sprake is van toepassing van het wettelijk minimumloon dan wel leeftijdsalarissen, als bedoeld in lid 3.
3. Het salaris in de salarisschalen 2 tot en met 5 van de werknemer die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt wordt vastgesteld volgens de salarisbedragen, corresponderend met de leeftijden, als vermeld bij die salarisschalen in hoofdstuk II, artikel 13. Voor salarisschaal 1 geldt hetzelfde, met dien verstande dat leeftijdsalarissen gelden tot de leeftijd van 23 jaar.
4. Het salaris van de werknemer van 18 jaar en ouder wordt bij zijn indiensttreding in de regel vastgesteld op het laagste volgnummer uit de op zijn functie van toepassing zijnde salarisschaal, met dien verstande dat deze leeftijd in salarisschaal 1 23 jaar is en in die schaal als laagste bedrag van de schaal het wettelijk minimumloon geldt. De werkgever kan met de werknemer overeenkomen dat de werknemer, al dan niet op basis van elders verkregen ervaring, niet in de aanloopschaal wordt ingeschaald, doch in een hoger volgnummer van de salarisschaal.

5. Het salaris van de werknemer wordt in de volgende gevallen vastgesteld naar evenredigheid van de voor hem geldende arbeidsduur:
 - indien de werknemer geen volledig dienstverband heeft;
 - indien de toepassing van artikel 10, lid 3 of lid 4 van het algemeen gedeelte van deze CAO leidt tot een arbeidsduur die hoger ligt dan gemiddeld 36 uur per week;
 - indien het salaris over een gedeelte van een maand of periode moet worden berekend.
6. Indien een werknemer, direct voorafgaand aan zijn indiensttreding reeds in een andere onder de werkingssfeer van deze CAO vallende instelling in een zelfde, volgens dezelfde salarisschaal gehonoreerde functie werkzaam is geweest, wordt ten minste de in deze functie verworven salarisanciënniteit in de nieuwe functie gehandhaafd, onverlet het bepaalde in lid 4.
7. Voor leerling-werknemers met een leerarbeidsovereenkomst die een mbo- of een hbo-opleiding volgen in het kader van het OCenW-opleidingsstelsel, dan wel leerling-werknemers die een verkorte opleiding tot kraamverzorgende volgen, bevat hoofdstuk IV van deze uitvoeringsregeling specifieke bepalingen over de salariering.

Artikel 3

Periodieke verhoging

1. Het salaris van de werknemer wordt jaarlijks verhoogd met één periodiek tot het maximum van de salarisschaal, tenzij het bepaalde in artikel 6 wordt toegepast.
2. De periodieke verhogingen binnen salarisschalen gaan in op de eerste dag van de maand of periode waarin de werknemer:
 - in dienst trad;
 - de leeftijd bereikte waarop de laagste periodiek van de van toepassing zijnde salarisschaal ging gelden;
 - bevorderd werd;dan wel op de periodiekdatum van de oude functie.
3. In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke van de in het tweede lid van dit artikel vermelde mogelijkheden van toepassing is.

Artikel 4

Salaris bij bevordering naar een hogere functie

1. Ingeval van bevordering naar een met een hogere salarisschaal gehonoreerde functie, wordt de salarisanciënniteit in de nieuwe functie in

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de hogere salarisschaal bepaald op ten minste het naast hogere salarisbedrag dat de betrokken werknemer op de dag van bevordering zou hebben genoten in zijn voorgaande functie.

2. Indien bij bevordering de salarisschalen van de oude en de nieuwe functies elkaar overlappen en de data van bevordering en periodieke verhoging gelijk zijn, wordt eerst de periodieke verhoging in de oude salarisschaal toegekend, waarna horizontale inschaling in de nieuwe salarisschaal plaatsvindt, vermeerderd met één periodiek.

Artikel 5

Salaris bij overgang naar functie op gelijk niveau

Indien een werknemer door zijn werkgever in een andere volgens dezelfde salarisschaal gehonoreerde functie wordt tewerkgesteld, wordt de in de vorige functie verworven salarisanciënniteit gehandhaafd.

Artikel 6

Inhouden periodiek

1. Bij onvoldoende bekwaamheid, geschiktheid of ijver van de werknemer kan de werkgever jaarlijks besluiten één periodiek niet toe te kennen.
2. a. Toepassing van lid 1 van dit artikel is uitsluitend mogelijk als bij de toepassing van een beoordelingssysteem, zoals bedoeld in artikel 61 van het algemeen gedeelte van deze CAO, een onvoldoende functioneren van de werknemer is vastgesteld.
3. Toepassing van dit artikel mag niet leiden tot vermindering van het reeds toegekende salaris.
4. De werkgever kan met terugwerkende kracht het niet toekennen van de periodiek intrekken.
5. De werkgever is verplicht de werknemer onverwijld mededeling te doen van de ingevolge dit artikel genomen maatregelen, onder opgave van de daaruit voor de eerstvolgende verhoging van het salaris van de werknemer voortvloeiende gevolgen. Deze mededeling wordt onder vermelding van de redenen schriftelijk bevestigd.

Artikel 7

Extra periodieken

1. Bij buitengewone bekwaamheid, geschiktheid en ijver van de werknemer kan de werkgever schriftelijk beargumenteerd maximaal 2 extra periodieken toekennen waarbij het maximum van de schaal met maximaal 2 periodieken overschreden kan worden.
2. Het bepaalde in het eerste lid mag slechts worden toegepast ten aanzien van een werknemer, die als zodanig ten minste een jaar bij dezelfde werkgever in dienst is geweest in dezelfde salarisschaal.

HOOFDSTUK II

STRUCTUUR SALARISSCHALEN

Artikel 13

Salarisschalen 1 tot en met 15

(Met ingang van 1 juli 2002 dan wel periode 8 van 2002)

Salarisschalen 1 tot en met 15 per 1 juli 2002, en bij toepassing van periodesalarissen per periode 8 van 2002, waarbij de maanden periodesalarissen gelden bij een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.

Salarisschaal 1 Leeftijd	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
WML*: per 1-7-2002: 16 jaar	€ 424,95	€ 391,68	€ 2,72
WML: per 1-7-2002: 17 jaar	€ 486,55	€ 447,84	€ 3,11
WML: per 1-7-2002: 18 jaar	€ 560,45	€ 515,52	€ 3,58
WML: per 1-7-2002: 19 jaar	€ 646,70	€ 594,72	€ 4,13
WML: per 1-7-2002: 20 jaar	€ 757,55	€ 696,96	€ 4,84
WML: per 1-7-2002: 21 jaar	€ 893,05	€ 822,24	€ 5,71
WML: per 1-7-2002: 22 jaar	€ 1.047,05	€ 963,36	€ 6,69

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Periodiek	Volgnummer	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon
0:	WML: per 1-7-2002	€ 1.231,80	€ 1.133,28	€ 7,87
1	1	€ 1.264,76	€ 1.163,52	€ 8,08
2	2	€ 1.295,36	€ 1.192,32	€ 8,28
3	3	€ 1.325,25	€ 1.219,68	€ 8,47
4	4	€ 1.355,14	€ 1.247,04	€ 8,66
5	5	€ 1.385,75	€ 1.274,40	€ 8,85
6	6	€ 1.414,93	€ 1.301,76	€ 9,04
7	7	€ 1.446,95	€ 1.332,00	€ 9,25
8	8	€ 1.481,12	€ 1.362,24	€ 9,46
9	9	€ 1.523,12	€ 1.401,12	€ 9,73

* Wet Minimumloon.

Salarisschaal 2 Leeftijd	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon
16 jaar	€ 1.075,05	€ 989,28	€ 6,87
17 jaar	€ 1.169,90	€ 1.075,68	€ 7,47

Periodiek	Volgnummer	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	1	€ 1.264,76	€ 1.163,52	€ 8,08
Aanlooperperiodiek 1	2	€ 1.295,36	€ 1.192,32	€ 8,28
0	3	€ 1.325,25	€ 1.219,68	€ 8,47
1	4	€ 1.355,14	€ 1.247,04	€ 8,66
2	5	€ 1.385,75	€ 1.274,40	€ 8,85
3	6	€ 1.414,93	€ 1.301,76	€ 9,04
4	7	€ 1.446,95	€ 1.332,00	€ 9,25
5	8	€ 1.481,12	€ 1.362,24	€ 9,46
6	9	€ 1.523,12	€ 1.401,12	€ 9,73
7	10	€ 1.570,08	€ 1.444,32	€ 10,03
8	11	€ 1.623,47	€ 1.493,28	€ 10,37
9	12	€ 1.676,13	€ 1.542,24	€ 10,71

Salarisschaal 3			
Leeftijd	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon
16 jaar	€ 1.151,87	€ 1.059,84	€ 7,36
17 jaar	€ 1.253,50	€ 1.153,44	€ 8,01

Periodiek	Volg-nummer	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	4	€ 1.355,14	€ 1.247,04	€ 8,66
Aanlooperperiodiek 1	5	€ 1.385,75	€ 1.274,40	€ 8,85
0	6	€ 1.414,93	€ 1.301,76	€ 9,04
1	7	€ 1.446,95	€ 1.332,00	€ 9,25
2	8	€ 1.481,12	€ 1.362,24	€ 9,46
3	9	€ 1.523,12	€ 1.401,12	€ 9,73
4	10	€ 1.570,08	€ 1.444,32	€ 10,03
5	11	€ 1.623,47	€ 1.493,28	€ 10,37
6	12	€ 1.676,13	€ 1.542,24	€ 10,71
7	13	€ 1.725,95	€ 1.588,32	€ 11,03
8	14	€ 1.780,05	€ 1.637,28	€ 11,37
9	15	€ 1.832,71	€ 1.686,24	€ 11,71

Salarisschaal 4			
Leeftijd	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon
16 jaar	€ 1.202,69	€ 1.105,92	€ 7,68
17 jaar	€ 1.308,81	€ 1.203,84	€ 8,36

Periodiek	Volg-nummer	Maand-salaris	Periode-salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	6	€ 1.414,93	€ 1.301,76	€ 9,04
Aanlooperperiodiek 1	7	€ 1.446,95	€ 1.332,00	€ 9,25
0	8	€ 1.481,12	€ 1.362,24	€ 9,46
1	9	€ 1.523,12	€ 1.401,12	€ 9,73
2	10	€ 1.570,08	€ 1.444,32	€ 10,03
3	11	€ 1.623,47	€ 1.493,28	€ 10,37
4	12	€ 1.676,13	€ 1.542,24	€ 10,71
5	13	€ 1.725,95	€ 1.588,32	€ 11,03
6	14	€ 1.780,05	€ 1.637,28	€ 11,37
7	15	€ 1.832,71	€ 1.686,24	€ 11,71
8	16	€ 1.886,10	€ 1.735,20	€ 12,05
9	17	€ 1.934,49	€ 1.779,84	€ 12,36

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Salarisschaal 5				
Leeftijd		Maand- salaris	Periode- salaris	Uurloon
16 jaar		€ 1.258,95	€ 1.157,76	€ 8,04
17 jaar		€ 1.370,04	€ 1.260,00	€ 8,75

Periodiek	Volg- nummer	Maand- salaris	Periode- salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	8	€ 1.481,12	€ 1.362,24	€ 9,46
Aanlooperperiodiek 1	9	€ 1.523,12	€ 1.401,12	€ 9,73
0	10	€ 1.570,08	€ 1.444,32	€ 10,03
1	11	€ 1.623,47	€ 1.493,28	€ 10,37
2	12	€ 1.676,13	€ 1.542,24	€ 10,71
3	13	€ 1.725,95	€ 1.588,32	€ 11,03
4	14	€ 1.780,05	€ 1.637,28	€ 11,37
5	15	€ 1.832,71	€ 1.686,24	€ 11,71
6	16	€ 1.886,10	€ 1.735,20	€ 12,05
7	17	€ 1.934,49	€ 1.779,84	€ 12,36
8	18	€ 1.987,88	€ 1.828,80	€ 12,70
9	19	€ 2.039,12	€ 1.876,32	€ 13,03

Salarisschaal 6				
Periodiek	Volg- nummer	Maand- salaris	Periode- salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	9	€ 1.523,12	€ 1.401,12	€ 9,73
Aanlooperperiodiek 1	10	€ 1.570,08	€ 1.444,32	€ 10,03
0	11	€ 1.623,47	€ 1.493,28	€ 10,37
1	12	€ 1.676,13	€ 1.542,24	€ 10,71
2	13	€ 1.725,95	€ 1.588,32	€ 11,03
3	14	€ 1.780,05	€ 1.637,28	€ 11,37
4	15	€ 1.832,71	€ 1.686,24	€ 11,71
5	16	€ 1.886,10	€ 1.735,20	€ 12,05
6	17	€ 1.934,49	€ 1.779,84	€ 12,36
7	18	€ 1.987,88	€ 1.828,80	€ 12,70
8	19	€ 2.039,12	€ 1.876,32	€ 13,03
9	20	€ 2.089,65	€ 1.922,40	€ 13,35
10	21	€ 2.141,61	€ 1.969,92	€ 13,68

Salarisschaal 7				
Periodiek	Volg- nummer	Maand- salaris	Periode- salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	12	€ 1.676,13	€ 1.542,24	€ 10,71
Aanlooperperiodiek 1	13	€ 1.725,95	€ 1.588,32	€ 11,03
0	14	€ 1.780,05	€ 1.637,28	€ 11,37
1	15	€ 1.832,71	€ 1.686,24	€ 11,71
2	16	€ 1.886,10	€ 1.735,20	€ 12,05
3	17	€ 1.934,49	€ 1.779,84	€ 12,36
4	18	€ 1.987,88	€ 1.828,80	€ 12,70
5	19	€ 2.039,12	€ 1.876,32	€ 13,03
6	20	€ 2.089,65	€ 1.922,40	€ 13,35
7	21	€ 2.141,61	€ 1.969,92	€ 13,68
8	22	€ 2.191,43	€ 2.016,00	€ 14,00
9	23	€ 2.244,81	€ 2.064,96	€ 14,34
10	24	€ 2.301,75	€ 2.118,24	€ 14,71
11	25	€ 2.357,97	€ 2.170,08	€ 15,07

Salarisschaal 8				
Periodiek	Volg- nummer	Maand- salaris	Periode- salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	16	€ 1.886,10	€ 1.735,20	€ 12,05
Aanlooperperiodiek 1	17	€ 1.934,49	€ 1.779,84	€ 12,36
0	18	€ 1.987,88	€ 1.828,80	€ 12,70
1	19	€ 2.039,12	€ 1.876,32	€ 13,03
2	20	€ 2.089,65	€ 1.922,40	€ 13,35
3	21	€ 2.141,61	€ 1.969,92	€ 13,68
4	22	€ 2.191,43	€ 2.016,00	€ 14,00
5	23	€ 2.244,81	€ 2.064,96	€ 14,34
6	24	€ 2.301,75	€ 2.118,24	€ 14,71
7	25	€ 2.357,97	€ 2.170,08	€ 15,07
8	26	€ 2.407,80	€ 2.216,16	€ 15,39
9	27	€ 2.463,31	€ 2.266,56	€ 15,74
10	28	€ 2.518,83	€ 2.316,96	€ 16,09
11	30	€ 2.623,45	€ 2.413,44	€ 16,76

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Salarisschaal 9 Periodiek	Volg- nummer	Maand- salaris	Periode- salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	19	€ 2.039,12	€ 1.876,32	€ 13,03
Aanlooperperiodiek 1	20	€ 2.089,65	€ 1.922,40	€ 13,35
0	21	€ 2.141,61	€ 1.969,92	€ 13,68
1	22	€ 2.191,43	€ 2.016,00	€ 14,00
2	23	€ 2.244,81	€ 2.064,96	€ 14,34
3	24	€ 2.301,75	€ 2.118,24	€ 14,71
4	25	€ 2.357,97	€ 2.170,08	€ 15,07
5	26	€ 2.407,80	€ 2.216,16	€ 15,39
6	27	€ 2.463,31	€ 2.266,56	€ 15,74
7	28	€ 2.518,83	€ 2.316,96	€ 16,09
8	30	€ 2.623,45	€ 2.413,44	€ 16,76
9	32	€ 2.733,77	€ 2.515,68	€ 17,47
10	34	€ 2.835,55	€ 2.609,28	€ 18,12
11	36	€ 2.955,84	€ 2.720,16	€ 18,89

Salarisschaal 10 Periodiek	Volg- nummer	Maand- salaris	Periode- salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	20	€ 2.089,65	€ 1.922,40	€ 13,35
Aanlooperperiodiek 1	22	€ 2.191,43	€ 2.016,00	€ 14,00
0	24	€ 2.301,75	€ 2.118,24	€ 14,71
1	26	€ 2.407,80	€ 2.216,16	€ 15,39
2	28	€ 2.518,83	€ 2.316,96	€ 16,09
3	30	€ 2.623,45	€ 2.413,44	€ 16,76
4	32	€ 2.733,77	€ 2.515,68	€ 17,47
5	34	€ 2.835,55	€ 2.609,28	€ 18,12
6	36	€ 2.955,84	€ 2.720,16	€ 18,89
7	38	€ 3.067,57	€ 2.822,40	€ 19,60
8	40	€ 3.184,30	€ 2.930,40	€ 20,35
9	42	€ 3.298,18	€ 3.034,08	€ 21,07

Salarisschaal 11				
Periodiek	Volg- nummer	Maand- salaris	Periode- salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	26	€ 2.407,80	€ 2.216,16	€ 15,39
Aanlooperperiodiek 1	28	€ 2.518,83	€ 2.316,96	€ 16,09
0	30	€ 2.623,45	€ 2.413,44	€ 16,76
1	32	€ 2.733,77	€ 2.515,68	€ 17,47
2	34	€ 2.835,55	€ 2.609,28	€ 18,12
3	36	€ 2.955,84	€ 2.720,16	€ 18,89
4	38	€ 3.067,57	€ 2.822,40	€ 19,60
5	40	€ 3.184,30	€ 2.930,40	€ 20,35
6	42	€ 3.298,18	€ 3.034,08	€ 21,07
7	44	€ 3.401,10	€ 3.129,12	€ 21,73
8	46	€ 3.507,42	€ 3.227,04	€ 22,41
9	48	€ 3.613,41	€ 3.324,96	€ 23,09

Salarisschaal 12				
Periodiek	Volg- nummer	Maand- salaris	Periode- salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	34	€ 2.835,55	€ 2.609,28	€ 18,12
Aanlooperperiodiek 1	36	€ 2.955,84	€ 2.720,16	€ 18,89
0	38	€ 3.067,57	€ 2.822,40	€ 19,60
1	40	€ 3.184,30	€ 2.930,40	€ 20,35
2	42	€ 3.298,18	€ 3.034,08	€ 21,07
3	44	€ 3.401,10	€ 3.129,12	€ 21,73
4	46	€ 3.507,42	€ 3.227,04	€ 22,41
5	48	€ 3.613,41	€ 3.324,96	€ 23,09
6	50	€ 3.717,75	€ 3.421,44	€ 23,76
7	52	€ 3.821,45	€ 3.516,48	€ 24,42
8	54	€ 3.925,79	€ 3.611,52	€ 25,08

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Salarisschaal 13				
Periodiek	Volg- nummer	Maand- salaris	Periode- salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	44	€ 3.401,10	€ 3.129,12	€ 21,73
Aanlooperperiodiek 1	46	€ 3.507,42	€ 3.227,04	€ 22,41
0	48	€ 3.613,41	€ 3.324,96	€ 23,09
1	50	€ 3.717,75	€ 3.421,44	€ 23,76
2	52	€ 3.821,45	€ 3.516,48	€ 24,42
3	54	€ 3.925,79	€ 3.611,52	€ 25,08
4	56	€ 4.030,14	€ 3.708,00	€ 25,75
5	58	€ 4.134,49	€ 3.804,48	€ 26,42
6	60	€ 4.238,83	€ 3.900,96	€ 27,09
7	62	€ 4.342,52	€ 3.996,00	€ 27,75
8	64	€ 4.472,95	€ 4.115,52	€ 28,58

Salarisschaal 14				
Periodiek	Volg- nummer	Maand- salaris	Periode- salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	50	€ 3.717,75	€ 3.421,44	€ 23,76
Aanlooperperiodiek 1	52	€ 3.821,45	€ 3.516,48	€ 24,42
0	54	€ 3.925,79	€ 3.611,52	€ 25,08
1	56	€ 4.030,14	€ 3.708,00	€ 25,75
2	58	€ 4.134,49	€ 3.804,48	€ 26,42
3	60	€ 4.238,83	€ 3.900,96	€ 27,09
4	62	€ 4.342,52	€ 3.996,00	€ 27,75
5	64	€ 4.472,95	€ 4.115,52	€ 28,58
6	66	€ 4.604,04	€ 4.236,48	€ 29,42
7	68	€ 4.734,47	€ 4.356,00	€ 30,25
8	70	€ 4.864,91	€ 4.476,96	€ 31,09

Salarisschaal 15				
Periodiek	Volg- nummer	Maand- salaris	Periode- salaris	Uurloon
Aanlooperperiodiek 0	56	€ 4.030,14	€ 3.708,00	€ 25,75
Aanlooperperiodiek 1	58	€ 4.134,49	€ 3.804,48	€ 26,42
0	60	€ 4.238,83	€ 3.900,96	€ 27,09
1	62	€ 4.342,52	€ 3.996,00	€ 27,75
2	64	€ 4.472,95	€ 4.115,52	€ 28,58
3	66	€ 4.604,04	€ 4.236,48	€ 29,42
4	68	€ 4.734,47	€ 4.356,00	€ 30,25
5	70	€ 4.864,91	€ 4.476,96	€ 31,09
6	72	€ 4.995,99	€ 4.596,48	€ 31,92
7	74	€ 5.126,43	€ 4.717,44	€ 32,76
8	76	€ 5.264,68	€ 4.844,16	€ 33,64

HOOFDSTUK III

INPASSINGSTABELLEN SALARISSEN

Artikel 14

(Met ingang van 1 juli 2002 dan wel periode 8 van 2002)

- A. Inpassingstabel (exclusief wettelijk minimumloon) per 1 juli 2002, en bij toepassing van periodesalarissen per periode 8 van 2002 van maandsalarissen, periodesalarissen (beide bij een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week) en uurlonen, voor werknemers van 18 jaar en ouder (in salarisschaal 1: 23 jaar en ouder).

Volgnummer	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
1	€ 1.264,76	€ 1.163,52	€ 8,08
2	€ 1.295,36	€ 1.192,32	€ 8,28
3	€ 1.325,25	€ 1.219,68	€ 8,47
4	€ 1.355,14	€ 1.247,04	€ 8,66
5	€ 1.385,75	€ 1.274,40	€ 8,85
6	€ 1.414,93	€ 1.301,76	€ 9,04
7	€ 1.446,95	€ 1.332,00	€ 9,25
8	€ 1.481,12	€ 1.362,24	€ 9,46
9	€ 1.523,12	€ 1.401,12	€ 9,73
10	€ 1.570,08	€ 1.444,32	€ 10,03
11	€ 1.623,47	€ 1.493,28	€ 10,37
12	€ 1.676,13	€ 1.542,24	€ 10,71
13	€ 1.725,95	€ 1.588,32	€ 11,03

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Volgnummer	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
14	€ 1.780,05	€ 1.637,28	€ 11,37
15	€ 1.832,71	€ 1.686,24	€ 11,71
16	€ 1.886,10	€ 1.735,20	€ 12,05
17	€ 1.934,49	€ 1.779,84	€ 12,36
18	€ 1.987,88	€ 1.828,80	€ 12,70
19	€ 2.039,12	€ 1.876,32	€ 13,03
20	€ 2.089,65	€ 1.922,40	€ 13,35
21	€ 2.141,61	€ 1.969,92	€ 13,68
22	€ 2.191,43	€ 2.016,00	€ 14,00
23	€ 2.244,81	€ 2.064,96	€ 14,34
24	€ 2.301,75	€ 2.118,24	€ 14,71
25	€ 2.357,97	€ 2.170,08	€ 15,07
26	€ 2.407,80	€ 2.216,16	€ 15,39
27	€ 2.463,31	€ 2.266,56	€ 15,74
28	€ 2.518,83	€ 2.316,96	€ 16,09
29	€ 2.572,92	€ 2.367,36	€ 16,44
30	€ 2.623,45	€ 2.413,44	€ 16,76
31	€ 2.678,97	€ 2.465,28	€ 17,12
32	€ 2.733,77	€ 2.515,68	€ 17,47
33	€ 2.785,73	€ 2.563,20	€ 17,80
34	€ 2.835,55	€ 2.609,28	€ 18,12
35	€ 2.895,34	€ 2.664,00	€ 18,50
36	€ 2.955,84	€ 2.720,16	€ 18,89
37	€ 3.015,62	€ 2.774,88	€ 19,27
38	€ 3.067,57	€ 2.822,40	€ 19,60
39	€ 3.126,65	€ 2.877,12	€ 19,98
40	€ 3.184,30	€ 2.930,40	€ 20,35
41	€ 3.241,24	€ 2.982,24	€ 20,71
42	€ 3.298,18	€ 3.034,08	€ 21,07
43	€ 3.352,27	€ 3.084,48	€ 21,42
44	€ 3.401,10	€ 3.129,12	€ 21,73
45	€ 3.454,26	€ 3.178,08	€ 22,07
46	€ 3.507,42	€ 3.227,04	€ 22,41
47	€ 3.560,59	€ 3.276,00	€ 22,75
48	€ 3.613,41	€ 3.324,96	€ 23,09
49	€ 3.665,58	€ 3.372,48	€ 23,42
50	€ 3.717,75	€ 3.421,44	€ 23,76
51	€ 3.769,92	€ 3.468,96	€ 24,09
52	€ 3.821,45	€ 3.516,48	€ 24,42

Volgnummer	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
53	€ 3.873,62	€ 3.564,00	€ 24,75
54	€ 3.925,79	€ 3.611,52	€ 25,08
55	€ 3.977,96	€ 3.660,48	€ 25,42
56	€ 4.030,14	€ 3.708,00	€ 25,75
57	€ 4.082,31	€ 3.756,96	€ 26,09
58	€ 4.134,49	€ 3.804,48	€ 26,42
59	€ 4.186,66	€ 3.852,00	€ 26,75
60	€ 4.238,83	€ 3.900,96	€ 27,09
61	€ 4.291,01	€ 3.948,48	€ 27,42
62	€ 4.342,52	€ 3.996,00	€ 27,75
63	€ 4.407,74	€ 4.055,04	€ 28,16
64	€ 4.472,95	€ 4.115,52	€ 28,58
65	€ 4.538,17	€ 4.176,00	€ 29,00
66	€ 4.604,04	€ 4.236,48	€ 29,42
67	€ 4.669,25	€ 4.296,96	€ 29,84
68	€ 4.734,47	€ 4.356,00	€ 30,25
69	€ 4.799,69	€ 4.416,48	€ 30,67
70	€ 4.864,91	€ 4.476,96	€ 31,09
71	€ 4.930,13	€ 4.536,00	€ 31,50
72	€ 4.995,99	€ 4.596,48	€ 31,92
73	€ 5.061,21	€ 4.656,96	€ 32,34
74	€ 5.126,43	€ 4.717,44	€ 32,76
75	€ 5.191,64	€ 4.776,48	€ 33,17
76	€ 5.264,68	€ 4.844,16	€ 33,64
77	€ 5.337,07	€ 4.910,40	€ 34,10
78	€ 5.410,11	€ 4.978,08	€ 34,57
79	€ 5.483,16	€ 5.045,76	€ 35,04
80	€ 5.556,20	€ 5.112,00	€ 35,50
81	€ 5.628,58	€ 5.179,68	€ 35,97
82	€ 5.701,63	€ 5.245,92	€ 36,43
83	€ 5.787,06	€ 5.325,12	€ 36,98
84	€ 5.873,15	€ 5.404,32	€ 37,53
85	€ 5.957,93	€ 5.482,08	€ 38,07
86	€ 6.043,36	€ 5.561,28	€ 38,62
87	€ 6.128,79	€ 5.639,04	€ 39,16
88	€ 6.214,22	€ 5.718,24	€ 39,71
89	€ 6.299,66	€ 5.796,00	€ 40,25
90	€ 6.385,09	€ 5.875,20	€ 40,80
91	€ 6.471,18	€ 5.954,40	€ 41,35
92	€ 6.556,61	€ 6.033,60	€ 41,90
93	€ 6.642,69	€ 6.112,80	€ 42,45
94	€ 6.728,78	€ 6.192,00	€ 43,00
95	€ 6.814,86	€ 6.271,20	€ 43,55
96	€ 6.900,95	€ 6.350,40	€ 44,10

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Volgnummer	Maandsalaris	Periodesalaris	Uurloon
98	€ 7.073,12	€ 6.508,80	€ 45,20
100	€ 7.244,64	€ 6.665,76	€ 46,29

B. Inpassingstabel (exclusief wettelijk minimumloon) per 1 juli 2002 en bij toepassing van periodesalarissen per periode 8 van 2002, van maandsalarissen, periodesalarissen (beide bij een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week) en uurlonen, voor werknemers van 16 en 17 jaar.

16 jaar			
Volgnummer	Maandsalaris	Periode-salaris	Uurloon
1	€ 1.075,05	€ 989,28	€ 6,87
4	€ 1.151,87	€ 1.059,84	€ 7,36
6	€ 1.202,69	€ 1.105,92	€ 7,68
8	€ 1.258,95	€ 1.157,76	€ 8,04

17 jaar			
Volgnummer	Maandsalaris	Periode-salaris	Uurloon
1	€ 1.169,90	€ 1.075,68	€ 7,47
4	€ 1.253,50	€ 1.153,44	€ 8,01
6	€ 1.308,81	€ 1.203,84	€ 8,36
8	€ 1.370,04	€ 1.260,00	€ 8,75

HOOFDSTUK IV

LEERLINGSALARISSEN

Artikel 15

Leerlingsalarissen (OCenW-opleidingsstelsel)

1. Voor de leerling-werknemers met een leerarbeidsovereenkomst die-

anders dan in vervolg op een reeds lopende arbeidsovereenkomst bij dezelfde werkgever – een mbo- of een hbo-opleiding volgen in het kader van het OCenW-opleidingsstelsel (beroepsbegeleidende leerweg, BBL) gelden de navolgende salarisbedragen, die zijn vermeld op basis van een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week. Bij een geringere gemiddelde arbeidsduur worden deze bedragen naar rato daarvan toegepast. Indien het wettelijk minimum(jeugd)loon hoger ligt dan de vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum(jeugd)loon.

- a. Salarisbedragen per 1 juli 2002 dan wel periode 8 van 2002 bij mbo-opleiding Zorghulp.

Voor de leerling-werknemer geldt gedurende de opleiding tot Zorghulp een salaris op basis van het wettelijk minimum(jeugd)loon.

- b. Salarisbedragen per 1 juli 2002 dan wel periode 8 van 2002 bij mbo-opleiding Helpende.

	Per maand	Per periode	Per uur
Eerste leerjaar	€ 876,39	€ 806,40	€ 5,60
Tweede leerjaar	€ 1.001,92	€ 921,60	€ 6,40

- c. Salarisbedragen per 1 juli 2002 dan wel periode 8 van 2002 bij mbo-opleiding Verzorgende, Verzorgende IG en mbo/hbo-opleiding Verpleegkundige.

	Per maand	Per periode	Per uur
Eerste leerjaar	€ 994,83	€ 915,84	€ 6,36
Tweede leerjaar	€ 1.173,22	€ 1.080,00	€ 7,50
Derde leerjaar	€ 1.516,32	€ 1.395,36	€ 9,69
Vierde leerjaar	€ 1.516,32	€ 1.395,36	€ 9,69

2. Voor leerling-verpleegkundigen hbo kan gedurende het tweede leerjaar van het voorafgaande worden afgeweken indien dat jaar, in het verlengde van het eerste jaar, een overwegend theoretisch karakter draagt en waarin stages zijn opgenomen. Voor een periode van 12 maanden kan dan een leerovereenkomst met de leerling worden aangegaan. Gedurende dat jaar is artikel 16 van dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing. In het derde leerjaar, waarin met de leerling (weer) een leerarbeidsovereenkomst is aangegaan, begint de leerling met een salaris behorend bij het tweede leerjaar.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 16

Zakgeld

Voorzover bij de in artikel 15 bedoelde opleidingen sprake is van een voorafgaande theoretische basisperiode waarin de leerling nog geen werknemer is, wordt hem een zakgeld toegekend van € 346,69 per maand, en bij toepassing van periodebedragen van € 319,01 per periode, onder aftrek van een bij of krachtens wetgeving geldende uitkering.

Artikel 17

Overgangsregeling

Voor de werknemers met een leerarbeidsovereenkomst die op 1 september 1999 en bij toepassing van periodesalarissen per periode 10 van 1999 al werknemer met een leerarbeidsovereenkomst in de zin van artikel 15 waren, geldt het volgende: indien op dat tijdstip gunstiger voorwaarden golden behouden zij gedurende de lopende leerarbeidsovereenkomst die eerdere afspraken.

Artikel 18

Leerlingsalarissen verkorte opleiding tot kraamverzorgende

Voor leerling-werknemers die een verkorte opleiding tot kraamverzorgende volgen gelden de navolgende salarisbedragen, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen:

- a. de verkorte opleiding voor anders opgeleiden: zij die al een andere zorgopleiding hebben genoten;
- b. de verkorte opleiding voor niet opgeleiden: zij die nog geen relevante opleiding voor de zorg hebben genoten.

De salarisbedragen zijn vermeld op basis van een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week. Bij een geringere gemiddelde arbeidsduur worden de bedragen naar rato daarvan toegepast. Indien het wettelijk minimum(jeugd)loon hoger ligt dan de vermelde bedragen, geldt het wettelijk minimum(jeugd)loon.

Voorts geldt voor reeds bij de werkgever in een andere functie in dienst zijnde werknemers die de verkorte opleiding gaan volgen dat de bestaande salaris aanspraak wordt gehandhaafd.

Salarisbedragen per 1 juli 2002 dan wel periode 8 van 2002 bij verkorte opleiding voor anders opgeleiden.

	Per maand	Per periode	Per uur
Eerste maand	€ 1.195,41	€ 1.100,16	€ 7,64
Vanaf tweede maand	Bedrag van salaris-schaal 3, aanloop-periodiek 0	Bedrag van salaris-schaal 3, aanloop-periodiek 0	Bedrag van salarisschaal 3, aanloop-periodiek 0

Salarisbedragen per 1 juli 2002 dan wel periode 8 van 2002 bij verkorte opleiding voor niet-opgeleiden.

	Per maand	Per periode	Per uur
Eerste leerjaar	€ 1.013,71	€ 933,12	€ 6,48
Vanaf de dertiende maand	Bedrag van salaris-schaal 3, aanloop-periodiek 0	Bedrag van salaris-schaal 3, aanloop-periodiek 0	Bedrag van salarisschaal 3, aanloop-periodiek 0

UITVOERINGSREGELING B OVERWERK

Artikel 1

(ex artikel 14)

1. Deze regeling is van toepassing op de werknemer die in opdracht van de werkgever arbeid verricht waarmee de voor de werknemer geldende gemiddelde arbeidsduur per week, gemeten over een tijdvak van 13 weken, wordt overschreden in verband met een incidentele onvoorziene wijziging van omstandigheden of indien de aard van de arbeid incidenteel een dergelijke afwijking noodzakelijk maakt.
2. Geen vergoeding voor overwerk wordt toegekend indien het overwerk incidenteel gedurende minder dan een half uur aansluitend aan de bij rooster of regeling vastgestelde werktijd wordt verricht.
3. Indien het overwerk wordt verricht gedurende een periode langer dan een half uur, wordt deze periode afgerond op een heel uur.
4. Indien het overwerk wordt verricht gedurende een periode langer dan

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

een uur, wordt deze periode naar boven afgerond op halve, respectievelijk hele uren.

Artikel 2

Niet in aanmerking voor overwerkvergoeding komen werknemers:

- a. die een volledig dienstverband hebben dat gesalarieerd wordt volgens salarisschaal 12 of hoger;
- b. die niet op verzoek of in opdracht van de werkgever overwerk verrichten.

Artikel 3

De vergoeding voor overwerk voor de deeltijdwerker, die gesalarieerd wordt volgens salarisschaal 12 of hoger, bestaat uit verlof gelijk aan de duur van het overwerk indien het aantal overuren niet méér bedraagt dan het verschil tussen de voor de werknemer geldende contractuele arbeidsduur en de arbeidsduur bij een volledige dagtaak.

De werkgever kan besluiten het verlof om te zetten in een financiële vergoeding op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

Artikel 4

1. De vergoeding voor overwerk, verricht door andere werknemers dan bedoeld in artikel 3, bestaat uit verlof gelijk aan de duur van het overwerk.
2. De werkgever kan besluiten het sub a bedoelde verlof om te zetten in een financiële vergoeding op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

Artikel 5

Het in de artikelen 3 en 4 bedoeld verlof dient uiterlijk te worden opgenomen in het kwartaal volgend op dat waarin is overgewerkt, tenzij tussen werkgever en werknemer uitdrukkelijk anders is/wordt overeengekomen.

Artikel 6

De werknemer mag niet meer dan 10% boven de overeengekomen arbeidsduur voor een periode van vier maanden aan overwerk verrichten. Indien het percentage van 10 wordt overschreden wordt op verzoek

van de betrokken werknemer overgegaan tot het verlenen van assistentie of het stellen van een vacature.

UITVOERINGSREGELING C TOELAGE INCONVENIËNTE UREN

Artikel 1

(ex artikel 15)

1. Deze regeling is van toepassing op de werknemer die in opdracht van de werkgever arbeid verricht gedurende inconveniënte uren, zijnde de uren:
 - op maandag tot en met vrijdag vóór 07.00 uur en vanaf 20.00 uur;
 - op zaterdag;
 - op zondagen, als ook feest- en gedenkdagen als bedoeld in artikel 32 lid 5 van het algemeen gedeelte van de CAO.
2. Werkzaamheden, die gedurende korter dan één uur achtereen worden verricht, tellen niet mee voor de berekening van het aantal inconveniënte uren.
3. Het volgen van opleiding en bijscholing leidt niet tot een toelage voor inconveniënte uren.

Artikel 2

1. Aan de werknemer die in opdracht van de werkgever arbeid verricht op de in artikel 1 gedefinieerde inconveniënte uren wordt over die uren een bruto toelage toegekend van 40% van het uurloon.
2. Het percentage wordt ten hoogste berekend over het salaris overeenkomstig het maximum van salarisschaal 5.

UITVOERINGSREGELING D BEREIKBAARHEIDSDIENST

Artikel 1

(ex artikel 16)

Deze regeling is van toepassing op de werknemer die door de werkgever is opgedragen zich gedurende een bepaalde periode in zijn vrije tijd bereikbaar te houden voor het ontvangen van spoedopdrachten van onvoorziene aard.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 2

1. De werknemer die zich bereikbaar houdt ontvangt daarvoor een compensatie in vrije tijd.
Deze compensatie bedraagt:
 - voor elk vol etmaal op maandag tot en met vrijdag: 1,5 uur;
 - voor elk vol etmaal op zaterdagen, zondagen, feest- en gedenkdagen: 3 uren.
2. Indien gedurende minder dan 12 uur bereikbaarheidsdienst wordt opgedragen, wordt de compensatie naar evenredigheid van het aantal uren vastgesteld.
3. Indien de werknemer zelf bij cliënten spoedopdrachten uitvoert, wordt dit aangemerkt als overwerk en vindt vergoeding plaats conform het gestelde in Uitvoeringsregeling B Overwerk.
4. Op verzoek van de werknemer wordt de in lid 1 genoemde compensatie in vrije tijd vervangen door een bruto financiële vergoeding op basis van het voor de werknemer geldende uurloon.

**UITVOERINGSREGELING F WACHTDIENST VOOR KRAAM-
VERZORGENDEN**

Artikel 1

(ex artikel 13; met ingang van 1 oktober 2002 dan wel periode 11 van 2002: ex artikel 18)

1. De werkgever kan aan de kraamverzorgende wachtdiensten opdragen. Een wachtdienst duurt maximaal 24 uur, waarbinnen de kraamverzorgende zich beschikbaar moet houden om op eerste oproep een partusassistentie en/of verzorging te verrichten.
2. Aan de kraamverzorgende worden geen bereikbaarheidsdiensten opgedragen.

Artikel 2

Als vergoeding voor een wachtdienst kent de werkgever aan de kraamverzorgende een bruto bedrag toe volgens de navolgende normen:

- op maandag tot en met vrijdag:

- een vergoeding van bruto € 22,69 bij een wachtdienst met een lengte van meer dan zestien uur en maximaal vierentwintig uur;
 - een vergoeding van bruto € 15,20 bij een wachtdienst met een lengte van meer dan acht uur en maximaal zestien uur;
 - een vergoeding van bruto € 7,49 bij een wachtdienst met een lengte van maximaal acht uur.
- op zaterdagen en zondagen alsook op feest- en gedenkdagen als bedoeld in artikel 32 lid 5 van het algemeen gedeelte van de CAO:
- een vergoeding van bruto € 34,03 bij een wachtdienst met een lengte van meer dan zestien uur en maximaal vierentwintig uur;
 - een vergoeding van bruto € 22,69 bij een wachtdienst met een lengte van meer dan acht uur en maximaal zestien uur;
 - een vergoeding van bruto € 11,34 bij een wachtdienst met een lengte van maximaal acht uur.

Artikel 3

Bij een oproep tijdens de wachtdienst worden alle gewerkte uren als arbeidsduur aangemerkt. De wachtdienst wordt bij een oproep als onderbroken dan wel als beëindigd beschouwd.

Artikel 4

(Met ingang van 1 augustus 2002 dan wel periode 9 van 2002)

Een kraamverzorgende kan als onderdeel van de wachtdienst ten hoogste tweemaal worden opgeroepen voor een partusassistentie, waarvan slechts eenmaal voor een partusassistentie plus verzorging. Bovendien kan aan de kraamverzorgende maximaal drie aaneengesloten dagen een wachtdienst worden opgedragen. Indien de kraamverzorgende twee respectievelijk drie aaneengesloten dagen een wachtdienst wordt opgedragen en hierbij niet wordt opgeroepen, wordt de tweede respectievelijk de tweede en de derde wachtdienst geacht niet te behoren tot de wekelijkse onafgebroken rusttijd zoals bedoeld in artikel 13, lid 10, dan wel – vanaf 1 oktober 2002 dan wel periode 11 van 2002 – artikel 18 lid 2.

UITVOERINGSREGELING G TEGEMOETKOMING PREMIE ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

Artikel 1

(ex artikel 72)

Deze regeling verstaat onder:

1. Belanghebbende: de werknemer die een of meer arbeidsovereenkomst(en) vervult bij de werkgever(s) vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, uit welke arbeidsovereenkomst(en) (tezamen) een inkomen wordt verkregen boven de inkomensgrens van de Ziekenfondswet.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

2. Medebelanghebbende:
 - a. de partner van belanghebbende, die:
 - behoort tot het huishouden van belanghebbende;
 - niet zelfstandig aanspraken aan deze regeling ontleent;
 - niet behoort tot een der in artikel 3 onder a tot en met f genoemde categorieën;
 - b. het kind van 16 tot 27 jaar, ten behoeve waarvan de belanghebbende kinderbijslag op grond van de bepalingen van de Algemene Kinderbijslagwet ontvangt en voor wie de belanghebbende de premie van een ziektekostenverzekering heeft betaald;
 - c. het kind van 18 tot 27 jaar dat in aanmerking komt voor een basisbeurs zonder aanvullende financiering op grond van de Wet op de Studiefinanciering, voor wie de belanghebbende de premie voor een ziektekostenverzekering heeft betaald.
3. Nettobedrag: het bedrag dat resteert na aftrek van de verschuldigde loonbelasting ingevolge de Wet op de Loonbelasting 1964 alsmede van de verschuldigde premies volksverzekeringen ingevolge de Wet Financiering Volksverzekeringen.

Artikel 2

1. Met inachtneming van de overige bepalingen van deze regeling wordt over elke kalendermaand aan de belanghebbende een tegemoetkoming in de premiekosten van een ziektekostenverzekering verleend, indien hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen voldoet aan het gestelde in artikel 1, onder 1.
2. De belanghebbende ontvangt voorts een tegemoetkoming voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1, onder 2a.
3. De belanghebbende ontvangt een extra tegemoetkoming voor elke medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1, onder 2b en 2c.
4. De tegemoetkomingen voor medebelanghebbenden worden over een kalendermaand slechts verleend, indien zij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen als medebelanghebbende kunnen worden aangemerkt.

Artikel 3

1. De belanghebbende ontvangt voor zichzelf geen tegemoetkoming

over een kalendermaand, waarin hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot een van de volgende categorieën:

- a. degenen, die zelfstandig verplicht verzekerd zijn krachtens de Ziekenfondswet;
 - b. degenen, die medeverzekerd zijn ingevolge het bepaalde in de Ziekenfondswet;
 - c. degenen, die aanspraak ontlenen aan een regeling inzake een tegemoetkoming in de kosten verband houdende met ziekte, dan wel direct of indirect deelnemen aan een publiekrechtelijke ziektekostenvoorziening voor ambtenaren;
 - d. degenen, die uit hoofde van een eigen (vroegere) betrekking of die van hun partner aanspraak hebben op gehele of gedeeltelijke geneeskundige zorg, of op gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten daarvan;
 - e. degenen, die verlof zonder behoud van salaris genieten;
 - f. degenen, die zich – tenzij voor herhalingsoefeningen – in werkelijke militaire dienst bevinden.
2. De belanghebbende ontvangt voor een kalendermaand waarin hij gedurende meer dan de helft van het aantal dagen behoort tot een van de in het eerste lid onder e en f genoemde categorieën, geen tegemoetkoming voor een medebelanghebbende.
 3. De belanghebbende ontvangt evenmin een tegemoetkoming voor de medebelanghebbende die tot een van de in het eerste lid genoemde categorieën behoort, dan wel uit anderen hoofde aanspraak heeft op gehele of gedeeltelijke geneeskundige verzorging of op gehele of gedeeltelijke vergoeding van de kosten daarvan.

Artikel 4

De tegemoetkoming bedraagt:

- a. voor de belanghebbende: € 65,25 netto per maand;
- b. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1 onder 2a: € 65,25 netto per maand;
- c. voor de medebelanghebbende, bedoeld in artikel 1 onder 2b en 2c: € 38,73 netto per maand.

Artikel 5

1. De belanghebbende, die meer arbeidsovereenkomsten vervult bij werkgevers vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, kan slechts eenmaal de in artikel 4 genoemde tegemoetkomingen ontvangen. Het bedrag van de tegemoetkoming komt ten laste van de betrokken werkgevers naar rato van het percentage van het dienstverband dat de belanghebbende bij deze werkgevers vervult.
2. De belanghebbende die meer arbeidsovereenkomsten met een ge-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

deeltelijk dienstverband vervult, waarbij (een) werkgever(s) niet vallend onder de werkingssfeer van deze CAO, ontvangt een tegemoetkoming naar rato van het dienstverband bij de werkgever(s) vallend onder de werkingssfeer van deze CAO.

Artikel 6

De uitbetaling vindt plaats in:

- de maand juni voor de eerste 6 kalendermaanden;
 - de maand december voor de laatste 6 kalendermaanden van het jaar.
- Zo nodig vindt de uitbetaling in afwijking van het vorenstaande eerder plaats in het geval van ontslag of overlijden van de belanghebbende.

**UITVOERINGSREGELING H SAMENSTELLING BESTUUR/
RAAD VAN TOEZICHT/RAAD VAN COMMISSARISSEN**

Artikel 1

(ex artikel 64)

In deze uitvoeringsregeling wordt het begrip bestuur gebruikt. Deze uitvoeringsregeling is, in plaats van op „het bestuur”, van toepassing op de Raad van Toezicht c.q. de Raad van Commissarissen, indien de instelling een dergelijk orgaan heeft.

Artikel 2

De ondernemingsraad van de instelling heeft het recht betrokken te worden bij de samenstelling van het bestuur op een van de volgende manieren:

- a. via het recht van initiatief;
- b. via het recht van voordracht.

Het bestuur bepaalt welke van deze twee mogelijkheden in de instelling van toepassing is.

A. Recht van initiatief

1. Uiterlijk één maand na het bekend worden van een vacature voor een bestuurslid, stelt het bestuur van de instelling de ondernemingsraad schriftelijk op de hoogte van het bestaan van de vacature, vergezeld van een (korte) profielschets waaraan het nieuwe bestuurslid moet voldoen.
2. De ondernemingsraad heeft het recht om binnen twee maanden na

de in het vorige lid bedoelde kennisgeving maximaal twee kandidaten voor de vacature schriftelijk aan het bestuur voor te dragen.

3. Door de ondernemingsraad kunnen geen personen worden voorgedragen voor benoeming als bestuurslid die op de datum van de voordracht:
 - werknemer zijn van de instelling;
 - ex-werknemer zijn van de instelling en nog geen twee jaar uit dienst zijn;
 - werkzaam zijn als vrijwilliger binnen de instelling;
 - als alfa hulp in een bemiddelingsrelatie tot de instelling staan.
4. Nadat de ondernemingsraad zijn kandidaat/kandidaten aan het bestuur heeft voorgedragen, maakt het bestuur desgewenst kennis met de desbetreffende kandidaat/kandidaten.
5. Uiterlijk twee maanden nadat de ondernemingsraad zijn kandidaat/kandidaten aan het bestuur heeft voorgedragen, maakt het bestuur aan de ondernemingsraad gemotiveerd schriftelijk bekend of de keuze van het bestuur op (een van) de door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat (kandidaten) is gevallen dan wel dat zal worden overgegaan tot benoeming van een andere, door het bestuur aangezochte kandidaat. In het laatste geval dient het bestuur de ondernemingsraad tegelijkertijd een (kort) curriculum vitae van het nieuwe bestuurslid te doen toekomen.

B. Recht van voordracht

1. Het bestuur van de instelling is verplicht de statuten en/of het huishoudelijk reglement zodanig in te richten, dat hierin aan de ondernemingsraad, met inachtneming van hetgeen in onderdeel A, lid 3 is bepaald, de bevoegdheid wordt toegekend om namens de werknemers twee bestuursleden ter benoeming voor te dragen. Dit aantal wordt gesteld op één bestuurslid, indien het algemeen bestuur uit 7 of minder leden bestaat.
2. Voorts dienen de statuten en/of het huishoudelijk reglement van de instelling te voorzien in een zodanige regeling voor de benoeming van leden van het dagelijks bestuur, dat ook de op voordracht van de ondernemingsraad benoemde leden van het algemeen bestuur voldoende vertrouwen in het dagelijks bestuur kunnen hebben.
3. Met betrekking tot het bekendmaken van een vacature voor een door de ondernemingsraad ter benoeming voor te dragen bestuurslid alsmede de schriftelijke voordracht van een kandidaat door de ondernemingsraad aan het bestuur, zijn de termijnen genoemd in onderdeel A, leden 1 en 2 van overeenkomstige toepassing.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Indien het bestuur niet voornemens is de door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat te benoemen tot bestuurslid, doet het daarvan onder opgave van redenen mededeling aan de ondernemingsraad uiterlijk één maand na het tijdstip waarop de ondernemingsraad de betrokken kandidaat heeft voorgedragen.
5. Een bestuurszetel ten aanzien waarvan de ondernemingsraad een recht van voordracht toekomt, kan slechts worden bezet door een door de ondernemingsraad voorgedragen kandidaat. In het in lid 4 bedoelde geval voorziet de ondernemingsraad dan ook zo spoedig mogelijk in de voordracht van een nieuwe kandidaat.

UITVOERINGSREGELING I VERHUISKOSTENVERGOEDING

(ex artikel 73)

Artikel 1

Recht op vergoeding van verhuis- en inrichtingskosten

1. De werknemer aan wie overeenkomstig artikel 41 van het algemeen gedeelte van deze CAO de verplichting is opgelegd te verhuizen naar of naar de nabijheid van de plaats van tewerkstelling of het aangewezen werkgebied, heeft aanspraak op een vergoeding van verhuis- en inrichtingskosten.
De woonplaats behoeft de voorafgaande goedkeuring van de werkgever.
2. De aanspraak op verhuiskostenvergoeding vervalt indien de verhuizing niet plaatsvindt binnen 2 jaar nadat de verplichting is ontstaan.
3. De werknemer die ontheffing heeft gekregen van de opgelegde verhuisplicht als gevolg van woningnood en pas later verhuist naar of naar de nabijheid van de plaats van tewerkstelling, heeft ook na twee jaar recht op een verhuiskostenvergoeding.
4. De werknemer heeft eveneens recht op een verhuiskostenvergoeding indien hij na voorafgaande goedkeuring door de werkgever door verhuizing naar of naar de nabijheid van de plaats van tewerkstelling aanmerkelijk dichterbij de plaats van tewerkstelling komt te wonen.
5. Onder nabijheid van de plaats van tewerkstelling wordt verstaan: een zodanige afstand van de woning tot de plaats van tewerkstelling dat

de noodzakelijk te maken reiskosten bij gebruik van een openbaar middel van vervoer (laagste klasse) het bedrag van € 87,58 per maand niet te boven gaat.

6. Eveneens bestaat recht op verhuiskostenvergoeding:
 - a. indien de werknemer moet verhuizen door een verandering in de plaats van tewerkstelling behalve wanneer dit is gebeurd op verzoek van de werknemer;
 - b. bij het betrekken of verlaten van een dienstwoning in opdracht van de werkgever.
De aanspraak bestaat evenwel niet indien het verlaten van de woning een gevolg is van:
 - ontslag op eigen verzoek, anders dan wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd c.q. overbruggingsregeling PGGM;
 - ontslag op staande voet door de werkgever;
 - c. bij het verlaten van de dienstwoning door het overlijden van de werknemer. De aanspraak op de verhuiskostenvergoeding gaat dan over op de nagelaten gezinsleden c.q. relatiepartner.
7. De vergoeding van verhuis- en inrichtingskosten, bedoeld in lid 1, 3 en 4 wordt slechts verleend, nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard, dat hij de te ontvangen vergoeding zal terugbetalen in geval van ontslag op verzoek van de werknemer of ontslag op staande voet door de werkgever.
De terugbetalingsverplichting bestaat niet indien het ontslag ingaat twee jaar of langer na indiensttreding. De terugbetalingsverplichting bestaat eveneens niet indien de beëindiging van het dienstverband binnen één jaar na verhuizing plaatsvindt, indien eerder bedoelde termijn van twee jaar al zou zijn overschreden.
Overgang zonder onderbreking naar een andere instelling die onder de werkingssfeer van deze CAO valt, wordt niet als ontslag op eigen verzoek beschouwd.
8. Bij verhuizing van een gezin waarvan beide echtgenoten belanghebbende zijn in de zin van deze regeling, bestaat slechts recht op een tegemoetkoming voor een van deze belanghebbenden. Zo nodig moet in overleg met de werkgever van de echtgenoot een bedrag naar evenredigheid worden vastgesteld.
9. Het verzoek om toekenning van de verhuiskostenvergoeding moet zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 3 maanden na de verhuizing gespecificeerd bij de werkgever worden ingediend.

Artikel 2

Verhuiskosten

1. De vergoeding van verhuiskosten bestaat uit:
 - a. een bedrag voor de reiskosten ter bezichtiging van de woonruimte en zo nodig overnachtingskosten van de werknemer en eventueel zijn echtgeno(o)t(e), ieder voor één reis en maximaal één overnachting;
 - b. voor het vervoer naar de nieuwe woning een bedrag voor de reiskosten en zo nodig overnachtingskosten voor maximaal één nacht voor de werknemer en zijn gezinsleden;
 - c. een bedrag voor vervoerskosten naar de nieuwe woning van bagage en inboedel van de werknemer en zijn gezinsleden waaronder begrepen de kosten van in- en uitpakken;
 - d. een bedrag voor de huur van de oude woning gedurende maximaal 2 maanden indien tegelijkertijd huur voor de nieuwe woning moet worden betaald.
2.
 - a. De tegemoetkoming in de reiskosten, bedoeld in lid 1 wordt verleend op basis van gebruik van openbaar vervoer (laagste klasse).
 - b. Ook de noodzakelijk gemaakte taxikosten op de dag van verhuizing worden vergoed evenals de vervoerskosten die worden gemaakt wegens ziekte van de werknemer of een gezinslid indien een dergelijk vervoer noodzakelijk is blijktens een medische verklaring.
 - c. De vergoeding van het vervoer van bagage en inboedel wordt verleend op basis van de gebruikelijke tarieven doch maximaal op basis van de adviesprijzen van de georganiseerde verhuisdrijven.
3. De overnachtingskosten bedragen maximaal € 163,36.

Artikel 3

Inrichtingskosten

1. De bruto vergoeding van inrichtingskosten bedraagt:
 - a. 12% van het jaarsalaris op de dag van de verhuizing, alsmede een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind, indien de werknemer een eigen huishouding voert
 - op de dag dat de verplichting tot verhuizing ontstaat, dan wel

- op de dag van de verhuizing in de gevallen genoemd in artikel 1 lid 6, a, b en c.

De procentuele vergoeding bedraagt niet meer dan 12% van het jaarsalaris, corresponderend met volgnummer 70 van de inpassingstabel doch niet minder dan 12% van het jaarsalaris, corresponderend met volgnummer 21 van de inpassingstabel;

- b. de werkelijk gemaakte kosten tot maximaal 4% van het jaarsalaris op de dag van de verhuizing alsmede een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend medeverhuizend en ten laste van de werknemer komend kind, indien de werknemer geen eigen huishouding voert, of deze niet naar de nieuwe woning wordt overgebracht, dan wel één kamer met gebruikelijke meubilering en stoffering bewoont.
2. Indien de verplaatsing van de werknemer naar het oordeel van de werkgever van tijdelijke aard is, bestaat slechts aanspraak op vergoeding van de reiskosten van de werknemer zelf en van transportkosten van de bagage en vergoeding voor de werkelijk gemaakte inrichtingskosten overeenkomstig lid 1 b.
 3. Onder eigen huishouding voeren wordt verstaan: het bewonen van woonruimte van ten minste 2 vertrekken met eigen meubilair, stoffering en keukenuitrusting.
 4. Voor de berekening van de vergoeding wordt het jaarsalaris gesteld op 12 maal het maandsalaris c.q. 13 maal het periodesalaris, plus de vakantietoeslag.
 5. Desgevraagd kan de werknemer een voorschot worden verleend.

Artikel 4

Woonschip/woonwagen

1. Voor een werknemer, die in de oude woonplaats in een woonschip of woonwagen is gehuisvest en zulks in de nieuwe woonplaats voortzet, bestaat in afwijking van artikel 2 de verhuiskostenvergoeding uit:
 - a. een bedrag voor de noodzakelijk gemaakte reis- en zo nodig overnachtingskosten van belanghebbende voor het regelen van de ligplaats van het woonschip of de standplaats van de woonwagen in de nieuwe woonplaats, voor ten hoogste één reis;
 - b. een bedrag voor de kosten, verbonden aan het vervoer van belanghebbende en de gezinsleden naar het woonschip of de woonwagen in de nieuwe woonplaats en zo nodig voor de overnachtingskosten;
 - c. een bedrag voor de kosten verband houdende met het vervoer van het woonschip of de woonwagen;

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- d. een bedrag voor de kosten van eventuele aansluiting op de waterleiding, de gasleiding en het elektrische net en van de hernieuwde aansluiting op het telefoon- en kabeltelevisienet en/of centraal antennesysteem.
2. De vergoeding van verhuiskosten, bedoeld in het vorige lid, zal niet te boven gaan
 - het bedrag aan transportkosten, bedoeld in artikel 2 voor het vervoer van een inboedel van 20 m3 van de oude naar de nieuwe woonplaats, vermeerderd met
 - 12% van het jaarsalaris van de werknemer op de dag van de aankomst van het woonschip of de woonwagen in de nieuwe woonplaats, verhoogd met een bedrag van € 68,07 voor elk tot het gezin behorend meeverhuizend en ten laste van belanghebbende komend kind.

UITVOERINGSREGELING J REIS- EN VERBLIJFKOSTENVERGOEDING

(ex artikel 74)

Artikel 1

Algemeen

1. Aan de werknemer die aan zijn werk gerelateerde reis- en verblijfkosten moet maken, wordt een vergoeding toegekend volgens de navolgende bepalingen. Tenzij anders vermeld, wordt bij de vergoeding van reiskosten geen onderscheid gemaakt tussen woonwerkverkeer en dienstreizen.
2. De werkgever bepaalt in overleg met de werknemer van welk van de in deze regeling genoemde vervoermiddelen wordt uitgegaan.
3. Indien de werkgever op basis van een met de ondernemingsraad overeengekomen regeling een vervoermiddel beschikbaar stelt, wordt voor de daarmee afgelegde reizen geen vergoeding toegekend.
4. Tot en met 31 december 2002 dan wel periode 13 van 2002: Werkgever en ondernemingsraad kunnen voor de vergoeding van reis- en verblijfkosten naast de onderhavige regeling aanvullende afspraken maken.

4. Met ingang van 1 januari 2003 dan wel periode 1 van 2003: Werkgever en ondernemingsraad kunnen voor de vergoeding van reis- en verblijfkosten naast de onderhavige regeling aanvullende afspraken maken. De aanvullende afspraken die reeds bij de invoering van de wijziging van de onderhavige uitvoeringsregeling (1 januari 2003, dan wel periode 1 van 2003) bestaan, blijven van kracht tenzij in overleg tussen werkgever en ondernemingsraad andere afspraken worden gemaakt. Dit laatste ingegeven door het totaal van kosten dat samenhangt met de kosten voortkomende uit deze bepaling.

Artikel 2

Vergoedingsnormen per vervoermiddel

(Tot en met 31 december 2002 dan wel periode 13 van 2002)

De vergoeding voor reiskosten is afhankelijk van het volgens artikel 1 bepaalde vervoermiddel, en wel als volgt:

- Auto/motor: Voor alle afgelegde kilometers boven 10 kilometer per dag ontvangt de werknemer netto € 0,27.
Voor werknemers die – afgezien van dienstreizen – altijd op hetzelfde adres werkzaam zijn, geldt als uitzondering hierop, dat zij voor hun reizen tussen huis- en werkadres en terug bij gebruik van auto of motor een vergoeding ontvangen volgens het wettelijk vastgestelde belastingvrije bedrag, dus volgens de tabel forfaitaire bedragen boven 10 kilometer enkele reisafstand per dag. Voor dienstreizen ontvangen deze werknemers wel € 0,27 netto per kilometer.
 - Bromfiets/scooter: de werknemer ontvangt per dag netto € 1,91, ongeacht het aantal afgelegde kilometers.
 - Fiets: de werknemer ontvangt per dag netto € 1,09, ongeacht het aantal afgelegde kilometers.
 - Openbaar vervoer: de werknemer ontvangt een netto vergoeding, berekend als volgt:
 - de werkelijke kosten op basis van het laagste klassetarief, indien aan de fiscale voorschriften voor belastingen premievrije vergoeding van de werkelijke kosten wordt voldaan (hetgeen bij de huidige wetgeving onder andere inhoudt, dat de werknemer de vervoerbewijzen na gebruik bij de werkgever inlevert en de werkgever deze administreert);
 - indien niet aan de fiscale voorschriften voor vergoeding van de werkelijke kosten wordt voldaan, wordt het wettelijk vastgestelde belastingvrije bedrag toegekend, op basis van de forfaitaire bedragen boven 10 kilometer enkele reisafstand;
- Werkgever en werknemer kunnen voor de te hanteren vergoeding anders overeenkomen.

Artikel 2

Vergoedingsnormen per vervoermiddel

(Met ingang van 1 januari 2003 dan wel periode 1 van 2003)

De vergoeding voor reiskosten is afhankelijk van het volgens artikel 1 bepaalde vervoermiddel en wel als volgt:

- Auto/motor: voor de door de werknemer afgelegde eerste 10 kilometers per dag ontvangt de werknemer netto € 0,15 per kilometer. Voor alle afgelegde kilometers boven 10 kilometer per dag ontvangt de werknemer netto € 0,27 per kilometer.
Bij incidentele dienstreizen ontvangt de werknemer netto € 0,27 per kilometer.
- Bromfiets/scooter: de werknemer ontvangt per dag netto € 1,91 ongeacht het aantal afgelegde kilometers.
- Fiets: de werknemer ontvangt per dag netto € 1,09 ongeacht het aantal afgelegde kilometers.
- Openbaar vervoer: de werknemer ontvangt een netto vergoeding, berekend als volgt:
 - de werkelijke kosten op basis van het laagste klassetarief, indien aan de fiscale voorschriften voor belastingen premievrije vergoeding van de werkelijke kosten wordt voldaan (hetgeen bij de huidige wetgeving onder andere inhoudt, dat de werknemer de vervoerbewijzen na gebruik bij de werkgever inlevert en de werkgever deze administreert);
 - indien niet aan de fiscale voorschriften voor vergoeding van de werkelijke kosten wordt voldaan, bijvoorbeeld indien per auto/motor wordt gereisd terwijl dit niet als uitgangspunt is afgesproken voor de vergoeding, wordt het wettelijk vastgestelde belastingvrije bedrag toegekend, op basis van de forfaitaire bedragen boven 10 kilometer enkele reisafstand;

Werkgever en werknemer kunnen voor de te hanteren vergoeding anders overeenkomen.

Artikel 3

Verzekering

Indien de werknemer ingevolge de toepassing van artikel 1 lid 2 gebruik maakt van een eigen motorvoertuig, dient hij een WA-verzekering af te sluiten, die mede de aansprakelijkheid van de werkgever dekt en waarbij tevens een mede-inzittendenverzekering is gesloten. De werknemer dient de polis desgevraagd ter inzage aan de werkgever te verstrekken.

Artikel 4

Verblijfkosten

1. Indien aan een reis ook verblijfkosten verbonden zijn, worden de werkelijk gemaakte kosten vergoed met een maximum van € 85,99 per etmaal.
2. Verblijfkosten in het buitenland kunnen slechts voor vergoeding in aanmerking komen na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming door de werkgever.
3. De werknemer dient volgens de door de werkgever gestelde regeling een declaratie van gemaakte kosten in.
4. De vergoedingen worden als regel binnen twee maanden na indiening van de declaratie uitbetaald.

UITVOERINGSREGELING K STUDIEFACILITEITEN

(ex artikel 75)

Artikel 1

Begripsbepalingen

Studiefaciliteiten:

- a. studieverlof als bedoeld in artikel 3 van deze uitvoeringsregeling;
- b. tegemoetkoming in studiekosten als bedoeld in artikel 4 van deze uitvoeringsregeling.

Artikel 2

Algemene voorwaarden

1. De werknemer die voor studiefaciliteiten in aanmerking wenst te komen dient het verzoek daartoe in de regel in vóór de aanvang van de studie. Hij laat dit verzoek vergezeld gaan van de voor de beoordeling door de werkgever noodzakelijke gegevens en van een schatting van de te maken studiekosten.
2. Studiefaciliteiten worden verleend voor een bepaalde termijn overeenkomstig de normaal te achten studieduur. Door de werkgever kan deze termijn worden verlengd.
3. Verleende studiefaciliteiten kunnen – al dan niet tijdelijk – worden ingetrokken indien de werkgever op grond van verkregen inlichtingen van oordeel is dat betrokkene niet in die mate studeert en/of vor-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

deringen maakt dat hij in staat kan worden geacht de studie binnen de in lid 2 genoemde termijn te voltooien. De intrekking geschiedt niet indien de betrokken werknemer aannemelijk maakt dat deze omstandigheid niet aan hemzelf te wijten is.

Artikel 3

Studieverlof

1. Indien de werkgever aan de werknemer studieverlof toekent, wordt dit verlof verleend voor ten hoogste een halve dag per week, met dien verstande dat, indien lessen gedurende de normale werktijd moeten worden gevolgd, het verlof tot maximaal één dag per week kan worden verleend. Voor werknemers met een parttime dienstverband van minder dan 32 uur per week wordt dit verlof verleend naar rato van een fulltime dienstverband. Voor werknemers met een parttime dienstverband van 32 uur of meer per week wordt hetzelfde studieverlof verleend als bij een fulltime dienstverband.
2. Onverminderd het bepaalde in lid 1 kan studieverlof worden verleend op de dag waarop wordt deelgenomen aan een examen of tentamen dat aan het einde van de studie is gelegen dan wel volgt op een duidelijk afgerond onderdeel van de studie.
3. Ter voorbereiding op een examen en tentamen als bedoeld in lid 2 kan bovendien studieverlof worden verleend voor ten hoogste vijf halve dagen per jaar.
4. a. De werkgever kan aan de werknemer op diens verzoek buitengewoon verlof met behoud van salaris tot een maximum van drie werkdagen per jaar voor het bijwonen van studieconferenties of vakcongressen verlenen.
b. Dit buitengewoon verlof is voor werknemers met een parttime dienstverband evenredig aan de omvang van het dienstverband.
5. Voor de toepassing van de leden 1, 3 en 4 wordt een dag gerekend als 7,2 uur; voor de toepassing van lid 2 bestaat het verlof uit het aantal uren dat de werknemer zou hebben gewerkt indien op die dag geen examen of tentamen zou hebben plaatsgevonden.

Artikel 4

Tegemoetkoming studiekosten

1. Voor volledige tegemoetkoming komen in aanmerking:
 - a. tot en met 31 december 2002 dan wel periode 13 van 2002: indien de studie in een andere plaats dan de woon- of standplaats gevolgd moet worden, de noodzakelijk gemaakte reiskosten voor interlokaal vervoer en het daarmee in samenhang optredende vervoer in de plaats waar de cursus of het examen wordt gehouden, op basis van het laagste tarief van het gebezigde middel van openbaar vervoer, waarvan redelijkerwijs gebruik gemaakt kan worden, voorzover de werknemer niet uit anderen hoofde voor deze kosten een vergoeding geniet. Indien de werknemer redelijkerwijs geen gebruik kan maken van openbaar vervoer, dan worden de noodzakelijk gemaakte kosten vergoed volgens het bedrag per kilometer genoemd in artikel 2 van Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding;
 - a. met ingang van 1 januari 2003 dan wel periode 1 van 2003: indien de studie in een andere plaats dan de woon- of standplaats gevolgd moet worden, de noodzakelijk gemaakte reiskosten voor interlokaal vervoer en het daarmee in samenhang optredende vervoer in de plaats waar de cursus of het examen wordt gehouden, op basis van het laagste tarief van het gebezigde middel van openbaar vervoer, waarvan redelijkerwijs gebruikgemaakt kan worden, voorzover de werknemer niet uit anderen hoofde voor deze kosten een vergoeding geniet. Indien de werknemer redelijkerwijs geen gebruik kan maken van openbaar vervoer, dan worden de noodzakelijk gemaakte kosten vergoed volgens het tarief per kilometer als genoemd in artikel 2 van de Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding (incidentele dienst-reizen) zijnde € 0,27.
 - b. de werkelijk gemaakte kosten die in verband met het afleggen van een examen noodzakelijkerwijze worden gemaakt voor nachtverblijf en het gebruik van maaltijden, met inachtneming van artikel 4 Uitvoeringsregeling J Reis- en verblijfkostenvergoeding.
2. Voor een tegemoetkoming tot 50% komen in aanmerking de noodzakelijk gemaakte kosten voor cursus- en les gelden, de examen- en diplomakosten, alsmede de aanschaffingskosten van het verplicht gestelde studiemateriaal.
3. In bijzondere gevallen kan het in lid 2 genoemde percentage op 75 worden gesteld.
4. Een tegemoetkoming in studiekosten wordt eerst verleend nadat de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat hij bekend is met de ver-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

plichting tot gehele of gedeeltelijke terugbetaling als bedoeld in artikel 5 van deze uitvoeringsregeling.

Artikel 5

Terugbetaling tegemoetkoming studiekosten

1. De werknemer is verplicht tot terugbetaling van de aan hem verleende tegemoetkoming in de studiekosten indien:
 - a. hem op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend, vóórdat de studie met goed gevolg is afgesloten;
 - b. de studie niet met goed gevolg is afgesloten op grond van omstandigheden die naar het oordeel van de werkgever aan de werknemer te wijten zijn;
 - c. hem op eigen verzoek of wegens aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden ontslag wordt verleend binnen een termijn van drie jaar sedert de datum waarop de studie met goed gevolg is afgesloten.
2. De in lid 1 bedoelde verplichting tot terugbetaling wordt beperkt:
 - a. in gevallen bedoeld in lid 1 sub a en b, tot het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren, voorafgaande aan de datum waarop de desbetreffende omstandigheid zich heeft voorgedaan;
 - b. in het geval, bedoeld in lid 1 sub c, voor elke maand die ontbreekt aan de daarin genoemde termijn, tot 1/36 gedeelte van het bedrag dat de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van drie jaren voorafgaande aan de datum waarop de studie is afgesloten.
3. De in het eerste lid bedoelde verplichting geldt niet indien:
 - a. het ontslag geschiedt met recht op wachtgeld of direct ingaand pensioen;
 - b. het ontslag aansluitend wordt gevolgd door een nieuw aangegane dienstbetrekking met een werkgever die onder de werkingssfeer van deze CAO valt.

**UITVOERINGSREGELING L MEERKEUZESYSTEEM AR-
BEIDSVORWAARDEN (MET INGANG VAN 1 JANUARI 2003
DAN WEL PERIODE 1 VAN 2003)**

(ex artikel 7a)

Uitruil van arbeidsvoorwaarden

Artikel 1

Algemene voorwaarden

1. De werknemer kan er voor kiezen de in artikel 2 en 3 genoemde bronnen uit te ruilen tegen de in artikel 4 en 5 genoemde doelen, met inachtneming van de voorwaarden genoemd in de artikelen 6 tot en met 11.
2. De keuze die de werknemer maakt, geldt, tenzij schriftelijk anders wordt overeengekomen en voorzover niet in strijd met het bij of krachtens wet bepaalde, voor de duur van maximaal een kalenderjaar. Gedurende deze periode kan de keuze noch door de werknemer, noch door de werkgever worden gewijzigd.
3. De werkgever is verplicht de werknemer te wijzen op de gevolgen van zijn keuze voor wat betreft de onderdelen van de arbeidsvoorwaarden als genoemd in artikel 11.
4. Tenzij in de navolgende artikelen anders is bepaald, wordt bij de aanwending van tijdbronnen voor gelddoelen/doelen in natura de geldswaarde van de tijdbronnen berekend op basis van het alsdan actuele uurloon.

Artikel 2

Tijdbronnen

De werknemer kan de volgende arbeidsvoorwaarden als tijdbronnen aanwenden:

- a. verlofuren: de in artikel 32 van de CAO bedoelde en voor de werknemer van toepassing zijnde (vakantie)verlofuren op jaarbasis, echter tot een maximum van dat aantal verlofuren, verminderd met 205 uren op jaarbasis. Voor werknemers die in de loop van een jaar in dienst treden en voor deeltijders geldt het in de vorige volzin gestelde naar rato van het aantal gewerkte maanden, c.q. het dienstverband;
- b. meer gewerkte uren: de uren die de werknemer, bij toepassing van het bepaalde in artikel 13, lid 2, sub e van de CAO, meer heeft

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- gewerkt dan de bij een volledig dienstverband van toepassing zijnde gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week;
- c. overwerk: de vergoeding voor overwerk in vrije tijd als bedoeld in de artikelen 3 en 4 van de uitvoeringsregeling B Overwerk;
 - d. extra gekochte verlofuren: maximaal 22 extra verlofuren op jaarbasis, die van de werkgever zijn gekocht, zoals bedoeld in artikel 9.

Artikel 3

Geldbronnen

De werknemer kan de volgende arbeidsvoorwaarden als geldbronnen aanwenden:

- a. salaris: het brutosalaris, zoals gedefinieerd in artikel 1, sub g van de CAO;
- b. vakantietoeslag: de bruto vakantietoeslag zoals bedoeld in artikel 34 van de CAO, voorzover het bedrag aan vakantietoeslag meer bedraagt dan het minimum zoals dat is vastgelegd in artikel 16 van de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag;
- c. eindejaarsuitkering: indien deze uitkering is vastgelegd in de CAO;
- d. bijzondere toeslagen: de bijzondere toeslagen als bedoeld in artikel 24 (coördinerende taken), artikel 30 (waarneming hoger gesalarieerde functie) en artikel 30a (arbeidsmarkttoeslagen) van de CAO;
- e. toelage inconveniënte uren: de vergoeding voor het werken tijdens inconveniënte uren, als bedoeld in artikel 2 van Uitvoeringsregeling C Toelage inconveniënte uren;
- f. spaarverlof: de geldswaarde van niet-opgenomen betaald spaarverlof, zoals bedoeld in artikel 6.

Artikel 4

Tijddoelen

De werknemer kan de navolgende tijddoelen aanwijzen:

- a. betaald spaarverlof: een tussen werknemer en werkgever nader overeen te komen, aaneengesloten periode waarbinnen de werknemer het gespaarde verlof kan opnemen;
- b. extra verlofuren: een aantal van de werkgever te kopen extra verlofuren, met een maximum van 22 verlofuren op jaarbasis.

Artikel 5

Gelddoelen/doelen in natura

De werknemer kan de navolgende gelddoelen/doelen in natura aanwijken:

- a. geld;
- b. spaarloonregeling: een door de werkgever toegepaste spaarloonregeling als bedoeld in artikel 79 van de CAO, die voldoet aan de fiscale voorschriften;
- c. premiespaarregeling: een door de werkgever toegepaste premiespaarregeling die voldoet aan de fiscale voorschriften en waarbij de premie door de werkgever in overleg met de ondernemingsraad is bepaald;
- d. personal computer (pc) en toebehoren: de aanschaf van een pc en/of toebehoren, voorzover vallend binnen het kader van een door de fiscus goedgekeurde pc-(privé-)regeling;
- e. fiets: de aanschaf van een fiets als onderdeel van een fiscaal goedgekeurde fietsenplanregeling;
- f. kinderopvang: vermindering van de kosten van kinderopvang in het kader van een fiscaal goedgekeurde regeling kinderopvang;
- g. pensioen: een aanvullend pensioen, zoals bedoeld in artikel 7.

Artikel 6

Voorwaarden bij uitruil tegen spaarverlof

1. De werknemer heeft het recht om gedurende een met de werkgever overeen te komen periode gespaarde verlofuren aaneengesloten op te nemen. Voor dit doel kan de werknemer de volgende bronnen aanwenden:
 - verlofuren;
 - meer gewerkte uren;
 - overwerk;
 - extra gekochte verlofuren.
2. Indien de werknemer het spaarverlof opneemt ten behoeve van een oriëntatie op zijn beroep of loopbaan, wordt het aantal uren genoemd in artikel 2 bij de bronnen a en b vermeerderd met 20%.
3. Als het niet mogelijk is om alle gespaarde uren voor de beëindiging van het dienstverband op te nemen, worden de resterende uren uitbetaald. Het voorgaande is eveneens van toepassing bij beëindiging van de dienstbetrekking na langdurige ziekte gedurende de periode waarin wordt gespaard.
4. Als zich omstandigheden voordoen die de werkgever bij de vaststelling van het verlof niet kon voorzien en als gevolg waarvan het func-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

tioneren van de instelling, de dienst of afdeling ernstig in gevaar komt, kan hij in overleg met de werknemer een nieuwe periode voor het verlof vaststellen. De werkgever vergoedt de aantoonbare schade die de werknemer als gevolg van deze wijziging lijdt.

5. De werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om de afgesproken periode van verlof als bedoeld in lid 1 in overleg met de werkgever te verlengen met een periode van onbetaald verlof van maximaal een half jaar.

Artikel 7

Voorwaarden bij uitruil tegen aanvullende pensioenrechten

1. De werknemer heeft het recht om een aantal bronnen geheel of gedeeltelijk in te wisselen voor de opbouw van aanvullende pensioenaanspraken. Voor dit doel kan de werknemer de volgende bronnen aanwenden:
 - de geldswaarde van niet-opgenomen spaarverlof;
 - salaris;
 - vakantietoeslag;
 - eindejaarsuitkering;
 - bijzondere toeslagen;
 - toelage inconvenientie uren.
2. De werkgever verstrekt hiertoe aan de werknemer ter aanvulling op de pensioenrechten die voortvloeien uit de door het PGGM uitgevoerde verplichte pensioenregeling een pensioentoezegging, met inachtneming van de wettelijke bepalingen en grenzen ten aanzien van de bovenmatige pensioenopbouw. De kosten van deze pensioenrechten komen geheel voor rekening van de werknemer.
3. Bij de toepassing van dit artikel wordt de waarde van het uurloon gelijk gesteld aan 115% van het actuele uurloon op het moment van de inwisseling in een pensioenaanspraak.

Artikel 8

Voorwaarden bij uitruil tegen deelneming aan spaarloonregelingen, premiespaarregelingen, pc-privé projecten, fietsenplannen en kinderopvang

De werknemer heeft het recht om een aantal bronnen in te wisselen ten behoeve van deelname aan een spaarloonregeling, premiespaarregeling, pc-privé project, fietsenplan en kinderopvangregeling. Voor dit doel kan de werknemer de volgende bronnen aanwenden:

- salaris;
- vakantietoeslag;
- eindejaarsuitkering;
- bijzondere toeslagen;
- toelage inconveniënte uren;
- de geldswaarde van verlofuren;
- de geldswaarde van niet-opgenomen gekochte verlofuren.

Artikel 9

Kopen en verkopen van extra verlofuren

De werknemer heeft het recht om jaarlijks salaris in te wisselen voor maximaal 22 extra gekochte verlofuren, dan wel 22 verlofuren in te wisselen voor geld.

Artikel 10

Nadere voorwaarden

In overleg met de ondernemingsraad kan de werkgever nadere voorwaarden stellen inzake de uitvoering van deze regeling. Hierbij kan het gaan om de vorm van registratie, procedures, termijnen voor aanvraag en beslissing, afspraken omtrent minimale en maximale periode van opnemen spaarverlof en de duur daarvan.

Artikel 11

Wijziging grondslagen

Indien de werknemer gebruikmaakt van de mogelijkheden van het meerkeuzesysteem, wordt, voorzover van toepassing, salaris ten behoeve van de berekening van:

- a. de vergoeding op grond van artikel 3 en 4 Uitvoeringsregeling B Overwerk en de toelage inconveniënte uren op grond van artikel 2 Uitvoeringsregeling C Inconveniënte uren zodanig vastgesteld als ware het bruto loon niet verlaagd;
- b. de vergoeding van inrichtingskosten op grond van artikel 3

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitvoeringsregeling I Verhuiskostenvergoeding en de hoogte van de jubileumgratificaties op grond van artikel 78 dan wel artikel 93, op basis van het verlaagde bruto loon vastgesteld.

UITVOERINGSREGELING N WACHTGELD

(ex artikel 87)

Artikel 1

Algemeen

1. De werknemer, die ontslagen wordt in de gevallen, genoemd in artikel 87, hierna aan te duiden als de rechthebbende, komt in aanmerking voor wachtgeld van de voormalige werkgever, bestaande uit een maandelijks uitkering met ingang van de datum van ontslag.
2. De berekeningsgrondslag voor het wachtgeld is het laatstgenoten brutosalaris van de rechthebbende, vermeerderd met het bedrag der vakantietoeslag, berekend over een maand waarop de rechthebbende op de dag voorafgaand aan zijn ontslag aanspraak had of zou hebben gehad bij waarneming van zijn functie.
Indien dit salaris geheel of gedeeltelijk uit wisselende inkomsten bestaat geldt ten aanzien van deze inkomsten als laatstelijk genoten salaris of als deel daarvan het gemiddelde salaris over de laatste twaalf volle kalendermaanden aan het ontslag voorafgaand.
Als deel van de berekeningsgrondslag geldt tevens het bedrag dat over de twaalf volle kalendermaanden, voorafgaand aan het ontslag, gemiddeld aan toelage inconveniënte uren is toegekend.
3. Indien in het laatstelijk genoten brutosalaris, als hier berekend, wijziging zou zijn gekomen, anders dan door het verwerven van salarisanciënniteit in het geval rechthebbende in dienst was gebleven, geldt te rekenen van het in werking treden van de wijziging het aldus gewijzigde salaris als laatstelijk genoten salaris.

Artikel 2

Verplichting

1. De rechthebbende is verplicht zich binnen veertien dagen na de aanzegging van zijn ontslag volgens de geldende richtlijnen in te laten

schrijven bij de Arbeidsvoorzieningsorganisatie waaronder hij resorteert en deze inschrijving te handhaven.

2. Geen recht op wachtgeld bestaat voor de rechthebbende aan wie ontslag is aangezegd en die na die mededeling geweigerd heeft een aangeboden betrekking te aanvaarden, welke naar het oordeel van de Arbeidsvoorzieningsorganisatie passend is te achten.
3. De rechthebbende is verplicht bij zijn voormalige werkgever terstond opgave te doen van inkomsten uit arbeid of bedrijf, genoten na zijn ontslagaanzegging, dan wel van de hem gedane uitkeringen ingevolge sociale verzekeringswetten.

Artikel 3

Diensttijd

Onder diensttijd in de zin van deze regeling wordt verstaan: de diensttijd voor bepaalde of onbepaalde tijd doorgebracht in dienstverband met een werkgever in de gezinsverzorging, het kruiswerk of de thuiszorg, met uitzondering van de tijd:

- a. die voorafgaat aan een onderbreking in de diensttijd door ontslag van langer dan een jaar, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid;
- b. die in aanmerking is genomen bij de berekening van de duur van een wachtgeld of van een uitkering terzake van onvrijwillige werkloosheid, tenzij voor de toepassing van artikel 4, tweede en derde lid.

Artikel 4

Duur

1. De duur van het wachtgeld bedraagt drie maanden, vermeerderd voor:
 - de rechthebbende, die op de dag van het ontslag de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt met een duur gelijk aan 18% van zijn diensttijd;
 - de rechthebbende, die op de dag van ontslag 21 jaar oud is met een duur gelijk aan 19,5% van zijn diensttijd;
 - en zo vervolgens per leeftijdsjaar opklimmende met 1,5% tot aan de rechthebbende, die op de dag van het ontslag 60 jaar of ouder is.Voor laatstgenoemde bedraagt de vermeerdering 78%.
2. Bij de rechthebbende, die bij de aanvang van de in het voorgaande lid bedoelde diensttijd in het genot was van wachtgeld krachtens deze regeling, wordt bij de berekening van de duur van het wachtgeld mede in aanmerking genomen de diensttijd, welke bij de bere-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

kening van de duur van het eerder toegekende wachtgeld in aanmerking is genomen.

Op de aldus berekende duur wordt de duur van het eerder toegekende wachtgeld, met uitzondering van de verlenging, bedoeld in het volgende lid in mindering gebracht.

3. De duur van het wachtgeld van de rechthebbende die ten tijde van zijn ontslag een diensttijd van ten minste 10 jaren heeft volbracht, wordt, indien de som van zijn leeftijd en de diensttijd ten tijde van het ontslag 60 jaren of meer bedraagt, na afloop van de daarvoor gestelde termijn verlengd tot de eerste dag van de maand voorafgaand aan die, waarin hij de 65-jarige leeftijd bereikt. Deze verlenging wordt niet toegepast indien terzake van een eerder toegekend wachtgeld een dergelijke verlenging reeds heeft plaatsgevonden tenzij op de eerste verlenging een dienstverband van ten minste 10 jaren is gevolgd. Eveneens wordt deze verlenging niet toegepast indien het ontslag plaatsvindt vanuit een deeltijdbetrekking van minder dan 10 uren.

Artikel 5

Bedrag

Het bruto bedrag van het wachtgeld is:

- gedurende de eerste drie maanden 90% van de berekeningsgrondslag;
- gedurende de daarop volgende negen maanden 85% van dit bedrag;
- gedurende de daarop volgende vier jaar 75% van dit bedrag;
- en vervolgens 70% van dit bedrag, met dien verstande dat het niet daalt beneden het bedrag dat de rechthebbende aan pensioen zou toekomen indien hij op de dag van het ontslag zou zijn gepensioneerd. Gedurende de in artikel 4, derde lid, beschreven verlenging is het wachtgeld gelijk aan het hiervoor genoemde pensioen met dien verstande dat gedurende het eerste jaar van die verlenging het wachtgeld ten minste 40% van de berekeningsgrondslag bedraagt.

Artikel 6

Vermindering wegens andere inkomsten

1. Het wachtgeld wordt verminderd met:
 - hetgeen de rechthebbende als overbruggingsuitkering ingevolge de pensioenregeling van het PGGM kan ontvangen, en
 - de inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf, door de

rechthebbende ter hand genomen na de dag van ontslag terzake waarvan het wachtgeld is toegekend of is aangevraagd.

Deze vermindering geldt over de maand waarop deze inkomsten betrekking hebben of geacht kunnen worden betrekking te hebben. Deze vermindering is gelijk aan het bedrag waarmede het wachtgeld, vermeerderd met die inkomsten, de berekeningsgrondslag overschrijdt.

2. Het onder 1 bepaalde vindt overeenkomstig toepassing ten aanzien van inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf, ter hand genomen gedurende non-activiteit, vakantie of verlof, onmiddellijk voorafgaande aan het ontslag, terzake waarvan het wachtgeld is toegekend.
3. Het onder 1 bepaalde vindt eveneens toepassing wanneer de rechthebbende arbeid of bedrijf ter hand heeft genomen vóór de dag van het ontslag, anders dan bedoeld in de voorafgaande leden, en na die dag uit die arbeid of dat bedrijf inkomsten of meer inkomsten gaat genieten. Dit geldt evenwel niet als de belanghebbende aannemelijk maakt, dat die inkomsten of vermeerdering van inkomsten of een gedeelte daarvan noch het gevolg zijn van verhoogde werkzaamheden noch verband houden met het ontslag.
In dit laatste geval worden die inkomsten, die meerdere inkomsten of dat gedeelte daarvan niet in aanmerking genomen voor de toepassing van het eerste lid.
4. Inkomsten, welke zijn genoten uit hoofde van overwerk, worden niet als inkomsten in de zin van dit artikel aangemerkt.

Artikel 7

Mededelingsplicht

1. De rechthebbende is verplicht van het ter hand nemen van enige arbeid of bedrijf terstond mededeling te doen aan de voormalige werkgever, onder zo nauwkeurig mogelijke opgave van de inkomsten die hij uit die werkzaamheden zal verwerven.
2. Als dan door de aard van de werkzaamheden of inkomsten mede de inkomsten over een langere termijn moeten worden berekend, geschiedt de opgave dienovereenkomstig en wordt op het wachtgeld een vermindering toegepast van een voorlopig vastgesteld bedrag onder voorbehoud van verrekening aan het einde van de evenbedoelde termijn.
3. Ten aanzien van deze verrekening is artikel 6 van toepassing, met dien verstande, dat zij geschiedt over de in de vorige volzin bedoelde langere termijn in plaats van over iedere maand afzonderlijk.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Het in de voorgaande leden bepaalde vindt overeenkomstig toepassing ten aanzien van de arbeid of bedrijf en de inkomsten daaruit, bedoeld in artikel 6, tweede en derde lid.

Artikel 8

Sociale uitkeringen

1. Indien de rechthebbende aanspraak heeft op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, die minder bedraagt dan 70% van de berekeningsgrondslag, wordt het wachtgeld slechts uitbetaald voorzover het evenbedoelde uitkering te boven gaat.
2. Indien de rechthebbende aan wie wachtgeld is toegekend, uit hoofde van de betrekking, waaraan dit wachtgeld wordt ontleend, aanspraak heeft of kan verkrijgen op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet, de Ziektewet, de Algemene Arbeidsongeschiktheidswet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, dan wel op een invaliditeitspensioen wordt gedurende de termijn, waarover die aanspraak bestaat, het wachtgeld slechts uitbetaald voorzover het evenbedoelde uitkering te boven gaat.

Artikel 9

Einde wachtgeld

1. Het recht op wachtgeld eindigt met ingang van:
 - a. de dag, volgend op de dag van overlijden van de rechthebbende;
 - b. de eerste dag van de maand, waarin de rechthebbende de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt.
2. Het recht op wachtgeld kan geheel of ten dele vervallen worden verklaard indien de rechthebbende:
 - a. zich zodanig gedraagt, dat hij, ware hij in dienst gebleven, zou zijn ontslagen;
 - b. de gegevens, die noodzakelijk zijn voor de vaststelling of vermindering van het wachtgeld niet, niet volledig, of onjuist verstrekt.

Artikel 10

Vermindering

1. Het wachtgeld wordt verminderd met het bedrag, waarmee het wachtgeld vermeerderd met de verzuimde, dan wel de prijsgegeven of verloren gegane inkomsten de berekeningsgrondslag zou hebben overschreden, indien de rechthebbende:
 - a. weigert een hem aangeboden ambt of betrekking te aanvaarden welke hem in verband met zijn persoonlijkheid en omstandigheden redelijkerwijs kan worden opgedragen;
 - b. geen gebruikmaakt van een mogelijkheid om op een wijze die voor hem passend kan worden geacht, inkomsten te verkrijgen;
 - c. inkomsten, als bedoeld in artikel 6 prijsgeeft zonder voldoende reden dan wel door eigen schuld of toedoen verloren doet gaan.
2. Het wachtgeld wordt niet uitbetaald voor de duur dat de rechthebbende:
 - a. de hem opgelegde verplichtingen niet of niet volledig nakomt;
 - b. metterwoon verblijf houdt in het buitenland, tenzij hem op zijn verzoek hiervoor door de voormalige werkgever toestemming is verleend;
 - c. zich onvoldoende houdt aan de voorschriften van het bevoegde uitvoeringsorgaan van de sociale verzekeringswetten en de PGGM-pensioenregeling.

Artikel 11

(Gereserveerd)

Artikel 12

Afkoop

Het wachtgeld kan op verzoek van de rechthebbende of de (voormalige) werkgever geheel of gedeeltelijk worden afgekocht, indien beide partijen daarmee instemmen.

Artikel 13

Verhuiskostenvergoeding

Aan de rechthebbende, die in de gelegenheid is elders inkomsten uit arbeid of bedrijf te gaan verwerven en die daartoe genoodzaakt is te verhuizen, kan een tegemoetkoming in de verhuiskosten worden toegekend overeenkomstig Uitvoeringsregeling I Verhuiskostenvergoeding.

Artikel 14

Uitbetaling

1. Het wachtgeld wordt uitbetaald in maandelijkse termijnen.
Met toestemming van de rechthebbende kan uitbetaling in langere termijnen plaatsvinden.
2. Na overlijden van de rechthebbende wordt zo spoedig mogelijk aan zijn nagelaten betrekkingen in de zin van artikel 7:674, derde lid van het Burgerlijk Wetboek een bedrag uitgekeerd gelijk aan de berekeningsgrondslag over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond.
Indien op het wachtgeld een vermindering wordt toegepast krachtens artikel 6, 7, 8 of 10 of wordt artikel 9, tweede lid toegepast dan is de uitkering gelijk aan het bedrag van het wachtgeld, dat de belanghebbende op de dag van het overlijden ontving over een tijdvak van de eerste dag na het overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand volgende op die waarin het overlijden plaatsvond.
3. Indien de rechthebbende geen betrekkingen, bedoeld in het tweede lid nalaat, kan het daar bedoelde bedrag geheel of ten dele worden uitgekeerd voor de betaling van de kosten van de laatste ziekte en van de lijkbezorging indien zijn nalatenschap voor de betaling van die kosten ontoereikend is.

Artikel 15

Pensioenbijdrage

1. Gedurende de periode waarin de rechthebbende aanspraak heeft op wachtgeld, heeft hij, in geval van vrijwillige voortzetting – voor ten minste de helft – van de deelneming in de pensioenregeling die op hem van toepassing was, als tegemoetkoming in de kosten hiervan recht op de helft van het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.

2. Het in lid 1 bepaalde is alleen van toepassing indien de rechthebbende zélf met betrekking tot de in lid 1 bedoelde voortzetting (ten minste) de helft van het werknemersaandeel in de pensioenpremie dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest, voor zijn rekening neemt.
3. De rechthebbende die gedurende de periode waarin aanspraak op wachtgeld bestaat op enig moment in aanmerking zou komen voor gebruikmaking van de Overbruggingsregeling van het PGGM heeft, in geval van volledige vrijwillige voortzetting van de deelneming in de PGGM-pensioenregeling, als tegemoetkoming in de kosten hiervan recht op het werkgeversaandeel in de pensioenpremie dat de werkgever voor de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest.
4. Het in lid 3 bepaalde is alleen van toepassing indien de rechthebbende zélf met betrekking tot de in lid 3 bedoelde voortzetting het werknemersaandeel in de pensioenpremie dat de rechthebbende over de volle maand voorafgaande aan het ontslag verschuldigd was, respectievelijk bij een wijziging van het premiepercentage verschuldigd zou zijn geweest, ware deze wijziging reeds in evenbedoelde maand van kracht geweest, voor zijn rekening neemt.
5. De rechthebbende is verplicht een uitkering uit het Fonds Voorheffing Pensioenverzekering aan te vragen. Een uitkering uit dit fonds wordt in mindering gebracht op de in dit artikel bedoelde tegemoetkoming in de pensioenpremie gedurende de wachtgeldperiode.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 1

PROFESSIONEEL STATUUT VOOR EEN ARTS WERKZAAM IN
EEN THUISZORGINSTELLING

(ex artikel 39 lid 3)

Overwegende:

- dat overeenkomstig artikel 39 van de CAO Thuiszorg de arts zijn werkzaamheden zal verrichten met inachtneming van de voor de arts geformuleerde code;
- dat een regeling van professionele aangelegenheden ten aanzien van de arts, werkzaam op basis van een arbeidsovereenkomst en vallend onder de werkingssfeer van genoemde CAO, noodzakelijk is;
- dat er geen verschil in medisch functioneren mag zijn tussen een op arbeidsovereenkomst werkzame arts en diens collega die vrijgevestigd is;
- dat de arts een eigen specifieke en persoonlijke verantwoordelijkheid heeft voor zijn geneeskundig handelen, rechtstreeks betrekking hebbend op een persoon c.q. cliënt met het doel een ziekte te voorkomen dan wel zijn gezondheidstoestand te beoordelen en het geven van raad;
- dat de arts voor dit handelen verantwoording verschuldigd is aan deze persoon c.q. cliënt;
- dat de arts met de andere artsen, werkzaam in eenzelfde verband, de medeverantwoordelijkheid draagt voor een verantwoord niveau van de beroepsuitoefening van iedere in hetzelfde verband werkzame arts;
- dat de werkgever een algemene verantwoordelijkheid draagt voor de dienstverlening dan wel de zorgverlening;
- dat derhalve deze overeenkomst noodzakelijk is, waarbij zowel de individuele verantwoordelijkheid van de arts, de collectieve verantwoordelijkheid van alle in het verband werkzame artsen alsook de verantwoordelijkheid van de werkgever voor de dienstverlening c.q. de zorgverlening in haar totaliteit nader worden geregeld; is het navolgende overeengekomen:

Artikel 1

In dit statuut wordt verstaan onder:

- **Instelling:**
De privaatrechtelijke instelling die valt onder de werkingssfeer van artikel 2 van de CAO Thuiszorg.

- Werkgever:
De privaatrechtelijke organisatie met wie de arts een arbeidsovereenkomst heeft gesloten.
- Arts:
De arts, werkzaam op het terrein van de jeugdgezondheidszorg, die als werknemer in een instelling werkzaam is en uit hoofde van zijn werkzaamheden geneeskundige handelingen verricht.

Artikel 2

1. De arts verbindt zich ten aanzien van de individuele jeugdigen die aan zijn zorg zijn dan wel worden toevertrouwd, op het gebied van zijn deskundigheid, die geneeskundige handelingen te verrichten, die gericht zijn op bevordering en bewaking van diens gezondheid, groei en ontwikkeling en het opsporen van afwijkingen daaronder begrepen.
2. Indien de arts gegronde redenen meent te hebben dat klachten en/of afwijkingen van de jeugdigen niet op het terrein van zijn specifieke deskundigheid liggen, verwijst hij de jeugdigen rechtstreeks naar de huisarts, specialist of andere deskundigen dan wel daarvoor in aanmerking komende instanties.

Artikel 3

Het handelen als genoemd in artikel 2 geschiedt door de arts onder zijn persoonlijke verantwoordelijkheid.

Artikel 4

1. De arts is verplicht mee te werken aan de kwaliteitsbewaking.
2. De werkgever moet de kwaliteitsbewaking mogelijk maken.

Artikel 5

1. De werkgever verschafft de arts conform artikel 48 van het algemeen gedeelte van deze CAO de benodigde personele, instrumentele en ruimtelijke voorzieningen.
2. Van de hem ter beschikking gestelde hulpmiddelen en instrumenten dient de arts een zorgvuldig gebruik te maken met inachtneming van het doel waarvoor deze zijn aangeschaft.
3. De werkgever zal de in lid 1 genoemde instrumentele en ruimtelijke voorzieningen in een zodanige staat houden dat voldaan wordt aan

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

de eisen van technische behoefte, bedrijfszekerheid en medisch wetenschappelijk werk.

4. De arts is verplicht zich bij de uitoefening van zijn werkzaamheden te houden aan de aanwijzingen welke door of namens de werkgever worden gegeven. Indien deze aanwijzingen door de arts als onredelijk worden ervaren of indruisen tegen de belangen van de cliënten, kan hij zich tot de werkgever wenden.

Artikel 6

1. De arts is gehouden van iedere persoon, ten aanzien van wie hij geneeskundige handelingen verricht, op de in de instelling gebruikelijke wijze de medische en/of multidisciplinaire dossiers op te maken en bij te houden.
2. De werkgever is verplicht ervoor zorg te dragen dat deze medische en/of multidisciplinaire dossiers op behoorlijke wijze kunnen worden opgeborgen in de instelling en wel zodanig dat geheimhouding van de inhoud daarvan is verzekerd overeenkomstig de privacywetgeving.
3. De medische (en multidisciplinaire) dossiers zullen zowel tijdens de duur van het dienstverband als ook na het einde daarvan overeenkomstig daartoe vastgestelde normen in het (medisch) archief van de instelling rusten en ter beschikking staan van de behandelende arts en in het geval van het multidisciplinair dossier ter beschikking staan van alle betrokken hulpverleners.
4. Inzage van een medisch dossier (in tegenstelling tot het multidisciplinaire dossier) door derden kan slechts geschieden met toestemming van de arts c.q. diens opvolger.
5. Publicatie van gegevens uit een medisch dossier geschiedt niet dan met toestemming van de betrokken arts respectievelijk diens opvolger, waarbij hij ervoor zorg draagt dat de belangen van de cliënt niet worden geschaad. Indien de betrokken arts dit wenst, geschiedt publicatie slechts met vermelding van de bron.

Artikel 7

1. De arts zal op verzoek van de werkgever medewerking verlenen aan de opleiding en/of de bijscholing van het in de instelling werkzame personeel voorzover dit is gelegen binnen het raam van zijn deskun-

digheid en in tijd is in te passen in het geheel van de overeengekomen werkzaamheden.

2. Indien de arts in het kader van de sociaal-geneeskundige opleiding tot supervisor is benoemd door de sociaal-geneeskundige Registratie Commissie, zal het supervisorschap onderdeel zijn van zijn werkzaamheden en de werkgever draagt, indien nodig, zorg voor de faciliteiten.

Artikel 8

De arts is verantwoordelijk voor het op peil houden van zijn professionele kennis en vaardigheden, welke vereist zijn voor een goede vervulling van zijn taak en/of functie binnen de thuiszorginstelling en wordt daartoe door de werkgever overeenkomstig de uitvoeringsregeling studiefaciliteiten in de gelegenheid gesteld. De werkgever draagt er tevens zorg voor dat de werknemer kennis kan nemen van voor de beroepsgroep gebruikelijke vakliteratuur.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

BIJLAGE 2

OVERZICHT VAN IN HET BIJ DE CAO BEHORENDE
FUNCTIEBOEK OPGENOMEN FUNCTIES MET AANDUIDING
SALARISSCHAAL

STANDAARDFUNCTIES

Salarisschalen uitvoerende functies gezinsverzorging

Functie	Schaal
Thuishulp A	2
Verzorgingshulp B	3
Verzorgende C	4
Verzorgende D	5
Gespecialiseerd verzorgende E	6
Medewerker activiteitenbegeleiding	6
Medewerker dagverzorging	4

**Salarisschalen verpleegkundige, verzorgende, voorlichtende en staf-
functies kruiswerk**

Functie	Schaal
Weeghulp/CB-assistente	2
Wijkziekenverzorgende	6
Verpleegkundige in de wijk	7
Wijkverpleegkundige thuiszorg	8
Wijkverpleegkundige thuiszorg met aandachtsgebieden	8
Wijkverpleegkundige jeugdgezondheidszorg/ouder- en kindzorg	8
Gespecialiseerd wijkverpleegkundige	9
Districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg	9
Districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg	9
Verpleegkundige staffunctionaris	9
Verpleegkundige continuïteit van de zorgverlening	9
Hoofdwijkverpleegkundige	10
Begeleider zwangerschapsgymnastiek/Docent zwangerschapsgym- nastiek	7
Diëtist	8
Gezondheidsvoorlichting- en opvoedingsconsulent	10

Salarisschalen verpleegkundige en verzorgende functies kraamzorg

Funcie	Schaal
Kraamverzorgende	5
Wijkkraamverzorgende	5
Kraamzorgverpleegkundige	7
Plaatsvervangend hoofd kraamzorgverpleegkundige	8

Salarisschalen zorggerichte leidinggevende en middenkaderfuncties gezinsverzorging

Funcie	Schaal
Leidinggevende thuiszorg I	8
Leidinggevende thuiszorg II	9
Bemiddelaar alfa-/AAW-hulpverlening	6
Hoofd zorgverlening I (met budget € 2.268.901 of minder)	10
Hoofd zorgverlening II (met budget tussen € 2.268.901 en € 5.445.362,50)	11
Hoofd zorgverlening III (met budget vanaf € 5.445.362,50)	13
Hoofd rayon I (met hoofd zorgverlening, ongeacht de omvang van het budget)	10
Hoofd rayon II (zonder hoofd zorgverlening, budget € 4.537.802,10 of minder)	10
Hoofd rayon III (zonder hoofd zorgverlening, met budget boven € 4.537.802,10)	11

Salarisschalen zorggerichte leidinggevende functies kruiswerk

Funcie	Schaal
Hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering A	9
Hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering B	11
Hoofd gezondheidsvoorlichting en -opvoeding A	11
Hoofd gezondheidsvoorlichting en -opvoeding B	11
Hoofd kraamzorg A	9
Hoofd kraamzorg B	10
Hoofd wijkzorg A	11
Hoofd wijkzorg B	11
Hoofd wijkzorg C	12
Hoofd wijkzorg D	13
Hoofd zorg A	13
Hoofd zorg B	14

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Salarisschalen medische functies

Functie	Schaal
Consultatiebureau-arts	13
Stafarts jeugdgezondheidszorg	13
Hoofd consultatiebureau	14
Arts sociaal-medische dienst (staffunctionaris)	14
Hoofd sociaal-medische dienst	15

Salarisschalen functies personeelszaken, organisatiezaken en bijscholingen

Functie	Schaal
Personeelsconsulent A	6
Personeelsconsulent B	7
Personeelsfunctionaris	9
Staffunctionaris deskundigheidsbevordering	9
Medewerker deskundigheidsbevordering	8
Organisatiefunctionaris	11
Praktijkopleider	7
Staffunctionaris personeelszaken	10
Hoofd personeelszaken	10
Hoofd personeel/organisatie/bijscholing (maximaal 6 medewerkers)	11
Hoofd personeel/organisatie/bijscholing (ten minste 7 medewerkers)	12

Salarisschalen technische/huishoudelijke functies

Functie	Schaal
Medewerker huishoudelijke dienst A	1
Medewerker huishoudelijke dienst B	2
Medewerker huishoudelijk werk bij cliënten	1
Assistent winkel- en marktbezoek	1
Medewerker eenvoudig tuinonderhoud bij cliënten	1
Medewerker kleine huiselijke klussen	1
Medewerker onderhoud huishoudelijke apparatuur	1

Functie	Schaal
Medewerker schilderonderhoud	1
Hulpconciërge	1
Bijrijder	1
Kantinemedewerker	2
Conciërge A	2
Conciërge B	3
Chauffeur	3
Onderhoudsmedewerker	3
Magazijnbeheerder A	3
Magazijnbeheerder B	4
Hoofd interne dienst A	4
Hoofd interne dienst B	5

Salarisschalen administratieve/secretariële functies

Functie (variant)	Schaal
Administratieve/secretariële functie niveau a	2
Variant Aa.1: Datatypist	
Variant Aa.2: Telefonist	
Variant Aa.3: Receptionist	
Administratieve/secretariële functie niveau b	3
Variant Ab.1: Operator	
Variant Ab.2: Typist/tekstverwerker	
Variant Ab.3: Typist/receptionist	
Variant Ab.4: Telefonist/receptionist	
Variant Ab.5: Medewerker post	
Variant Ab.6: Medewerker repro	
Variant Ab.7: Medewerker salarisadministratie	
Variant Ab.8: Medewerker personeelsadministratie	
Variant Ab.9: Administratief medewerker alfahulp	
Variant Ab.10: Medewerker secretariaat/administratief medewerker	
Variant Ab.11: Administratief medewerker van de hoofd-wijkverpleging	
Variant Ab.12: Medewerker cliëntadministratie en/of ledenadministratie	
Administratieve/secretariële functie niveau c	4

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functie (variant)	Schaal
Variant Ac.1: Medewerker systeembeheer	
Variant Ac.2: Administratief-financieel medewerker A	
Variant Ac.3: Medewerker kraamzorgadministratie	
Variant Ac.4: Medewerker administratie rayonkantoor	
Variant Ac.5: Medewerker archief	
Administratieve/secretariële functie niveau d	5
Variant Ad.1: (Directie)secretaresse	
Variant Ad.2: Afdelingssecretaresse	
Variant Ad.3: Administratief-financieel medewerker B	
Administratieve/secretariële functie niveau e	6
Variant Ae.1: Directiesecretaresse	
Variant Ae.2: Salarisadministrateur A	
Variant Ae.3: Administratief-financieel medewerker C	
Administratieve/secretariële functie niveau f	7
Variant Af.1: Systeembeheerder	
Variant Af.2: Salarisadministrateur B	
Variant Af.3: Hoofd kraamzorgadministratie	
Variant Af.4: Begeleidend medewerker administratie kraamcentrum	
Variant Af.5: Administratief-financieel medewerker D	

Salarisschalen leidinggevende functies secretariële en financiële afdelingen

Functie	Schaal
Hoofd secretariaat A	6
Hoofd secretariaat B	7
Hoofd secretariaat, PR en interne dienst	8
Hoofd financiën A	8
Hoofd financiën B	9

Functie	Schaal
Hoofd algemene zaken	9
Hoofd administratie en automatisering I (1-5 medewerkers)	10
Hoofd administratie en automatisering II (5-8 medewerkers)	11
Hoofd administratie en automatisering III (8-11 medewerkers)	12
Hoofd administratie en automatisering IV (11 of meer medewerkers)	13

Salarisschalen functies entadministratie

Functie	Schaal
Medewerker entadministratie	3
Coördinerend medewerker entadministratie	5
Provinciaal entadministrateur	8

GEMIDDELDE FUNCTIES

Functie	Schaal
Hoofd zorg of de zorgmanager	14
Divisiehoofd verplegen en verzorgen	13
Divisiehoofd ouder- en kindzorg	13
Rayonmanager ouder- en kindzorg	12
Operationeel manager thuiszorg	10
Operationeel manager thuishulp	9
Operationeel manager ouder- en kindzorg	10

FUNCTIEBOEK CAO THUISZORG

DEEL I

STANDAARDFUNCTIES

INLEIDING

Algemeen

Het gaat hierbij om functies die veelal met dezelfde naam en dezelfde inhoud voorkomen in enkelvoudige organisaties voor kruiswerk en gezinsverzorging.

Maar het is zeker niet uitgesloten dat dergelijke functies ook nog voorkomen in meervoudige, geïntegreerde organisaties.

De functies zijn beschreven volgens het model van een eenduidige functiekarakteristiek met de volgende items:

- algemene beschrijving;
- verantwoordelijkheden/bevoegdheden;
- werkzaamheden;
- opleidingsindicatie;
- salarisschaal.

De bij deze functies aangegeven salarisschaal is bindend.

Indeling in rubrieken

De standaardfuncties zijn ingedeeld in de volgende rubrieken.

- I 1 Uitvoerende functies gezinsverzorging.
- I 2 Verpleegkundige, verzorgende, voorlichtende en staffuncties kruiswerk.
- I 3 Verpleegkundige en verzorgende functies kraamzorg.
Zorggerichte leidinggevende functies en middenkader functies gezinsverzorging.
- I 4 zorging.
- I 5 Zorggerichte leidinggevende functies kruiswerk.
- I 6 Medische functies.
- I 7 Functies personeelszaken, organisatiezaken en bijscholingen.
- I 8 Technisch/huishoudelijke functies
- I 9 Administratieve/secretariële functies.
- I 10 Leidinggevende functies secretariële en financiële afdelingen.
- I 11 Functies entadministratie.

Actualisering

Bij de samenstelling van dit functieboek is voorzover daar aanleiding toe was een aantal functies geactualiseerd.

Verder is in vergelijking met het „oude” functieboek een aantal nieuwe functies geconcludeerd. Ook deze zijn opgenomen in het nieuwe functieboek. Functies die vrijwel niet meer voorkomen zijn niet meer opgenomen in dit functieboek.

Opmerkingen bij rubriek I 2 Verpleegkundige, verzorgende en voorlichtende functies kruiswerk

Wijkverpleegkundige

De traditioneel werkende allround wijkverpleegkundige komt nog voor. Door processen van differentiatie en specialisatie, mede in samenhang met elementen van zorgvernieuwing, zijn werkconcepten bij de uitvoering van zorg gewijzigd. Het functieboek bevat in dit licht naast de functie allround wijkverpleegkundige de volgende drie wijkverpleegkundige functies:

- wijkverpleegkundige thuiszorg met aandachtsgebieden;
- wijkverpleegkundige jeugdgezondheidszorg/ouder en kindzorg;
- gespecialiseerd wijkverpleegkundige.

Voorts kent het functieboek de functie Verpleegkundige in de wijk.

Districtsverpleegkundige SMD/JGZ

Deze functie komt nog op een zeer beperkte schaal voor binnen het werkveld. U treft ze dan ook aan binnen dit functieboek.

In een groot aantal gevallen is deze functie geëvolueerd naar een functie die wordt aangeduid met Verpleegkundige staffunctionaris, ook wel genoemd Beleidsmedewerker zorg.

Ook van deze functie is een functiekenmerk opgenomen in dit functieboek.

Verder is geconcludeerd dat deze functie binnen het werkveld voorkomt met een grote verscheidenheid van inhoud, taken en titel.

Daarom geldt, dat wanneer de feitelijke functie binnen een organisatie duidelijk afwijkt van de beschreven functie Districtsverpleegkundige of Verpleegkundige staffunctionaris, deze functie als bijzondere functie moet worden aangemerkt, die beschreven en gegradeerd moet worden conform de procedure die is aangegeven in deel III.

Opmerkingen bij rubriek I 9
Administratieve/secretariële functies

Rubriek I 9 bevat zes administratieve/secretariële functies. Bij deze functies is steeds eerst een algemene functiekarakteristiek vermeld, gevolgd door een of meer functievarianten.

De zes functies zijn aangeduid met de niveaus Aa tot en met Af, respectievelijk corresponderend met de salarisschalen 2 tot en met 7. Voor de vaststelling van het functieniveau van de door de werknemer verrichte werkzaamheden is bepalend, dat het niveau van zijn werkzaamheden voldoet aan de algemene functiekarakteristiek. Vervolgens wordt aansluiting gezocht tussen de concrete werkzaamheden en de beschrijvingen van de functievarianten.

Met name in kleinere administraties zal het voorkomen dat eenzelfde werknemer meer functies vervult. Dit dient in de individuele arbeidsovereenkomst te worden vastgelegd. Als de functies op verschillende niveaus worden uitgeoefend, heeft dit gevolgen voor het salaris. In laatstgenoemd geval dienen de niveaus te worden beperkt tot twee opeenvolgende niveaus (bijvoorbeeld Ab en Ac). Bovendien moet in de arbeidsovereenkomst worden aangegeven voor welk percentage van de totale arbeidsduur op de twee niveaus wordt gewerkt (bijvoorbeeld Ab voor 40% en Ac voor 60%). Deze regeling kan slecht worden toegepast indien een functie ten minste voor 30% van het totaal overeengekomen dienstverband wordt uitgeoefend. De salarisberekening geschiedt naar rato van de percentages waarop op de twee niveaus wordt gewerkt (in het gegeven voorbeeld: 40% in salarisschaal 3 en 60% in salarisschaal 4).

Opmerkingen bij verschillende rubrieken
Leiding

Zoals ook is vermeld in de toelichting op artikel 1, leden 2 en 3, van de Uitvoeringsregeling A Salarisering, geldt voor een aantal functies, dat voor de van toepassing zijnde salarisschaal bepalend is aan hoeveel werknemers leiding wordt gegeven. De genoemde leden 2 en 3 bepalen hoe een en ander wordt uitgevoerd en deze leden dienen dan ook in samenhang met de betreffende functieomschrijvingen te worden gelezen. In dit kader wordt gewezen op de rubrieken 2 (Verpleegkundige, verzorgende en voorlichtende functies kruiswerk), 3 (Verpleegkundige en verzorgende functies kraamzorg), 4 (Zorggerichte leidinggevende en middenkaderfuncties gezinsverzorging), 5 (Zorggerichte leidinggevende

functies kruiswerk), 7 (Functies personeelszaken, organisatiezaken en bijscholingen), 8 (Technische/huishoudelijke functies) en 10 (Leidinggevende functies secretariële en financiële afdelingen).

Rubriek I 1

Uitvoerende functies gezinsverzorging (UGV)

- 0101 UGV Thuishulp A
- 0102 UGV Verzorgingshulp B
- 0103 UGV Verzorgende C
- 0104 UGV Verzorgende D
- 0105 UGV Gespecialiseerd verzorgende E
- 0106 UGV Medewerker activiteitenbegeleiding
- 0107 UGV Medewerker dagverzorging

Thuishulp A

0101 UGV

Algemeen

De thuishulp A verricht nagenoeg uitsluitend huishoudelijke taken.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn weinig aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden volgens gestandaardiseerde regels of volgens hulpverleningsplan.
- Signaleert eventuele veranderingen in de leefeenheid en rapporteert deze aan de leidinggevende thuiszorg.

De thuishulp A is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor het in stand houden c.q. stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt ten aanzien van huishoudelijke taken.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg (werkbespreking, hulpverleningssituaties).
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert en toont begrip.

Werkzaamheden

- Verricht de verzorging van de woning.
- Verricht de verzorging van kleding/linnengoed.
- Bereidt de maaltijd of voert voorbereidende werkzaamheden uit met betrekking tot voeding.
- Doet boodschappen.
- Verzorgt beperkt huisdieren.
- Verzorgt zeer beperkte opvang van kinderen.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Stimuleert de zelfredzaamheid ten aanzien van huishoudelijke taken of houdt deze zoveel mogelijk op gelijk niveau.
- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren LHNO en OVDB-certificaat Thuishulp A.
- Enkele jaren VBO en OVDB-certificaat Thuishulp A.

Schaal: 2

Verzorgingshulp B

0102 UGV

Algemeen

- De verzorgingshulp B verricht naast huishoudelijke taken ook verzorgende taken, echter beperkt in tijd en soort.
- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het hulpverleningsplan of de gestandaardiseerde regels deels naar eigen inzicht en past zelfstandig kleine wijzigingen in het hulpverleningspatroon toe.
- Signaleert eventuele veranderingen in de leefeenheid en rapporteert deze aan de leidinggevende thuiszorg.

De verzorgingshulp B is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij cliënt.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor het in stand houden c.q. stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt ten aanzien van huishoudelijke taken.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg (werkbepreking, hulpverleningssituaties).
- Onderhoudt incidenteel contact met andere hulpverleners.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip.

Werkzaamheden

- Verricht de verzorging van de woning.
- Verricht de verzorging van kleding/linnengoed.

- Bereidt de maaltijd of voert voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot voeding uit.
- Doet boodschappen.
- Verzorgt beperkt huisdieren.
- Verricht beperkte persoonsgerichte lichamelijke verzorging.
- Stimuleert de zelfredzaamheid ten aanzien van huishoudelijke taken of houdt deze zoveel mogelijk op gelijk niveau.
- Verzorgt beperkte opvang van kinderen.
- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.

Opleidingsindicatie

- Diploma helpende MDGO-VZ (kort).
- Diploma helpende MBO (2 jaar).
- OVDB-certificaat verzorgingshulp B.
- Diploma helpende OVDB (2 jaar).

Schaal: 3

Verzorgende C

0103 UGV

Algemeen

- De verzorgende C verricht naast verzorgende taken ook huishoudelijke taken, beperkt in tijd.
- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het hulpverleningsplan deels naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen in het hulpverleningspatroon toe.
- Signaleert eventuele veranderingen in de leefeenheid en rapporteert deze aan de leidinggevende thuiszorg.

De verzorgende C is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij cliënt.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor het in stand houden c.q. stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt ten aanzien van huishoudelijke en verzorgende taken.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg (werkbespreking, complexe hulpverleningssituaties).
- Onderhoudt incidenteel contact met andere hulpverleners.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkzaamheden

- Verricht persoonsgerichte lichamelijke verzorging en beperkte huishoudelijke ziekenverzorging, eventueel in samenwerking met anderen.
- Ziet na overleg met anderen toe op het opvolgen van behandelings- en verpleegkundige instructies aan de cliënt.
- Verzorgt de opvang, verzorging en (meer vaktechnische) begeleiding van kinderen.
- Verricht begeleidende taken als plannen en beheren van middelen die voor het huishouden ter beschikking staan.
- Verricht beperkte verzorging van de woning.
- Verricht de verzorging van kleding/linnengoed.
- Bereidt de maaltijd of voert voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot voeding uit.
- Doet boodschappen.
- Verzorgt beperkt huisdieren.
- Stimuleert de zelfredzaamheid ten aanzien van verzorgende en huishoudelijke taken of houdt deze zoveel mogelijk op gelijk niveau.
- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.

Opleidingsindicatie

- Diploma verzorgende MDGO-VZ (lang).
- Diploma verzorgende OVDB.
- OVDB-certificaat verzorgende C.
- MBO-verzorgende.

Schaal: 4

Verzorgende D

0104 UGV

Algemeen

- De verzorgende D verricht nagenoeg volledig verzorgende en begeleidende taken.
- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn sterk aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het hulpverleningsplan deels naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen in het hulpverleningspatroon toe.
- Signaleert eventuele veranderingen in de leefeenheid en rapporteert deze aan de leidinggevende thuiszorg.

De verzorgende D is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij cliënt.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg (werkbijeenkomst, complexe hulpverleningssituaties).
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Werkzaamheden¹⁾

- Verricht beperkt huishoudelijke taken van cliënt, zoals de verzorging van woning, kleding, voeding, boodschappen en huisdieren.
- Verricht in hoofdzaak persoonsgerichte lichamelijke verzorging, huiselijke ziekenverzorging en verricht eenvoudige verpleegtechnische taken, eventueel in samenwerking met anderen.
- Verricht onder andere terminale zorg of is belast met de zorg voor lichamelijk en/of geestelijk gehandicapten.
- Verricht begeleidende taken als plannen en beheren van middelen die voor het huishouden ter beschikking staan.
- Ziet na overleg met anderen toe op het opvolgen van medische en/of verpleegkundige instructies aan de cliënt.
- Verzorgt de opvang, verzorging en (meer vaktechnische) begeleiding van kinderen.
- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.

Opleidingsindicatie

- Diploma verzorgende MDGO-VZ (lang).
- Diploma verzorgende OVDB.
- Diploma ziekenverzorging.
- Diploma MDGO-VP.
- OVDB-certificaat verzorgende D.
- MBO VIG (verzorgende individuele gezondheidszorg).

Schaal: 5

¹⁾ Omdat de functie verzorgende D voorkomt in uiteenlopende werksituaties (bijvoorbeeld variabele hulp en ziekenverzorging) is het voor het van toepassing zijn van deze functie niet noodzakelijk dat alle genoemde werkzaamheden worden verricht. De medewerker variabele hulp bijvoorbeeld verricht geen eenvoudige verpleegkundige taken en de ziekenverzorgende verricht geen begeleidende taken als plannen en beheren van middelen die voor het huishouden ter beschikking staan.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Gespecialiseerd verzorgende E

0105 UGV

Algemeen

- De gespecialiseerd verzorgende E verricht begeleidende werkzaamheden gericht op gedragsverandering van de cliënt. Daarnaast worden huishoudelijke en verzorgende taken verricht.
- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn sterk aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het hulpverleningsplan deels naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen in het hulpverleningspatroon toe.
- Stemt volgens een planmatige aanpak eigen activiteiten veelal af op die van andere hulpverleners.
- Signaleert eventuele veranderingen in de leefeenheid en rapporteert deze aan de leidinggevende thuiszorg.

De gespecialiseerd verzorgende E is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is zelfstandig verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij cliënt, zulks passend in het vastgesteld hulpverleningsplan.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg (werkbespreking, complexe hulpverleningssituaties).
- Onderhoudt frequent contact met andere hulpverleners in psychosociale hulpverlening over specifieke cliëntsituatie.
- Informeert/pleegt overleg met cliënt, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Werkzaamheden

- Bewerkstelligt structuur/veranderingen/verbeteringen/acceptatie in de leefsituatie van de leefeenheid.
- Ziet na overleg met andere hulpverleners in de psychosociale hulpverlening toe op het bevorderen van het gewenst gedrag bij cliënt.
- Stimuleert cliënt tot zelfredzaamheid:
 - begeleidt huishoudelijke taken, zoals de verzorging van woning, kleding, voeding, boodschappen en huisdieren;
 - begeleidt persoonsgerichte lichamelijke verzorging en huiselijke ziekenverzorging, eventueel in samenwerking met anderen;

- begeleidt plannen en beheren van middelen die voor het huishouden ter beschikking staan;
- begeleidt ouders/voogden bij opvoeding kinderen.
- Verzorgt de opvang, verzorging en begeleiding van kinderen.
- Werkt mee aan het opstellen van hulpverleningsplannen van anderen (bijvoorbeeld RIAGG, CAD).
- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.

Opleidingsindicatie

- Diploma MBO-verzorgende én diploma gespecialiseerd gezinsverzorgende.
- Diploma MDGO-VZ (lang) én diploma gespecialiseerd gezinsverzorgende.

Schaal: 6

Verschillen in takenpakketten tussen de uitvoerende functies A t/m E naar onderwerp gerubriceerd

Toelichting Rubriek 1 0101 UGV t/m 0105 UGV
(Voor verklaring * t/m ***** raadpleeg de volgende pagina's)

Overzicht van de te verrichten taken	Komt voor bij uitvoerende functies				
	A	B	C	D	E
<i>I Verpleging/verzorging</i>					
- incidenteel verzorgende taken	X				
- beperkte persoonsgerichte lichamelijke verzorging*		X			
- persoonsgerichte lichamelijke verzorging**			X	X	X
- beperkte huiselijke ziekenverzorging***			X	X	
- huiselijke ziekenverzorging****				X	X
- eenvoudige verpleegkundige taken*****				X	X
<i>II Kinderen</i>					
- zeer beperkte opvang van kinderen*	X				
- beperkte opvang van kinderen**		X			
- opvang en begeleiding van kinderen***			X	X	X

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Overzicht van de te verrichten taken	Komt voor bij uitvoerende functies				
	A	B	C	D	E
<i>III Beheerstaken</i>					
- plannen en beheren van middelen m.b.t. het huishouden (kasboek, budgetteren, formulieren)*			X	X	X
<i>IV Huishoudelijke taken</i>					
- verzorging van de woning*	X	X			
- beperkte verzorging (in tijd) van de woning			X	X	X
- verzorging kleding/linnengoed**	X	X	X		
- beperkte verzorging kleding/linnengoed				X	X
- maaltijd (voor)bereiding***	X	X	X		
- maaltijd (voor)bereiding (beperkt)				X	X
- boodschappen doen****	X	X	X		
- boodschappen doen (beperkt)				X	X
- beperkte huisdierverzorging*****	X	X	X	X	X
<i>V Begeleidende werkzaamheden gericht op gedragsverandering van de cliënt</i>					
					X
<i>VI Afwisseling van werkzaamheden</i>					
- aard omvang en frequentie van de werkzaamheden wisselend		X	X		
- aard omvang en frequentie van de werkzaamheden sterk wisselend				X	X

Nadere omschrijving van de met een * aangeduide taken

I

- * Beperkte persoonsgerichte lichamelijke verzorging:
- aan- en uitkleden;
 - nagels knippen;
 - nat/droog scheren;
 - haarverzorging;
 - helpen bij het eten;
 - hulp bij toiletgang;

- aantrekken steunkorset/-kousen;
- aanbrengen/schoonmaken kunstgebit;
- gehoorapparaat en dergelijke;
- tillen van de hulpvrager.

** Persoonsgerichte lichamelijke verzorging als onder I *, doch aangevuld met:

- baden/douchen/wassen/tanden poetsen;
- ongedierte vrijhouden/vrijmaken.

*** Beperkte huiselijke ziekenverzorging:

- behandelen van smetten/kleine wondjes;
- klaarzetten en aanreiken/toedienen van medicijnen;
- toezien op correct gebruik medicijnen;
- druppelen/zalven volgens voorschrift;
- helpen met oefeningen in het kader van een therapie;
- vergezellen bij artsenbezoek.

bij Verzorgende D tevens:

- lichaamstemperatuur opnemen (rectaal) en pols tellen.

**** Huiselijke ziekenverzorging als onder I ***, doch aangevuld met:

- bed verschonen bij bedlegerige hulpvrager;
- hulp bij verplaatsen in en uit bed.

***** Eenvoudige verpleegkundige taken:

- controleren lichaamsfuncties (temperatuur, pols, ademhaling), meten en sparen van urine/feces;
- incontinentie verzorgen;
- decubituspreventie;
- blaastraining (niet bij gebruik katheter);
- mondverzorging terminale patiënten;
- uitwassen ogen;
- voorkomen uitdroging.

II

* Zeer beperkte opvang van kinderen

- brengen naar/ophalen van school of dagverblijf;
- aan- en uitkleden.

** **Beperkte opvang van kinderen als onder II *, doch aangevuld met:**

- spelen, wandelen, voorlezen, toezicht houden.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- *** Opvang en begeleiding van kinderen als onder II **, doch aangevuld met:
- omgangs- en/of gedragsregels handhaven met betrekking tot school/huiswerk/spel;
 - straffen/belonen/stimuleren/voorbeeld stellen onder verantwoordelijkheid van de ouders/opvoeders.

Indien wordt gewerkt met gehandicapte kinderen tevens:

- bevorderen zelfredzaamheid;
- bevorderen zindelijkheid;
- bevorderen verbale en non-verbale communicatie;
- bevorderen motorische, zintuiglijke en cognitieve ontwikkeling.

III

- * Plannen en beheren van middelen met betrekking tot het huishouden:
- bijhouden van inkomsten/uitgaven;
 - budgetteren;
 - adviseren en vergezellen bij het doen van aankopen;
 - invullen/vertalen van formulieren, betalen van rekeningen;
 - afdoen van correspondentie.

IV

- * Verzorging van de woning:
- licht:
- stof afnemen/ragen;
 - planten water geven;
 - kleine spullen opruimen;
 - bed recht trekken.
- zwaar:
- schrobben/dweilen/boenen/soppen;
 - opruimen;
 - stofzuigen;
 - ramen/houtwerk schoonmaken;
 - bedden verschoneren/luchten;
 - huis ongedierte vrijhouden/vrijmaken.

- ** Verzorging van kleding/linnengoed:
- kleding en linnengoed wassen hand/machine;
 - vlekken verwijderen met speciale middelen;
 - centrifugeren/drogen;

- strijken;
 - schoenen reinigen/poetsen;
 - verstelwerk.
- *** Maaltijdvoorbereiding:
- brood smeren;
 - samenstellen maaltijden, ook dieet en babyvoeding (let op voedingswaarde, vitaminen, calorieën enzovoort);
 - zelf koken c.q. voorbereidende werkzaamheden;
 - warme en koude dranken klaarmaken;
 - bewaren levensmiddelen, restverwerking;
 - tafel dekken/tafel afruimen;
 - afwassen.
- **** Boodschappen doen:
- dagelijkse boodschappen;
 - periodieke boodschappen.
- ***** Beperkte huisdierenverzorging:
- eten/drinken;
 - bank/mand/kooi/kom verschonen;
 - borstelen/ongedierte vrijhouden/vrijmaken;
 - uitlaten.

Medewerker activiteitenbegeleiding

0106 UGV

Algemeen

De medewerker activiteitenbegeleiding is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg en richt zich op de reactivering en ontplooiing van psychische en fysieke functies van cliënten.

- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg.
- Onderhoudt incidenteel contacten met andere hulpverleners en met mantelzorg.
- Informeert, pleegt overleg met de cliënt(en), luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.

Werkzaamheden

- Begeleidt cliënt volgens afgestemde methode met als doel training, reactivering en ontplooiing van psychische en fysieke functies.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Organiseert ontspanningsactiviteiten en biedt arbeid en/of bezigheden aan, ten behoeve van instandhouding psychische/fysieke functies.
- De werksituatie is gericht op individuele cliëntsituaties of op groepen van cliënten (of een combinatie hiervan).
- Bevordert sociale contacten.
- Betreft zo nodig overige gezinsleden bij activiteiten.
- Bepaalt in overleg met leidinggevende thuiszorg plaats van activiteiten in hulpverleningsplan, signaleert en rapporteert aan leidinggevende thuiszorg.
- Verzorgt voorlichting (intern en extern) over aard eigen werkzaamheden ten behoeve van een juiste indicatiestelling.
- Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied en ontwikkelt zelf instrumenten ten behoeve van de hulpverlening.
- Verricht werkadministratie.
- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn aan verandering onderhevig.
- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.

Opleidingsindicatie

- Diploma MDGO-AB.
- MBO/SPW differentiatie activiteitenbegeleiding.

Schaal: 6

Medewerker dagverzorging

0107 UGV

Algemeen

De medewerker dagverzorging is verantwoording schuldig aan de leidinggevende thuiszorg en richt zich op de organisatie van activiteiten en arbeid ter instandhouding van psychische en fysieke functies.

- Werkt veelal in teamverband.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende thuiszorg (werkbespreking).
- Onderhoudt periodiek contact met derden (leidinggevend verzoorgingstehuizen, indicatiecommissie Wet op de Bejaardenouder).
- Informeert, pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse plan-

ning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij cliënt (groepen).

- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.

Werkzaamheden

- Organiseert ontspanningsactiviteiten (individueel en groepsgewijs) en biedt arbeid en/of bezigheden aan ter instandhouding van psychische/fysieke functies.
- Begeleidt cliënt in vergroten zelfredzaamheid.
- Bevordert sociale contacten en stimuleert de goede sfeer in de groep.
- Verleent zo nodig hulp bij eenvoudige lichamelijke verzorging.
- Verleent zo nodig hulp bij gebruik maaltijden.
- Verricht werkadministratie.
- Beheert de kas en houdt een eenvoudige administratie bij.
- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn weinig aan verandering onderhevig.
- Verricht/assisteert bij overige werkzaamheden.

Opleidingsindicatie

- Diploma MDGO-VZ (lang).
- Diploma verzorgende OVDB.
- OVDB-certificaat verzorgende C.
- MBO-V.

Schaal: 4

Salarisschalen uitvoerende functies gezinsverzorging (Rubriek I 1 UGV)

Code	Functie	Schaal
0101 UGV	Thuishulp A	2
0102 UGV	Verzorgingshulp B	3
0103 UGV	Verzorgende C	4
0104 UGV	Verzorgende D	5
0105 UGV	Gespecialiseerd verzorgende E	6
0106 UGV	Medewerker activiteitenbegeleiding	6
0107 UGV	Medewerker dagverzorging	4

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Rubriek I 2

Verpleegkundige, verzorgende, voorlichtende en staffuncties kruiswerk (VKW)

0201 VKW	Weeghulp/CB-assistente
0202 VKW	Wijkziekenverzorgende
0203 VKW	Verpleegkundige in de wijk
0204 VKW	Wijkverpleegkundige thuiszorg
0205 VKW	Wijkverpleegkundige thuiszorg met aandachtsgebieden
0206 VKW	Wijkverpleegkundige jeugdgezondheidszorg/ouder- en kindzorg
0206 A VKW	Gespecialiseerd wijkverpleegkundige
0207 VKW	Districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg
0208 VKW	Districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg
0209 VKW	Verpleegkundig staffunctionaris/beleidsmedewerker zorg
0210 VKW	Verpleegkundige continuïteit van de zorgverlening
0211 VKW	Hoofdwijkverpleegkundige
0212 VKW	Begeleider zwangerschapsgymnastiek/Docent zwangerschapsgymnastiek
0213 VKW	Diëtist
0214 VKW	Gezondheidsvoorlichtings- en opvoedingsconsulent (GVO-consulent)

Weeghulp/CB-assistent

0201 VKW

Algemeen

De weeghulp (ook wel genoemd CB-assistent) richt zich op het meten en wegen van zuigelingen en kleuters en het plannen van afspraken. De weeghulp ontvangt alle kinderen en ouders op het consultatiebureau (CB) en maakt hen wegwijs.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn weinig aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden volgens gestandaardiseerde regels en/of afspraken.
- Signaleert bijzondere situaties tussen ouders en kind en rapporteert deze aan de wijkverpleegkundige of de CB-arts.

De weeghulp is verantwoording schuldig aan de hoofdwijkverpleegkundige. Functionaris ontvangt veelal werkopdrachten van de wijkverpleegkundige op het consultatiebureau.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor een juiste planning van het CB.
- Is verantwoordelijk voor de hygiëne in de wachtruimte van het CB.
- Onderhoudt periodiek contact met de wijkverpleegkundige en de CB-arts (werkbepreking, evaluatie van het verloop van het CB).
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende jeugdgezondheidszorg (werkbepreking, inhoudelijke informatiebijeenkomst).

Werkzaamheden

- Ontvangt alle kinderen en ouders op het CB.
- Maakt de ouders wegwijs op het CB.
- Weegt en meet alle zuigelingen en kleuters.
- Plant de afspraken voor CB-consulten.
- Registreert inenting en houdt deze bij.
- Zet de spullen klaar voor het CB en ruimt deze na afloop weer op.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren LHNO.
- Enkele jaren VBO.

Schaal: 2

Wijkziekenverzorgende¹⁾

0202 VKW

Algemeen

De wijkziekenverzorgende richt zich op verzorging en begeleiding van (chronisch) zieken, gehandicapten en ouderen in de thuissituatie. De verschillende soorten werkzaamheden zijn zowel curatief als preventief en betreffen voorts revalidatie, reactivering, GVO enzovoort.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn sterk aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het zorgplan naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen in het zorgplan toe.

¹⁾ Hierboven is de functie beschreven als een allround functie. In sommige organisaties functioneren wijkziekenverzorgenden ook met differentiatie chronische zieken. Die differentiatie is dan gericht op de uitvoering en wel op de verpleging en begeleiding van patiënten met ADL-beperkingen, vooral met betrekking tot de motoriek en de mictie en defecatie. De wijkziekenverzorgende met differentiatie chronische zieken richt zich dan, naast verpleging en verzorging in de basiszorg, op verpleging en begeleiding van de patiënt bij wie sprake is van beperkingen in de ADL als gevolg van verschillende aandoeningen, en op de begeleiding van de mantelzorg van de patiënt. In sommige organisaties hebben wijkziekenverzorgenden binnen de differentiatie ook een ondersteunende taak naar Collega's.

Thuiszorg 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Signaleert eventuele veranderingen in de zorgvraag en rapporteert deze, en schakelt voorzover nodig andere disciplines in.

De wijkziekenverzorgende werkt op zelfstandige wijze in overleg met de wijkverpleegkundige en is verantwoording schuldig aan de hoofd-wijkverpleegkundige of operationeel manager.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij de cliënt.
- Is verantwoordelijk voor het opstellen van zorgplannen in laag-complexe situaties.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden, inclusief wijzigingen in het zorgplan.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van veranderingen in gezondheid en welbevinden van de cliënt.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's, wijkverpleegkundigen en de hoofd-wijkverpleegkundige (werkbespreking, complexe zorg-verleningssituaties).
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners voorzover nodig.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen en overtuigt.
- Is verantwoordelijk voor de eigen deskundigheidsbevordering.

Werkzaamheden

- Levert bijdragen aan de voorbereiding van het beleid inzake de wijk-ziekenverzorging.
- Verricht curatieve werkzaamheden.
- Verricht terminale zorg.
- Verricht werkzaamheden gericht op preventie.
- Verricht basis verpleegtechnische handelingen.
- Geeft gezondheidsvoorlichting en -opvoeding (GVO).
- Verzorgt en begeleidt chronisch zieken, gehandicapten en ouderen.
- Verricht werkzaamheden gericht op revalidatie en reactivering van de cliënt.
- Stimuleert de zelfzorg.
- Begeleidt stagiaires.
- Verricht administratieve werkzaamheden.
- Participeert in teambesprekingen.

Opleidingseis

- Diploma ziekenverzorgende.
- Diploma MDGO-VP.

- Diploma MBO-VIG.
- Diploma ziekenverpleging B.
- Diploma ziekenverpleging Z.

Schaal: 6

Verpleegkundige in de wijk

0203 VKW

Algemeen

De verpleegkundige in de wijk werkt veelal in een allround functie binnen de thuiszorg en dat samen met wijkverpleegkundigen en wijkziekenverzorgenden.

En dat in een werkeenheid die onder leiding staat van een hoofd-wijkverpleegkundige, teamleider of verpleegkundig manager.

De werkeenheden zijn gestructureerd binnen een dienst thuiszorg.

De verpleegkundige in de wijk verricht verpleegkundige taken in de thuissituatie.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn sterk aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het verpleegplan naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen toe.
- Signaleert eventuele veranderingen in de zorgvraag en rapporteert deze, en schakelt voorzover nodig andere disciplines in.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van de uit te voeren werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van veranderingen in gezondheid en welbevinden van de cliënt.
- Is verantwoordelijk voor de eigen deskundigheidsbevordering.
- Onderhoudt interne en externe contacten.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt/patiënt, luistert, toont begrip, overtuigt en tracht medewerking te verkrijgen.

Werkzaamheden

- Levert een bijdrage aan de voorbereiding van het beleid inzake thuiszorg.
- Verricht curatieve en preventieve werkzaamheden.
- Verricht taken binnen het verpleegkundig proces (verpleegkundige diagnose, doelen en interventie bepalen en zorg evalueren).
- Verricht verpleeg/medisch technische handelingen.
- Begeleidt de cliënt/patiënt in zijn psychosociale problematiek.
- Verricht werkzaamheden gericht op revalidatie en reactivering.
- Stimuleert de zelfzorg.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Verricht administratieve werkzaamheden.
- Verricht diverse werkzaamheden, waaronder het begeleiden van stagiaires.

Opleidingseis

- Diploma ziekenverpleging A.
- MBO-verpleegkunde.
- Diploma ziekenverpleging B met op de functie gerichte aanvullende scholing (deelcertificaat 405).
- Diploma ziekenverpleging Z met op de functie gerichte aanvullende scholing (deelcertificaat 405).

Schaal: 7

Wijkverpleegkundige thuiszorg

0204 VKW

Algemeen

De wijkverpleegkundige verricht verpleegkundige taken in de thuis-situatie. Werkzaamheden van curatieve en preventieve aard en revalidatie, reactivering en GVO vinden in samenhang met elkaar plaats.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn sterk aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het verpleegplan naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen toe.
- Signaleert eventuele veranderingen in de zorgvraag en rapporteert deze, en schakelt voorzover nodig andere disciplines in.

De wijkverpleegkundige werkt bij de meeste instellingen in een team van collega wijkverpleegkundigen en wijkziekenverzorgenden en is verantwoordelijk schuldig aan de hoofdwijkverpleegkundige/teamleider/verpleegkundig manager.

Voert vaak coördinerende taken uit met name in hoogcomplexiteit zorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij de cliënt.
- Is verantwoordelijk voor het zelfstandig plannen van verpleegkundige activiteiten en interventies en het interpreteren en registreren van de effecten hiervan.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.

- Is verantwoordelijk voor de eigen deskundigheidsbevordering.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's, wijkziekenverzorgenden en hoofdwijkverpleegkundige (werkbespreking, complexe zorgverleningssituaties).
- Onderhoudt periodiek contact met andere hulpverleners zowel intern als extern.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen en overtuigt.

Werkzaamheden

- Levert een bijdrage aan de voorbereiding van het beleid inzake de wijkverpleging.
- Stelt verpleegplannen op in complexe situaties.
- Verricht curatieve werkzaamheden.
- Verricht werkzaamheden gericht op preventie.
- Verricht taken binnen het verpleegkundig proces (verpleegkundige diagnose, doelen en interventie bepalen en zorg evalueren).
- Verricht verpleeg/medisch-technische handelingen.
- Geeft gezondheidsvoorlichting en -opvoeding (GVO).
- Begeleidt de cliënt in zijn psychosociale problematiek.
- Verricht werkzaamheden gericht op revalidatie en reactivering.
- Stimuleert de zelfzorg.
- Verricht administratieve werkzaamheden.
- Verricht diverse werkzaamheden (voorlichtingsbijeenkomst geven, begeleiden van stagiaires).

Opleidingseis

- Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ.
- HBO-Verpleegkunde.
- MBO-Verpleegkunde met op de functie gerichte aanvullende scholing.

Schaal: 8

Wijkverpleegkundige thuiszorg met aandachtsgebieden.

0205 VKW

Algemeen

De wijkverpleegkundige thuiszorg met aandachtsgebieden verricht verpleegkundige taken in de thuissituatie. Werkzaamheden van curatieve en preventieve aard en revalidatie, reactivering en GVO vinden in samenwerking met elkaar plaats.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn sterk aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het verpleegplan naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen toe.

Thuiszorg 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Signaleert eventuele veranderingen in de zorgvraag en rapporteert deze, schakelt voorzover nodig andere disciplines in.

Naast het uitvoeren van de basiszorg kent deze wijkverpleegkundige in haar functie nog het behartigen van specifieke aandachtsgebieden en dat in termen van uitvoering, coördinatie en consultatie.

Een gangbare ordening van die aandachtsvelden is een indeling naar patiëntencategorieën.

De wijkverpleegkundige werkt bij de meeste instellingen in een team van collega wijkverpleegkundigen en wijkziekenverzorgenden en is verantwoording schuldig aan een hoofdwijkverpleegkundige/teamleider/verpleegkundige manager.

Voert coördinerende en uitvoerende taken uit met name in de hoog-complexe zorg.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van de uit te voeren werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor de praktische invulling van de differentiatie (aandachtsgebieden) gericht op de verruiming van de kwaliteit van de zorg.
- Is verantwoordelijk voor de eigendeskundigheidsbevordering en dat met name inzake het specifieke aandachtsgebied.
- Is verantwoordelijk voor kennisoverdracht aan en ondersteuning van collega's.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt/patiënt, luistert, toont begrip, overtuigt en tracht medewerking te verkrijgen.
- Onderhoudt interne en externe contacten.

Werkzaamheden

- Levert een bijdrage aan de voorbereiding van het beleid inzake de thuiszorg.
- Stelt verpleegplannen op in complexe situaties.
- Verricht curatieve en preventieve werkzaamheden.
- Verricht taken binnen het verpleegkundig proces (verpleegkundige diagnose, doelen en interventie bepalen en zorg evalueren).
- Begeleidt de cliënt/patiënt in zijn psychosociale problematiek.
- Stimuleert de zelfzorg.
- Verricht verpleegkundige taken binnen het specifieke aandachtsgebied van patiëntencategorieën.
- Werkt nieuwe collega's in en begeleidt stagiaires.

- Verleent consulten en geeft adviezen met betrekking tot het specifiek aandachtsgebied aan collega's.
- Instrueert over specifieke verpleeg- en medische-technische handelingen en voert die zo nodig uit. Het instrueren is gericht op collega's, cliënten/patiënten en andere verzorgers.
- Verricht administratieve werkzaamheden en geeft voorlichting.

Opleidingseis

- Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ.
- HBO-Verpleegkunde.
- MBO-Verpleegkunde met op de functie gerichte aanvullende scholing.

Schaal: 8

Wijkverpleegkundige jeugdgezondheidszorg/ouder- en kindzorg¹⁾

0206 VKW

Algemeen

De wijkverpleegkundige jeugdgezondheidszorg/ouder- en kindzorg werkt samen in een team met CB-artsen, CB-assistenten, kinder- en jeugdpsychologen en in sommige gevallen ook met kraamverzorgenden.

Het werk wordt uitgevoerd binnen een werkeenheid, cluster, regio of rayon, waarbij de leiding is opgedragen aan een hoofdwijkverpleegkundige/rayonmanager of divisie manager.

De werkzaamheden zijn gestructureerd binnen een dienst jeugdgezondheidszorg of binnen een dienst ouder- en kindzorg.

In het laatste geval wordt jeugdgezondheidszorg en kraamzorg onder één coördinatie uitgevoerd.

Binnen de functie zijn een tweetal centrale taken te onderscheiden en wel:

- de zogenoemde basistaken die door iedere wijkverpleegkundige worden uitgevoerd;
- de zogenoemde gedifferentieerde taken, die zich veelal beperken tot groepsvoorlichting en gehoorscreening.

¹⁾ In een aantal gevallen komt het voor dat wijkverpleegkundigen binnen de werkeenheid ouder- en kindzorg ook functioneren als operationeel manager (direct leidinggevend) voor kraamverzorgenden. Dit kan dan beschouwd worden als een andere differentiatie binnen de functie.

Ze zijn dan onder meer belast met direct leidinggeven, werkoverleg, functioneringsgesprekken en het begeleiden van kraamverzorgenden in hun dagelijkse uitvoering van de kraamzorg.

Bij deze differentiatie dient aan de opleidingseis toegevoegd te worden: aangevuld met de kraamaantekening.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van de uit te voeren werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en inhoud van de basiszorg.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en goede uitvoering van de gedifferentieerde taken.
- Is verantwoordelijk voor de eigen deskundigheidsbevordering.
- Onderhoudt interne en externe contacten.

Werkzaamheden

- Levert een bijdrage aan de voorbereiding van het beleid inzake jeugdgezondheidszorg/ouder- en kindzorg.
- Verricht taken binnen het verpleegkundig proces (verpleegkundige diagnose, doelen en interventie bepalen en zorg evalueren).
- Legt huisbezoeken af gericht op signalering, voorlichting en advisering.
- Houdt spreekuur.
- Voert zelfstandig of in samenwerking met de CB-arts het consultatiebureau voor zuigelingen en kleuters uit.
- Plant, organiseren en voert van de zogenoemde Ewingbureaus.
- Geeft groepsvoorlichting.
- Verricht administratieve werkzaamheden.

Opleidingseis

- Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ.
- HBO-Verpleegkunde.
- MBO-Verpleegkunde met op de functie gerichte aanvullende scholing.

Schaal: 8

Gespecialiseerd wijkverpleegkundige

0206 A VKW

Algemeen

De gespecialiseerd wijkverpleegkundige voert specialistische verpleegkundige taken uit in de thuissituatie. Deze werkzaamheden zijn gericht op cliënten met een hoogcomplexe en/of uitzonderlijke medisch-technische zorgbehoefte, voortkomend uit een specifiek ziektebeeld.

Werkzaamheden van curatieve en preventieve aard en revalidatie, reactivering en GVO (gezondheidsvoorlichting en -opvoeding) vinden in samenhang met elkaar plaats. Daarbij ligt het accent op innovatieve behandeltechnieken, waarmee de gespecialiseerd wijkverpleegkundige binnen de instelling een voorlopersfunctie vervult.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn sterk aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het verpleegplan naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen toe.
- Signaleert veranderingen in de zorgvraag en rapporteert deze; schakelt zo nodig andere disciplines in.

Naast het uitvoeren van de specialistische verpleging zijn de consult- en adviesfuncties, alsmede de bijdragen aan beleidsvernieuwingen op dit werkgebied, zowel binnen als buiten de organisatie, kenmerkende elementen van de functie.

De gespecialiseerd wijkverpleegkundige werkt binnen de hoofdlijnen van het instellingsbeleid met een hoge mate van zelfstandigheid en is verantwoordelijk schuldig aan een manager specialistische zorg. Binnen de functie worden coördinerende taken uitgevoerd ten aanzien van toegewezen cliënten.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van de uit te voeren werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor een optimale specialistische zorgverlening onder adequate zorginhoudelijk randvoorwaarden.
- Is verantwoordelijk voor de praktische invulling van de consult- en adviesfunctie gericht op verruiming van de kwaliteit en innovatie van de verpleegkundige zorg.
- Is verantwoordelijk voor de eigen deskundigheidsbevordering met name gericht op innovatieve ontwikkelingen in het specialisme.
- Is verantwoordelijk voor kennisoverdracht aan en ondersteuning van collega's op het gebied van het specialisme, veelal gericht op het geheel van de instelling.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt en zijn omgeving, luistert, toont begrip, overtuigt en tracht medewerking te verkrijgen.
- Onderhoudt interne en externe contacten.

Werkzaamheden

- Voert zelfstandig en in samenwerking met de cliënt specifieke verpleegkundige zorgactiviteiten uit, waarbij sprake is van bijzondere risicovolle handelingen, samenhangend met het specialisme.
- Onderkent mogelijke gezondheidsbedreigende factoren en neemt daarop actie.
- Doet voorstellen ter vernieuwing en verbetering van het zorg-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- inhoudelijk beleid, alsmede de organisatie, ontwikkeling en uitvoering van het primair proces.
- Levert een bijdrage aan de invoering van veranderingen op zorginhoudelijk gebied binnen teams en/of binnen de gehele instelling, met name gericht op het verpleegkundig specialisme.
 - Stelt verpleegplannen op in complexe situaties en plant de uitvoering.
 - Verricht preventieve werkzaamheden, zowel individueel als groepsgericht, en coördineert deze werkzaamheden.
 - Verricht naast de specialistische verpleegkundige taken ook overige taken binnen het verpleegkundig proces (verpleegkundige diagnose, het bepalen van doelen en interventie, en het evalueren van de zorg).
 - Voert binnen de instelling een adviesfunctie uit bij aanschaf, instructie en gebruik van hulpmiddelen, in samenhang met het specialisme.
 - Geeft instructie en adviezen over specifieke verpleeg- en medisch-technische handelingen. Deze werkzaamheden zijn gericht op collega's, artsen, cliënten. Signaleert op dit gebied nieuwe behoeften en ontwikkelingen en adviseert het management daarover.
 - Adviseert specialisten inzake overgang van cliënten van intramurale naar extramurale zorg.
 - Begeleidt de cliënt bij psychosociale problematiek.
 - Stimuleert de zelfzorg.
 - Werkt nieuwe collega's in en begeleidt stagiaires.
 - Verricht administratieve werkzaamheden.

Opleidingseis

- HBO-Verpleegkunde.
- Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ.
- MBO-Verpleegkunde met op de functie gerichte aanvullende scholing.
- Buiten een van deze drie vermelde opleidingseisen kent deze functie gewenste aanvullende functiegerichte scholing.

Schaal: 9

Districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg

0207 VKW

Algemeen

De districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg (districtsverpleegkundige SMD) richt zich op het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de sociaal-medische zorg op

een of meer zorggebieden. De districtsverpleegkundige begeleidt, ondersteunt en adviseert wijkverpleegkundigen en wijkzorgenverzorgenden. De districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg maakt met een aantal collega districtsverpleegkundigen en andere functionarissen deel uit van de afdeling sociaal-medische zorg.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het sociaal-medisch zorgbeleid naar eigen inzicht.
- Signaleert eventuele veranderingen in de zorgvraag en vertaalt deze in beleidsadviezen inzake het sociaal-medisch zorgbeleid.

De districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg is verantwoording schuldig aan het hoofd van de afdeling.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is zelfstandig verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden ter ondersteuning van wijkverpleegkundigen en wijkzorgenverzorgenden (groepen).
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige informatievoorziening en advisering.
- Onderhoudt periodiek contact met wijkverpleegkundigen en wijkzorgenverzorgenden.
- Onderhoudt incidenteel contacten met andere hulpverleners, cliënt(en) en met mantelzorg.
- Informeert, pleegt overleg met wijkverpleegkundigen, wijkzorgenverzorgenden en incidenteel met cliënt(en) en/of mantelzorg, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Werkzaamheden

- Verleent zorg in complexe verpleegsituaties binnen een deelgebied van verpleegkundige hooggekwalificeerde zorg.
- Ontwikkelt kwaliteitscriteria, protocollen en standaarden voor de werkeenheden.
- Bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het sociaal-medisch zorgbeleid uit.
- Begeleidt, ondersteunt en adviseert wijkverpleegkundigen en/of wijkzorgenverzorgenden.
- Draagt kennis over inzake het aandachtsgebied, aan wijkverpleegkundigen en wijkzorgenverzorgenden, zowel individueel als middels groepsgerichte scholing.
- Levert een bijdrage aan praktijkgericht onderzoek.

Opleidingseis

- Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ.
- HBO-Verpleegkunde.
- MBO-Verpleegkunde met op de functie gerichte aanvullende scholing.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Buiten de opleidingseisen kent deze functie ook nog gewenste aanvullende functiegerichte scholing.

Schaal: 9

Districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg

0208 VKW

Algemeen

De districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg richt zich op het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de jeugdgezondheidszorg. De districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg begeleidt, ondersteunt en adviseert wijkverpleegkundigen en consultatiebureauteams voor zuigelingen en kleuters. De districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg maakt deel uit van de dienst jeugdgezondheidszorg.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het jeugdgezondheidszorgbeleid naar eigen inzicht.
- Signaleert eventuele veranderingen in de zorgvraag en vertaalt deze in beleidsadvies.

De districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg is verantwoording schuldig aan het hoofd van de dienst.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is zelfstandig verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden ter ondersteuning van wijkverpleegkundigen en CB-teams (groepen).
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige informatievoorziening en advisering.
- Onderhoudt periodiek contact met wijkverpleegkundigen en CB-teams.
- Onderhoudt incidenteel contacten met andere hulpverleners.
- Informeert, pleegt overleg met wijkverpleegkundigen en CB-teams en incidenteel met cliënt(en), luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Werkzaamheden

- Verleent zorg in complexe jeugdgezondheidszorg situaties.

- Ontwikkelt kwaliteitscriteria, protocollen en standaarden voor de wijkverpleegkundigen en de CB-teams.
- Bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het jeugdgezondheidszorgbeleid uit.
- Begeleidt, ondersteunt en adviseert wijkverpleegkundigen en CB-teams.
- Draagt kennis over inzake het aandachtsgebied, aan wijkverpleegkundigen en CB-teams, zowel individueel als middels groepsgerichte scholing.
- Levert een bijdrage aan praktijkgericht onderzoek.

Opleidingseis

- Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ.
- HBO-Verpleegkunde.
- MBO-Verpleegkunde met op de functie gerichte aanvullende scholing.
- Buiten de opleidingseisen kent deze functie ook nog gewenste aanvullende functiegerichte scholing.

Schaal: 9

Verpleegkundig staffunctionaris/beleidsmedewerker zorg

0209 VKW

Algemeen

De verpleegkundig staffunctionaris werkt veelal nauw samen met collega's binnen een stafdienst „zorg”, een dienst die onder leiding staat van een coördinator of hoofd stafdienst.

In een groot aantal gevallen rapporteert de verpleegkundig staffunctionaris ook rechtstreeks aan het hoofd van de sector „zorg”.

De verpleegkundig staffunctionaris werkt met aandachtsgebieden, die veelal overeenkomen met de aandachtsgebieden van de wijkverpleegkundige met aandachtsgebieden en de wijkverpleegkundige jeugdgezondheidszorg/ouder- en kindzorg.

In de functie worden in de meeste gevallen vier essentiële taken uitgevoerd en wel:

- uitvoerende taken, zij het dat die sporadisch voorkomen;
- kwaliteitsbewaking;
- innovatie;
- intermediaire taken.

In de functie verpleegkundig staffunctionaris met het aandachtsgebied jeugdgezondheidszorg/ouder- en kindzorg beperken de taken zich veelal tot kwaliteitsbewaking en innovatie.

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit en de inhoud van de uitgevoerde hoogcomplexe zorg.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Is verantwoordelijk voor de wijze waarop binnen het aandachtsgebied, de kwaliteitsbewaking, de innovatie en de afstemming met de extramurale zorg gestalte krijgt.
- Is verantwoordelijk voor de eigen deskundigheidsbevordering.
- Is verantwoordelijk voor het herkennen en signaleren van ontwikkelingen in de zorg en in de zorgvraag.
- Onderhoudt interne en externe contacten.

Werkzaamheden

- Levert een belangrijke bijdrage aan het beleid van de sector zorg.
- Verricht in de uitvoering taken binnen het verpleegkundig proces (verpleegkundige diagnose, doelen en interventie bepalen en zorg evalueren).
- Stelt kwaliteitsnormen en protocollen op.
- Spoort risicogroepen op en innoveert vernieuwingsprocessen.
- Ontwikkelt samen met anderen ontwikkelen van procedures en protocollen inzake afstemming en coördinatie van zorg.
- Draagt kennis over aan uitvoerenden door middel van consulten, informatie en bijscholingsprogramma's.
- Ondersteunt van uitvoerenden en werkt deze in.
- Verricht een aantal aanvullende werkzaamheden, zoals voorlichting en administratie.

Opleidingseis

- Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ.
- HBO-Verpleegkunde.
- MBO-Verpleegkunde met op de functie gerichte aanvullende scholing.
- Buiten de opleidingseisen kent deze functie ook nog gewenste aanvullende functiegerichte scholing.

Schaal: 9

Verpleegkundige continuïteit van de zorgverlening¹⁾

0210 VKW

Algemeen

De verpleegkundige continuïteit van de zorgverlening (verpleegkundige CZ) is een staffunctie zonder directleidinggevende verantwoordelijkheden en richt zich op het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van het beleid met betrekking tot de continuïteit van de zorgverlening. Functionaris volgt hiertoe nieuwe ontwikkelingen, ontvangt en analyseert signalen en verstrekt informatie aan hulpverlenende organisaties. Voorts neemt functionaris deel aan vergaderingen en besprekingen met een intern, extern of interdisciplinair karakter.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het zorgbeleid naar eigen inzicht.
- Signaleert bijzondere situaties in de continuïteit van zorgverlening en vertaalt deze in beleidsadviezen.

De verpleegkundige CZ maakt deel uit van de dienst (sociaal)-verpleegkundige zorg of sociaal-medische zorg, die onder leiding staat van een hoofd van dienst.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is zelfstandig verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden inzake het scheppen van voorwaarden die nodig zijn voor de continuïteit van zorgverlening.
- Is verantwoordelijk voor een afgestemd in elkaar overlopen van de intramurale en extramurale zorgverlening.
- Onderhoudt veelvuldig periodiek en incidenteel contact met verschillende verpleegkundige functionarissen van verschillende gezondheidszorg organisaties.
- Informeert, pleegt overleg met verschillende verpleegkundige functionarissen van verschillende gezondheidszorg organisaties, luistert, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Werkzaamheden

- Bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het beleid inzake de continuïteit van de zorg uit.
- Verricht administratieve werkzaamheden.
- Informeert en geeft voorlichting over de continuïteit van zorgverlening aan andere hulpverlenende instanties in de ruime zin.

¹⁾ Deze functie komt in deze vorm en onder deze titel nog maar sporadisch voor. In vele gevallen is deze functie ingebracht binnen de functie verpleegkundige staf-functionaris of geherstructureerd in de functie transferverpleegkundige.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opleidingseis

- Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ.
- HBO-Verpleegkunde.
- MBO-Verpleegkunde met op de functie gerichte aanvullende scholing.
- Buiten de opleidingseisen kent deze functie ook nog gewenste aanvullende functiegerichte scholing.

Schaal: 9

Hoofdwijkverpleegkundige

0211 VKW

Algemeen

De hoofdwijkverpleegkundige richt zich op het voorbereiden, ontwikkelen en doen uitvoeren van het beleid met betrekking tot de verpleegkundige zorgverlening in de basiseenheid, het leidinggeven aan de medewerkers in de basiseenheid en het deelnemen aan vergaderingen en besprekingen.

De hoofdwijkverpleegkundige is in dienst van een instelling voor kruiswerk/thuiszorg en werkt onder verantwoording van het management. De hoofdwijkverpleegkundige geeft leiding aan een basiseenheid, waarin een of meer teams van wijkverpleegkundigen en wijkziekenverzorgenden werkzaam zijn. Het aantal medewerkers varieert tussen de 15 en 35. In een aantal gevallen geeft de hoofdwijkverpleegkundige ook leiding aan een of meer administratieve medewerkers, huishoudelijke medewerkers, een magazijnbeheerder, in totaal 1 tot 7 personen. In een aantal gevallen werken wijkverpleegkundigen, waaraan de hoofdwijkverpleegkundige leiding geeft in een samenwerkingsverband, waar zij zijn gedetacheerd. In dat geval neemt de hoofdwijkverpleegkundige deel aan overlegsituaties met het bestuur en werkers van het betreffende gezondheidscentrum.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is zelfstandig verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de zorg door uitvoerenden.
- Is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting afgestemd op de zorgvraag, en voor een goede arbeidsmotivatie van de uitvoerenden.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden en advisering hierin.
- Is verantwoordelijk voor zorgproductieafspraken.

- Onderhoudt periodiek contact collectief en incidenteel individueel met het hoofd (wijk)zorg en uitvoerenden, en leidt de team- of groepsbesprekingen.
- Onderhoudt frequent contact met andere hulpverleners in- of extern.
- Pleegt incidenteel overleg met de cliënt.

Werkzaamheden

- Signaleert, informeert en adviseert hoofd (wijk)zorg over wensen, behoeften, knelpunten in de uitvoering in het zorgverleningbeleid en/of concrete uitvoering van de zorgverlening.
- Ontwikkelt, implementeert en toetst procedures.
- Stelt jaarplannen op.
- Verzorgt de algemene planning van de werkzaamheden van de uitvoerenden.
- Geeft leiding en begeleiding aan uitvoerenden. Houdt toezicht, geeft instructie, organiseert, stelt prioriteiten en controleert de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden van de uitvoerenden in cliënt-situaties. Bewaakt urenbesteding per medewerker, onder andere aan de hand van werkbriefjes.
- Signaleert/bespreekt met het hoofd (wijk)zorg belangrijke afwijkingen.
- Ziet toe op een juiste administratie en registratie van de werkzaamheden van het uitvoerend personeel als basis voor strategische beleidsontwikkeling en operationeel handelen.
- Houdt functionerings-/beoordelingsgesprekken met de uitvoerenden.
- Levert in het kader van kwaliteitsbevordering een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering.

Opleidingseis

- Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ.
- HBO-Verpleegkunde.
- MBO-Verpleegkunde met op de functie gerichte aanvullende scholing.
- Buiten de opleidingseisen kent deze functie ook nog gewenste aanvullende functiegerichte scholing.

Schaal: 10

Begeleider zwangerschapsgymnastiek/Docent zwangerschapsgymnastiek

0212 VKW

Algemeen

De begeleider zwangerschapsgymnastiek richt zich op het geven van psychische en lichamelijke begeleiding aan aanstaande moeders tijdens de zwangerschap, bereidt hen voor op de bevalling en geeft begeleiding aan aanstaande vaders. Ook het geven van postnatale psychische en

Thuiszorg 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

lichamelijke begeleiding, het deelnemen aan besprekingen en het onderhouden van diverse contacten behoort tot deze functie.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn weinig aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen de eigen beroepsverantwoordelijkheid naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen toe.
- Signaleert eventuele veranderingen bij de aanstaande moeders en/of vaders en verwijst voorzover nodig naar andere disciplines.

De begeleider zwangerschapsgymnastiek is verantwoording schuldig aan het hoofd van dienst.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van de uit te voeren werkzaamheden voor de aanstaande moeders en vaders.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en het hoofd van dienst (werkbeprekingen, complexe begeleidingssituaties).
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners zowel intern als extern.
- Informeert/pleegt overleg met de aanstaande moeders en vaders, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Werkzaamheden

- Geeft psychische en lichamelijke begeleiding aan aanstaande moeders tijdens de zwangerschap, bereidt hen voor op de bevalling en geeft begeleiding aan aanstaande vaders (zowel groepsgewijs als individueel).
- Geeft voorlichting en adviseert inzake psychische en fysieke verschijnselen voorkomend tijdens zwangerschap en bevalling.
- Geeft postnatale psychische en lichamelijke begeleiding (zowel groepsgewijs als individueel).
- Geeft voorlichting en adviseert inzake postnatale psychische en fysieke verschijnselen.
- Stelt ten behoeve van de cursussen voorlichtingsmateriaal samen.
- Geeft advies over hulpmiddelen.
- Geeft lezingen over het vakgebied.
- Verricht administratieve werkzaamheden.

Opleidingsindicatie

- MBO-opleiding, gericht op de functie.
- HBO-opleiding, gericht op de functie.

Schaal: 7

Diëtist

0213 VKW

Algemeen

De diëtist richt zich op het geven van voedingsvoorlichting en dieetadviezen aan patiënten/cliënten (groepen), alsmede aan andere functionarissen, het adviseren over en leveren van een bijdrage aan beleidsontwikkelingen met betrekking tot voedingsen dieetvoorlichting en het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen.

De diëtist maakt met een of meer collega's deel uit van de afdeling of dienst voedingsvoorlichting en dieetadvisering, die een onderdeel is van de sector sociaal-medische zorg.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn overwegend stabiel.
- Verricht de werkzaamheden binnen de eigen beroepsverantwoordelijkheid naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen toe.
- Signaleert eventuele veranderingen in het voedingspatroon en schakelt voorzover nodig andere disciplines in.

De afdeling of het team staat onder leiding van een hoofd. In sommige gevallen ressorteert de diëtist onder het managementteam of de directie.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van de uit te voeren werkzaamheden voor de cliënt.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Onderhoudt periodiek contact met collega's en het hoofd van dienst (werkbesprekingen, complexe voedingsgedragsituaties).
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners zowel intern als extern.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt.

Werkzaamheden

- Geeft voedingsvoorlichting en dieetadvies aan individuele cliënten met name tijdens spreekuren en huisbezoeken.
- Stelt op basis van de anamnese, de eventuele laboratoriumgegevens en de diagnose het individuele voedings- en dieetadvies samen, in overleg met de cliënt.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Geeft voedings- en dieetadvies aan groepen cliënten door middel van lezingen, cursussen en gespreksgroepen.
- Organiseert op eigen initiatief of op aanvraag cursussen, eenmalige bijeenkomsten en gespreksgroepen.
- Stelt de inhoud van voorlichtingsmateriaal samen.
- Geeft voorlichting en ondersteuning inzake voeding en dieet aan andere hulpverleners zowel intern als extern.
- Adviseert over en levert een bijdrage aan beleidsontwikkelingen inzake voedings- en dieetvoorlichting.
- Stelt schriftelijke rapportages op aan de huisarts, specialist, wijkverpleegkundige consultatiebureaus en dergelijke.
- Verricht administratieve werkzaamheden.

Opleidingseis

- HBO voeding en diëtetiek.

Schaal: 8

Gezondheidsvoorlichtings- en opvoedingsconsulent (GVO-consulent)

0214 VKW

Algemeen

De GVO-consulent richt zich op het initiëren, ondersteunen en adviseren van beleid en uitvoering op het gebied van de gezondheidsvoorlichting en -opvoeding, het ontwikkelen en mede doen uitvoeren van GVO-projecten en -onderzoeken en het deelnemen aan vergaderingen/besprekingen.

De GVO-consulent vormt veelal met een of meer GVO-consulenten de afdeling GVO, die onder leiding staat van een hoofd van dienst of de directie. In het kader van projecten of onderzoeken kan de GVO-consulent leiding geven aan een projectmedewerker in tijdelijk dienstverband.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van GVO-projecten en -onderzoeken binnen de eigen beroepsverantwoordelijkheid.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige informatie, advisering en ondersteuning van uitvoerenden inzake GVO.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van knelpunten in de uitvoering van de GVO-werkzaamheden van andere interne hulpverleners en advisering hierin.

- Onderhoudt periodiek contact met collega's en het hoofd van dienst.
- Onderhoudt periodiek en incidenteel contact met andere hulpverleners intern.

Werkzaamheden

- Initieert, ondersteunt en adviseert op het gebied van de gezondheidsvoorlichting en -opvoeding over het beleid en de uitvoering.
- Inventariseert de behoefte aan ondersteuning en advisering bij thuiszorgfunctionarissen, besturen, vrijwilligers en patiëntenverenigingen en rapporteert deze aan het hoofd van dienst en/of betrokkenen.
- Geeft advies en ondersteuning aan hoofd van dienst en/of betrokkenen na inventarisatie.
- Ontwikkelt en voert mede GVO-projecten en -onderzoeken uit.
- Ontwikkelt nieuwe voorlichtings- en instructiematerialen ten behoeve van cursussen en dergelijke.
- Geeft les aan MGZ-opleidingen.
- Verricht administratieve werkzaamheden.

Opleidingsindicatie

- Doctoraal gezondheidswetenschappen.

Schaal: 10

Salarisschalen verpleegkundige, verzorgende, voorlichtende en staf-functies kruiswerk (Rubriek I 2 VKW)

Code	Functie	Schaal
0201 VKW	Weeghulp/CB-assistente	2
0202 VKW	Wijkziekenverzorgende	6
0203 VKW	Verpleegkundige in de wijk	7
0204 VKW	Wijkverpleegkundige thuiszorg	8
0205 VKW	Wijkverpleegkundige thuiszorg met aandachtsgebieden	8
0206 VKW	Wijkverpleegkundige jeugdgezondheidszorg/ouder- en kindzorg	8
0206 A VKW	Gespecialiseerd wijkverpleegkundige	9
0207 VKW	Districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg	9
0208 VKW	Districtsverpleegkundige jeugdgezondheidszorg	9
0209 VKW	Verpleegkundige staffunctionaris	9
0210 VKW	Verpleegkundige continuïteit van de zorgverlening	9
0211 VKW	Hoofdwijkverpleegkundige	10
0212 VKW	Begeleider zwangerschapsgymnastiek/Docent zwangerschapsgymnastiek	7
0213 VKW	Diëtist	8
0214 VKW	Gezondheidsvoorlichting- en opvoedingsconsulent	10

Rubriek I 3

Verpleegkundige en verzorgende functies kraamzorg (VKZ)

0301 VKZ Kraamverzorgende
0302 VKZ Wijkkraamverzorgende
0303 VKZ Kraamzorgverpleegkundige
0304 VKZ Plaatsvervangend hoofd kraamzorgverpleegkundige

Kraamverzorgende

0301 VKZ

Algemeen

De kraamverzorgende richt zich primair op de verzorging en begeleiding van kraamvrouw en baby tijdens de bevalling en de daarop aansluitende verzorgingsperiode, alsmede op de zorg voor andere gezinsleden en de huishouding. Het begeleiden van MDGO-vz stagiaires behoort tot de werkzaamheden.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het kraamzorgplan deels naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen in het kraamzorgplan toe.
- Signaleert eventuele bijzonderheden bij de kraamvrouw en/of bij de baby en/of bij het gezin en rapporteert deze aan de kraamzorgverpleegkundige, c.q. de verpleegkundige ouder- en kindzorg, c.q. verloskundige, c.q. arts.

De leiding van het kraamcentrum berust bij een hoofd kraamzorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij de cliënt.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor de zorg van kraamvrouw en baby, en eventuele overige gezinsleden en de huishouding. Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende (werkbijeenkomst, complexe kraamzorgsituaties en dergelijke).
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip, tracht

medewerking te verkrijgen, overtuigt en dat alles tegen de achtergrond van een steeds complexere maatschappelijke context.

Werkzaamheden

- Verricht voorbereidende en assisterende werkzaamheden in verband met de thuisbevalling.
- Geeft voorlichting en instructie over de verzorging van kraamvrouw en baby (GVO).
- Controleert de gezondheidstoestand van kraamvrouw en baby (temperatuur, polsslag en doet aan wondverzorging en dergelijke) en doet tevens aan signalering.
- Kan zorg verrichten na een ziekenhuisbevalling op medische indicatie.
- Verricht andere verzorgende en huishoudelijke werkzaamheden.
- Verricht wachtdiensten en onregelmatigheids-/weekenddiensten.
- Begeleidt stagiaires.

Opleidingsindicatie

- Diploma kraamverzorgende (in service, in company, internationaal).
- Diploma kraamverzorgende OVDB.
- Diploma MDGO-VZ (lang).
- Diploma MBO-verzorgende.
- Certificaat erkende opleidingen kraamverzorgende.

Schaal: 5

Wijkkraamverzorgende

0302 VKZ

Algemeen

De functie van wijkkraamverzorgende is gelijk aan die van kraamverzorgende behoudens de zorg voor andere gezinsleden en de huishouding. De wijkkraamverzorgende werkt dagelijks in een of meer gezinnen.

- Aard, omvang en frequentie van de werkzaamheden zijn aan verandering onderhevig.
- Verricht de werkzaamheden binnen het kraamzorgplan deels naar eigen inzicht en past zelfstandig wijzigingen in het kraamzorgplan toe.
- Signaleert eventuele bijzonderheden bij de kraamvrouw en/of bij de baby en rapporteert deze aan de kraamzorgverpleegkundige, c.q. de verpleegkundige ouder- en kindzorg, c.q. verloskundige, c.q. arts.

De leiding van het kraamcentrum berust bij een hoofd kraamzorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse plan-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

ning en prioriteitsstelling van uit te voeren werkzaamheden bij de cliënt.

- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor de zorg van kraamvrouw en baby. Onderhoudt periodiek contact met collega's en leidinggevende (werkbespreking, complexe kraamzorgsituaties en dergelijke).
- Onderhoudt contact met andere hulpverleners.
- Informeert/pleegt overleg met de cliënt, luistert, toont begrip, tracht medewerking te verkrijgen, overtuigt en dat alles tegen de achtergrond van een steeds complexere maatschappelijke context.

Werkzaamheden

- Verricht voorbereidende en assisterende werkzaamheden in verband met de thuisbevalling.
- Geeft voorlichting en instructie over de verzorging van kraamvrouw en baby (GVO).
- Controleert de gezondheidstoestand van kraamvrouw en baby (temperatuur, polsslag), doet aan wondverzorging en dergelijke en doet tevens aan signalering.
- Kan zorg verrichten na een ziekenhuisbevalling op medische indicatie.
- Verricht andere verzorgende werkzaamheden.
- Verricht wachtdiensten en onregelmatigheids-/weekenddiensten.
- Begeleidt stagiaires.

Opleidingsindicatie

- Diploma kraamverzorgende (in service, in company, internaat).
- Diploma kraamverzorgende OVDB.
- Diploma MDGO-VZ (lang).
- Diploma MBO-verzorgende.
- Certificaat erkende opleiding kraamverzorgende.

Schaal: 5

Kraamzorgverpleegkundige

0303 VKZ

Algemeen

De kraamzorgverpleegkundige richt zich op het (bege)leiding geven aan de gediplomeerde kraamverzorgenden. Bezoekt gezinnen ter voorbereiding van de kraamwerkzaamheden en voor het geven van voorlichting.

De kraamzorgverpleegkundige is tezamen met een aantal collega's kraamzorgverpleegkundigen werkzaam bij een erkend kraamcentrum onder leiding van een hoofd kraamzorgverpleegkundige.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de kraamzorg door uitvoerenden.
- Is verantwoordelijk voor een goede arbeidsmotivatie van de kraamverzorgenden.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van kwantitatieve en kwalitatieve knelpunten in de personele bezetting.
- Onderhoudt periodiek contact (collectief en individueel) met hoofd kraamzorg en kraamverzorgenden, en leidt de team- of groepsbesprekingen.
- Voert soms overleg met andere hulpverleners en/of -instanties.
- Pleegt overleg met cliënt.

Werkzaamheden

- Legt oriëntatie- en nazorgbezoeken aan cliënt af.
- Signaleert hoofd kraamzorg over knelpunten in de concrete uitvoering van de kraamzorgverlening.
- Stelt kraamzorgplan per cliënt op.
- Verzorgt de algemene planning van de werkzaamheden van de kraamverzorgenden.
- Geeft leiding en begeleiding aan kraamverzorgenden.
- Houdt toezicht, geeft instructie, organiseert, stelt prioriteiten en controleert de kwaliteit van de werkzaamheden van de kraamverzorgenden in de cliëntsituatie. Bewaakt urenbesteding per medewerker, onder andere aan de hand van werkbriefjes. Signaleert/bespreekt met hoofd kraamzorg belangrijke afwijkingen.
- Levert mede een bijdrage aan de ontwikkeling en bepaling van het kraamzorgbeleid.
- Doet voorstellen aan het hoofd kraamzorg, onder andere ten aanzien van werving en selectie.
- Houdt functionerings-/beoordelingsgesprekken met kraamverzorgenden.
- Levert in het kader van kwaliteitsbevordering een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering.
- Begeleidt stagiaires.
- Stemt zo nodig de concrete uitvoering van de kraamzorg met andere hulpverleners en/of hulpverleningsinstanties af.
- Verricht bereikbaarheidsdienst.
- Verricht administratieve werkzaamheden.

Opleidingseis

- Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ.
- HBO-Verpleegkunde.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- MBO-Verpleegkunde met op de functie gerichte aanvullende scholing.
- Buiten de opleidingseisen kent deze functie ook nog gewenste aanvullende functiegerichte scholing.

Schaal: 7

Plaatsvervangend hoofd kraamzorgverpleegkundige

0304 VKZ

Algemeen

De plaatsvervangend hoofd kraamzorgverpleegkundige stemt qua inhoud overeen met die van kraamzorgverpleegkundige, maar omvat tevens de vervanging van het hoofd kraamzorgverpleegkundige/hoofd kraamzorg bij afwezigheid.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor de vervanging van het hoofd kraamzorgverpleegkundige bij afwezigheid, en draagt dan zorg voor het plannen, coördineren en organiseren van de dagelijkse uitvoerende werkzaamheden van het kraamcentrum.
- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de kraamzorg door uitvoerenden.
- Is verantwoordelijk voor een goede arbeidsmotivatie van de kraamverzorgenden.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van kwantitatieve en kwalitatieve knelpunten in de personele bezetting.
- Onderhoudt periodiek contact (collectief en individueel) met hoofd kraamzorg en kraamverzorgenden, en leidt de team- of groepsbesprekingen.
- Voert soms overleg met andere hulpverleners en/of -instanties.
- Pleegt overleg met cliënt.

Werkzaamheden

- Vervangt het hoofd kraamzorgverpleegkundige bij afwezigheid.
- Legt oriëntatie- en nazorgbezoeken aan cliënt af.
- Signaleert hoofd kraamzorg over knelpunten in de concrete uitvoering van de kraamzorgverlening.
- Stelt kraamzorgplan per cliënt op.
- Verzorgt de algemene planning van de werkzaamheden van de kraamverzorgenden.
- Geeft leiding en begeleiding aan kraamverzorgenden.

- Houdt toezicht, geeft instructie, organiseert, stelt prioriteiten en controleert de kwaliteit van de werkzaamheden van de kraamverzorgenden in de cliëntsituatie. Bewaakt urenbesteding per medewerker, onder andere aan de hand van werkbriefjes. Signaleert/bespreekt met hoofd kraamzorg belangrijke afwijkingen.
- Levert mede een bijdrage aan de ontwikkeling en bepaling van het kraamzorgbeleid.
- Doet voorstellen aan het hoofd kraamzorg, onder andere ten aanzien van werving en selectie.
- Houdt functionerings-/beoordelingsgesprekken met kraamverzorgenden.
- Levert in het kader van kwaliteitsbevordering een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering.
- Begeleidt stagiaires.
- Stemt zo nodig de concrete uitvoering van de kraamzorg met andere hulpverleners en/of hulpverleningsinstanties af.
- Verricht bereikbaarheidsdienst.
- Verricht administratieve werkzaamheden.

Opleidingseis

- Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ.
- HBO-Verpleegkunde.
- MBO-Verpleegkunde met op de functie gerichte aanvullende scholing.
- Buiten de opleidingseisen kent deze functie ook nog gewenste aanvullende functiegerichte scholing.

Schaal: 8

Salarisschalen verpleegkundige en verzorgende functies kraamzorg (Rubriek I 3 VKZ)

Code	Functie	Schaal
0301 VKZ	Kraamverzorgende	5
0302 VKZ	Wijkkraamverzorgende	5
0303 VKZ	Kraamzorgverpleegkundige	7
0304 VKZ	Plaatsvervangend hoofd kraamzorgverpleegkundige	8

Rubriek I 4

Zorggerichte leidinggevende en middenkaderfuncties gezinsverzorging (LMG)

- 0401 LMG Leidinggevende thuiszorg I
- 0402 LMG Leidinggevende thuiszorg II

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

0404 LMG Bemiddelaar alfa-/AAW-hulpverlening
0405 LMG Hoofd zorgverlening I (budget € 2.268.901 of minder)
0406 LMG Hoofd zorgverlening II (budget tussen € 2.268.901 en € 5.445.362,50)
0407 LMG Hoofd zorgverlening III (budget vanaf € 5.445.362,50)
0408 LMG Hoofd rayon I (met hoofd zorgverlening, ongeacht de omvang van het budget)
0409 LMG Hoofd rayon II (zonder hoofd zorgverlening, budget € 4.537.802,10 of minder)
0410 LMG Hoofd rayon III (zonder hoofd zorgverlening, budget boven € 4.537.802,10)

Leidinggevende thuiszorg I

0401 LMG

Algemeen

De leidinggevende thuiszorg I geeft leiding aan en begeleidt medewerkers in de uitvoerende functies A t/m D. Er kan sprake zijn van een meewerkend coördinerende met betrekking tot de dagelijkse en wekelijkse planning; de aanwezigheid van een medewerker in een uitvoerende functie met coördinerende taken heeft geen invloed op de inschaling van de leidinggevende thuiszorg. De leidinggevende thuiszorg I is verantwoordelijk schuldig aan hoofd zorgverlening of hoofd rayon.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de hulpverlening door uitvoerenden.
- Is verantwoordelijk voor een goede kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting afgestemd op het werkaanbod, en een goede arbeidsmotivatie van de medewerkers in een uitvoerende functie.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van kwantitatieve knelpunten in de personele bezetting.
- Onderhoudt periodiek contact (collectief en individueel) met hoofd zorgverlening of hoofd rayon en uitvoerenden, en leidt de team- of groepsbesprekingen.
- Voert soms overleg met andere hulpverleningsinstanties.
- Pleegt overleg met cliënten.

Werkzaamheden

- Signaleert hoofd zorgverlening c.q. hoofd rayon over knelpunten in de concrete uitvoering zorgverlening.

- Verzorgt incidenteel rapportages over complexe individuele zorgverleningssituaties. Stelt hulpverleningsplan per cliënt op.
- Verzorgt de algemene planning van de werkzaamheden van de medewerkers in de uitvoerende functies A t/m D.
- Delegeert, indien aanwezig, de dagelijkse en wekelijkse planning aan de medewerker met een uitvoerende functie aan wie coördinerende taken zijn opgedragen.
- Verzorgt herindicatie, herijking en stelt op basis hiervan de inzet van de medewerkers met een uitvoerende functie bij. Organiseert de zorgverlening per cliëntsituatie en deelt medewerkers met een uitvoerende functie in.
- Geeft leiding aan medewerkers met een uitvoerende functie van een wijk. Houdt toezicht, geeft instructie, organiseert, stelt prioriteiten en controleert de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden van de medewerkers met een uitvoerende functie in cliëntsituaties. Bewaakt urenbesteding per medewerker met een uitvoerende functie en per wijk, onder andere aan de hand van werkbriefjes. Signaleert/bespreekt met hoofd zorgverlening/hoofd rayon belangrijke afwijkingen.
- Delegeert de uitvoerende werkzaamheden aan de medewerkers in de uitvoerende functie A t/m D.
- Doet voorstellen aan hoofd zorgverlening/hoofd rayon, onder andere ten aanzien van werving, selectie en inschaling.
- Houdt functionerings-/beoordelingsgesprekken met medewerkers met een uitvoerende functie.
- Levert in het kader van kwaliteitsbevordering een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering.
- Registreert en bewaakt de urenbudgetten per wijk.
- Verzorgt cliënt- en werkadministratie.
- Stemt zo nodig de concrete uitvoering zorgverlening met andere zorgverleninginstanties af.

Opleidingsindicatie

- Afgeronde MBO-opleiding gericht op de zorgsector bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)MBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 8

Leidinggevende thuiszorg II

0402 LMG

Algemeen

De leidinggevende thuiszorg II geeft leiding aan en begeleidt medewerkers in een uitvoerende functie waaronder ten minste twee gespecialiseerd verzorgenden E (die al of niet werkzaam in een team met andere medewerkers in een uitvoerende functie werkzaam zijn in hulpverleningssituaties waarbij met name de begeleiding de primaire invalshoek is).

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De leidinggevende thuiszorg II is verantwoording schuldig aan hoofd zorgverlening of hoofd rayon.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

De functie leidinggevende thuiszorg II is in hoofdlijnen identiek aan de functie leidinggevende thuiszorg I doch onderscheidt zich in het volgende van de functie leidinggevende thuiszorg I:

- de leidinggevende thuiszorg II voert frequent overleg met andere hulpverleningsinstanties;
- de begeleiding van uitvoerenden is door de aard van de werkzaamheden complex van aard;
- vrijwel altijd is afstemming met andere hulpverleningsinstanties aan de orde;
- complexe hulpverleningsplannen worden opgesteld.

Werkzaamheden

- Signaleert, informeert en adviseert hoofd zorgverlening c.q. hoofd rayon over wensen, behoeften, knelpunten in zorgverleningsbeleid en/of concrete uitvoering zorgverlening.
- Verzorgt rapportages over complexe individuele zorgverlenings-situaties.
- Verzorgt de dagelijkse en wekelijkse planning van de werkzaamheden van de medewerkers met een uitvoerende functie.
- Geeft leiding aan medewerkers met een uitvoerende functie in de begeleidende thuiszorg.
- Delegeert de uitvoerende werkzaamheden aan de medewerkers met een uitvoerende functie.
- Verzorgt beperkt cliënt- en werkadministratie.
- Voert frequent overleg en stemt concrete uitvoering zorgverlening af met andere zorgverleningsinstanties.

Opleidingsindicatie

- Afgeronde HBO-opleiding gericht op de zorgsector bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 9

Bemiddelaar alfa-/AAW-hulpverlening

0404 LMG

Algemeen

De bemiddelaar alfa-/AAW-hulpverlening is verantwoordelijk schuldig aan hoofd zorgverlening of hoofd rayon. De functie richt zich op de bemiddeling van hulpaanvraag en hulpaanbod. In die zin is er geen sprake van een leidinggevende functie ten aanzien van de alfahelpende. Wel een functie die bijzonder veel contacten kent met cliënten en andere interne en externe functionarissen.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige typering van aard, omvang, bemiddeling en afhandeling van elke inkomende alfa-/AAW-hulpaanvraag en het PGB.
- Informeert en pleegt overleg met het intake- en indicatiebureau omtrent afstemming werkwijze.
- Informeert en pleegt overleg met het hoofd zorgverlening, hoofden rayon en leidinggevende thuiszorg over hulpverleningssituaties.

Werkzaamheden

- Verzorgt voorlichting, herindicatie, herijking en berichtgeving aanvragers alfahulpverlening en/of AAW-hulp.
- Werft alfahelpenden. Bewerkstelligt contacten tussen hulpverlenenden en aanvragers (alfahulp) en regelt de contracten.
- Adviseert leidinggevend thuiszorg bij overgang alfahulp naar traditionele hulp.
- Bemiddelt bij probleemsituaties tussen cliënten en helpenden.
- Pleegt veelvuldig overleg met hulpaanvrager en incidenteel ook met andere hulpverleners.
- Signaleert discrepanties tussen de hulpaanvraag en het hulpaanbod aan leidinggevend thuiszorg en management.
- Beheert archief, bemiddelingsregister en cliëntenwachtlijsten (alfahulp).
- Controleert declaratieformulieren van cliënt/werkgever (alfahulp).
- Verzamelt cliëntgegevens voor de administratie en uitvoeringsinstelling.
- Verzorgt voorlichting, voorbezoeken, herindicatie, herijking en berichtgeving aanvragers (AAW-hulp).
- Beoordeelt hulpaanvraag in termen van kwantiteit, toetst hulpaanvraag aan richtlijnen AAW-hulp.
- Stelt hulpverleningsplan op en draagt intake over aan de uitvoeringsinstelling (AAW-hulp).

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opleidingsindicatie

- Afgeronde MBO-opleiding gericht op de functie.

Schaal: 6

Hoofd zorgverlening/Hoofd rayon

0405 LMG t/m 0410 LMG

Algemeen

Voor beide functies geldt een zelfde functieomschrijving, doch de situatie waarin de functie wordt uitgeoefend is verschillend.

De functionaris hoofd zorgverlening is eindverantwoordelijk voor de gehele sector zorgverlening en legt verantwoording af aan de directeur. De functie hoofd zorgverlening kan per instelling maar eenmaal voorkomen.

De functie hoofd rayon komt voor in de volgende hoedanigheden.

- In instellingen die boven de sector zorgverlening geen hoofd zorgverlening hebben geplaatst, en de sector zorgverlening hebben opgedeeld in meerdere rayons. In een zodanig geval staat aan het hoofd van een rayon het hoofd rayon die rechtstreeks rapporteert aan de directie. Het hoofd rayon heeft in deze situatie een of meer collega's.
- In grote instellingen die boven de sector zorgverlening wél een hoofd zorgverlening hebben geplaatst én de sector zorgverlening hebben verdeeld in een aantal rayons. In een zodanig geval heeft het hoofd rayon geen directe relatie met de directie. Het hoofd rayon heeft in deze situatie een of meer collega's.

In tegenstelling tot het hoofd zorgverlening die eindverantwoordelijk is voor de gehele sector zorgverlening is het hoofd rayon verantwoordelijk voor een deel van de sector zorgverlening.

Niveaus

Binnen de functie hoofd zorgverlening worden op grond van de omvang van het door deze functionaris beheerde budget drie niveaus van salariering onderscheiden.

Binnen de functie hoofd rayon worden op grond van de omvang van het door deze functionaris beheerde budget of de aanwezigheid van de functie hoofd zorgverlening twee niveaus van salariering onderscheiden.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een adequate advisering (gevraagd en ongevraagd) aan de leiding van de instelling ten aanzien van concrete ont-

- wikkelingen binnen het hulpverleningsaanbod en het doen van gerichte voorstellen voor het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is.
- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de hulpverlening op hoofdlijnen binnen het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is.
 - Is verantwoordelijk voor een goede kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting afgestemd op het werkaanbod en voor een goede arbeidsmotivatie binnen het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is.
 - Heeft beslissingsbevoegdheid binnen vastgestelde hoofdlijnen.
 - Informeert en pleegt overleg met de directeur, leidinggevenden thuiszorg en overige hoofden van afdelingen.
 - Pleegt incidenteel overleg met cliënten ten aanzien van bijzondere knelpunten.
 - Pleegt periodiek overleg met diverse andere hulpverleningsinstanties.
 - Neemt deel aan regionaal en soms aan landelijk beleidsoverleg.

Werkzaamheden

- Adviseert over het te voeren beleid ten aanzien van zorgverlening, adviseert mede ten aanzien van personeel, organisatie, financiën, automatisering, informatievoorziening.
- Signaleert, informeert en adviseert mede de directeur over ontwikkelingen, knelpunten en te voeren beleid ten aanzien van zorgverlening en doet voorstellen om hierop te reageren.
- Bereidt mede nieuwe vormen van zorgverlening voor.
- Draagt zorg voor een evenwichtige functie- en formatieopbouw binnen het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is.
- Wijst uren/budget toe aan wijken. Deelt leidinggevenden in.
- Controleert de uitvoering per wijk. Instrueert leidinggevenden.
- Delegeert de dagelijkse werkzaamheden als toezicht, instructie aan uitvoerenden, werkuitgifte en controle van de werkzaamheden in belangrijke mate aan leidinggevenden thuiszorg.
- Begeleidt medewerkers, met name leidinggevenden thuiszorg.
- Doet voorstellen onder andere ten aanzien van werving, selectie, inschaling (met name met betrekking tot leidinggevenden thuiszorg).
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken in eerste instantie met leidinggevenden thuiszorg.
- Beoordeelt voorstellen van leidinggevenden thuiszorg onder andere ten aanzien van werving, selectie en inschaling.
- Benoemt en ontslaat uitvoerenden/leidinggevenden thuiszorg.
- Draagt in het kader van de kwaliteitsbewaking zorg voor en/of verzorgt deels deskundigheidsbevordering met betrekking tot zorgverlening.
- Draagt zorg voor de raming van benodigde financiële middelen voor het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is.
- Doet voorstellen voor verdeling, bewaakt en stelt besteding van financiële middelen/budgetten per wijk voor het gebied waarvoor hij verantwoordelijk is bij.
- Ziet toe op een correcte en tijdige werk- en cliëntadministratie.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Voert mede periodiek overleg met diverse zorgverleninginstanties en stemt het zorgverleningbeleid af.

Opleidingsindicatie

- Afgeronde opleiding op HBO-niveau of academisch niveau gericht op de functie bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op niveau gericht op de functie bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: Zie salarisniveaus rubriek I 4 LMG.

Salarisniveaus

Functie	Schaal	Functie
Hoofd zorgverlening III met budget vanaf € 5.445.362,50 (0407 LMG)	13	
Hoofd zorgverlening II met budget tussen € 2.268.901 en € 5.445.362,50 (0406 LMG)	11	Hoofd rayon III (zonder hoofd zorgverlening) met budget boven € 4.537.802,10 (0410 LMG)
Hoofd zorgverlening I met budget € 2.268.901 of minder (0405 LMG)	10	Hoofd rayon II (zonder hoofd zorgverlening) met budget € 4.537.802,10 of minder (0409 LMG)
	10	Hoofd rayon I (met hoofd zorgverlening) ongeacht de omvang van het budget (0408 LMG)

Salarisschalen zorggerichte leidinggevende en middenkaderfuncties gezinsverzorging (Rubriek I 4 LMG)

Code	Functie	Schaal
0401 LMG	Leidinggevende thuiszorg I	8
0402 LMG	Leidinggevende thuiszorg II	9
0404 LMG	Bemiddelaar alfa-/AAW-hulpverlening	6
0405 LMG	Hoofd zorgverlening I (met budget € 2.268.901 of minder)	10

Code	Functie	Schaal
0406 LMG	Hoofd zorgverlening II (met budget tussen € 2.268.901 en € 5.445.362,50)	11
0407 LMG	Hoofd zorgverlening III (met budget vanaf € 5.445.362,50)	13
0408 LMG	Hoofd rayon I (met hoofd zorgverlening, ongeacht de omvang van het budget)	10
0409 LMG	Hoofd rayon II (zonder hoofd zorgverlening, budget € 4.537.802,10 of minder)	10
0410 LMG	Hoofd rayon III (zonder hoofd zorgverlening, met budget boven € 4.537.802,10)	11

Rubriek I 5

Zorggerichte leidinggevende functies kruiswerk (LMK)

- 0501 LMK Hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering A
- 0502 LMK Hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering B
- 0503 LMK Hoofd gezondheidsvoorlichting en -opvoeding A
- 0504 LMK Hoofd gezondheidsvoorlichting en -opvoeding B
- 0505 LMK Hoofd kraamzorg A
- 0506 LMK Hoofd kraamzorg B
- 0507 LMK Hoofd wijkzorg A
- 0508 LMK Hoofd wijkzorg B
- 0509 LMK Hoofd wijkzorg C
- 0510 LMK Hoofd wijkzorg D
- 0511 LMK Hoofd zorg A
- 0512 LMK Hoofd zorg B

Hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering A

0501 LMK

Algemeen

Het hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering A (hoofd VODI) heeft diverse coördinerende taken inzake het mede voorbereiden, ontwikkelen en zorgdragen voor de uitvoering van het beleid ter zake van de voedingsvoorlichting en dieetadvisering; het leiding geven aan de afdeling (gemiddeld 2 tot 5 diëtisten), neemt deel aan vergaderingen/besprekingen, onderhoudt contacten en voert eventueel diëtistenwerkzaamheden uit.

Het hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering A is verantwoording schuldig aan het hoofd (wijk)zorg of aan de directie. Afhankelijk van de

Thuiszorg 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

situatie maakt functiehouders deel uit van het managementteam van de instelling.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de voedingsvoorlichting en dieetadvisering door diëtisten.
- Is verantwoordelijk voor een goede kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting afgestemd op het werkaanbod, en een goede arbeidsmotivatie van de diëtisten.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van kwantitatieve knelpunten in de personele bezetting.
- Onderhoudt periodiek contact (collectief en individueel) met het hoofd en diëtisten, en leidt het afdelingsoverleg.
- Onderhoudt contacten met andere vertegenwoordigers van het vakgebied op zowel regionale als landelijke overlegbijeenkomsten.

Werkzaamheden

- Signaleert, informeert en adviseert (gevraagd en ongevraagd) het hoofd over wensen, behoeften, knelpunten in de paramedische zorgverlening.
- Ontwikkelt mede en draagt zorg voor de uitvoering van het beleid voor voedingsvoorlichting en dieetadvisering.
- Verzorgt de algemene planning van de werkzaamheden van de diëtisten.
- Geeft leiding en begeleiding aan diëtisten. Houdt toezicht, geeft instructie voorzover nodig, organiseert, stelt prioriteiten en controleert de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden van de diëtisten. Bewaakt urenbesteding per medewerker onder andere aan de hand van werkbriefjes. Signaleert/bespreekt met het hoofd belangrijke afwijkingen.
- Doet voorstellen aan het hoofd, onder andere voor het opzetten van nieuwe cursussen.
- Initieert en organiseert (onderzoeks)projecten binnen het aandachts-/vakgebied.
- Houdt functionerings-/beoordelingsgesprekken met de diëtisten.
- Levert in het kader van kwaliteitsbevordering een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering.
- Draagt zorg voor de begeleiding van stagiaires.

Opleidingsindicatie

- HBO voeding en diëtetiek bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 9

Hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering B

0502 LMK

Algemeen

Het hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering B bereidt mede voor, ontwikkelt en draagt zorg voor de uitvoering van het beleid inzake de voedingsvoorlichting en dieetadvisering; geeft leiding aan de afdeling (gemiddeld 7 tot 30 diëtisten en 1 tot 6 administratieve medewerkers), neemt deel aan vergaderingen/besprekingen en onderhoudt contacten.

De diëtisten verrichten paramedische werkzaamheden onder eigen beroepsverantwoordelijkheid. Daarnaast wordt begeleiding gegeven aan freelance medewerkers die dieet- en voedingsvoorlichting geven in cursusverband.

Het hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering B is verantwoording schuldig aan het hoofd van de sector zorgverlening, dan wel rechtstreeks aan het lid van de directie dat met de zorgverlening is belast.

Verschillen tussen de functie hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering A en de functie hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering B:

- het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven is meer en er wordt leidinggegeven aan administratieve medewerkers en freelancers naast diëtisten;
- er worden geen diëtistenwerkzaamheden verricht.

Behoudens deze verschillen is de functie hoofd V en D B hetzelfde als de functie hoofd V en D A.

Opleidingsindicatie

- HBO-voeding en diëtiek bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 11

Hoofd gezondheidsvoorlichting en -opvoeding A

0503 LMK

Algemeen

Het hoofd GVO A bereidt mede voor, ontwikkelt en draagt zorg voor de uitvoering van het beleid ter zake van de gezondheidsvoorlichting en -opvoeding. Het hoofd GVO A geeft leiding aan de afdeling: 1 tot 5 GVO-consulenten, een administratief medewerker, circa 10 opvoedingsvoorlichters en soms 1 tot 3 project- of stafmedewerkers; in een aantal gevallen hebben de opvoedingsvoorlichters een freelancecontract.

Het hoofd GVO A is verantwoording schuldig aan het hoofd zorg.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de gezondheidsvoorlichting en opvoeding door medewerkers van de afdeling.
- Is verantwoordelijk voor een goede kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting afgestemd op het werkaanbod, en een goede arbeidsmotivatie binnen de afdeling.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van kwantitatieve knelpunten in de personele bezetting en het doen van voorstellen hierin.
- Onderhoudt periodiek contact (collectief en individueel) met het hoofd zorg, medewerkers van de afdeling, en leidt het afdelingsoverleg.
- Onderhoudt contacten met andere zorgverleners binnen de instelling over het vakgebied.
- Onderhoudt contacten met andere vertegenwoordigers van het vakgebied op zowel regionaal als landelijke overlegbijeenkomsten.

Werkzaamheden

- Signaleert, informeert en adviseert (gevraagd en ongevraagd) het hoofd over wensen, behoeften, knelpunten ten aanzien van personeel, organisatie, informatievoorziening met betrekking tot GVO.
- Ontwikkelt en draagt zorg voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot GVO.
- Stelt beleidsnota's op.
- Verzorgt de algemene planning van de werkzaamheden van de medewerkers.
- Geeft leiding en begeleiding aan de medewerkers. Houdt toezicht, geeft instructie voorzover nodig, organiseert, stelt prioriteiten en controleert de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden van de medewerkers. Bewaakt urenbesteding per medewerker onder andere aan de hand van werkbriefjes. Signaleert/bespreekt met het hoofd zorg belangrijke afwijkingen.
- Draagt zorg voor de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting.
- Initieert en organiseert (onderzoeks)projecten binnen het aandachts-/vakgebied.
- Houdt functionerings-/beoordelingsgesprekken met de medewerkers van de afdeling.
- Levert in het kader van kwaliteitsbevordering een bijdrage aan deskundigheidsbevordering.
- Bewaakt en evalueert de kwaliteit van zorgverlening binnen het aandachts-/vakgebied aan de hand van ontvangen administratieve gegevens en onderneemt zo nodig actie hierop.

- Stemt de werkzaamheden van de afdeling af met die van andere zorgverlenende afdelingen en diensten.
- Draagt zorg voor de begeleiding van stagiaires.

Opleidingsindicatie

- Doctoraal agologie of gezondheidswetenschappen bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 11

Hoofd gezondheidsvoorlichting en -opvoeding B

0504 LMK

Algemeen

Het hoofd GVO B is verantwoording schuldig aan de directie. Behoudens dit verschil is de functie hoofd GVO B hetzelfde als de functie hoofd GVO A.

Opleidingsindicatie

- Doctoraal agologie of gezondheidswetenschappen bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 11

Hoofd kraamzorg A

0505 LMK

Algemeen

Het hoofd kraamzorg A bereidt mede voor, ontwikkelt en draagt zorg voor de uitvoering van het kraamzorgbeleid, geeft leiding aan de afdeling kraamzorg (totaal 60 tot 120 medewerkers), neemt deel aan vergaderingen/besprekingen en onderhoudt contacten. Afhankelijk van de situatie maakt functiehouder deel uit van het managementteam van de instelling.

Het hoofd kraamzorg A draagt géén interne budgetverantwoordelijkheid. Hierdoor ligt de budgetverantwoordelijkheid buiten de eigen afdeling/organisatie.

Het hoofd kraamzorg A geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling kraamzorg: kraamzorgverpleegkundigen, kraamverzorgenden en administratief personeel.

Het hoofd kraamzorg A is verantwoording schuldig aan de directie of aan het hoofd zorg.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de kraamzorg door uitvoerende medewerkers.
- Is verantwoordelijk voor een goede kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting afgestemd op het werkaanbod, en een goede arbeidsmotivatie van uitvoerende medewerkers.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van kwantitatieve knelpunten in de personele bezetting.
- Onderhoudt periodiek contact (collectief en individueel) met het hoofd of directie en uitvoerende medewerkers, en leidt het afdelingsoverleg.
- Onderhoudt contacten met directeurs van ziekenhuizen of hoofden van kraamafdelingen inzake de aansluiting van de kraamhulp op de (poli)klinische bevalling.
- Onderhoudt contacten met scholen die gericht zijn op kraamzorg.
- Onderhoudt contacten met andere vertegenwoordigers van het vakgebied op zowel regionale als landelijke overlegbijeenkomsten.

Werkzaamheden

- Signaleert, informeert en adviseert (gevraagd en ongevraagd) het hoofd over wensen, behoeften, knelpunten in de uitvoering van de kraamzorg.
- Ontwikkelt mede en draagt zorg voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot kraamzorg.
- Verzorgt de algemene planning van de werkzaamheden van de kraamzorgverpleegkundigen en administratief medewerkers.
- Geeft leiding en begeleiding aan de afdeling kraamzorg. Houdt toezicht, geeft instructie voorzover nodig, organiseert, stelt prioriteiten en controleert de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden van de afdeling kraamzorg. Bewaakt urenbesteding per medewerker onder andere aan de hand van werkbriefjes. Signaleert/besprekt met het hoofd belangrijke afwijkingen.
- Doet voorstellen (gevraagd en ongevraagd) aan het hoofd, onder andere ten aanzien van de formatie en het kraamzorgbeleid.
- Bewaakt en evalueert de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting.
- Initieert en organiseert (onderzoeks)projecten binnen het aandachts-/vakgebied.
- Houdt functionerings-/beoordelingsgesprekken met de direct ondergeschikten
- Levert in het kader van kwaliteitsbevordering een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering.

- Draagt zorg voor de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting.
- Draagt zorg voor de begeleiding van stagiaires.

Opleidingsindicatie

- HBO-Verpleegkunde bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 9

Hoofd kraamzorg B

0506 LMK

Algemeen

Het hoofd kraamzorg B draagt wél interne budgetverantwoordelijkheid voor de kraamzorg. Behoudens dit verschil is de functie van hoofd kraamzorg B hetzelfde als de functie hoofd kraamzorg A.

Opleidingsindicatie

- HBO-Verpleegkunde bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 10

Hoofd wijkzorg A

0507 LMK

Algemeen

Het hoofd wijkzorg A ontwikkelt en voert het beleid met betrekking tot de wijkzorg uit, geeft leiding aan de afdeling wijkzorg (totaal 15 tot 25 medewerkers), neemt deel aan vergaderingen/besprekingen en onderhoudt contacten.

Functiehouder maakt deel uit van het managementteam van de instelling en geeft leiding aan de volledige staf. Onder volledige staf wordt verstaan: JGZ/CB, GVO, diëtisten, districtsverpleegkundigen. Het hoofd wijkzorg A geeft in deze situatie géén leiding aan de afdeling wijkverpleging, aangezien hier sprake is van een zogenoemde managementbreuk. Dit houdt in dat de medewerkers binnen de wijkzorg niet in dienst zijn van de regionale thuiszorginstelling, maar van een plaatselijke instelling.

Het hoofd wijkzorg A is verantwoording schuldig aan de directie.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de wijkzorg.
- Is verantwoordelijk voor een goede kwantitatieve en kwalitatieve

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

personeelsbezetting afgestemd op het werkaanbod, en een goede arbeidsmotivatie binnen de afdeling.

- Is verantwoordelijk voor het signaleren van knelpunten in de uitvoering van de wijkzorg en het doen van voorstellen hierin.
- Onderhoudt periodiek contact (collectief en individueel) met de directie, medewerkers van de afdeling, en leidt het afdelingsoverleg.
- Onderhoudt contacten met andere zorgverleners binnen de instelling.
- Onderhoudt contacten met andere vertegenwoordigers van het vakgebied op zowel regionale als landelijke overlegbijeenkomsten.

Werkzaamheden

- Signaleert, informeert en adviseert (gevraagd en ongevraagd) de directie over wensen, behoeften, knelpunten ten aanzien van personeel, organisatie, informatievoorziening over de wijkzorg.
- Ontwikkelt en draagt zorg voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot wijkzorg.
- Stelt beleidsnota's en het jaarverslag wijkzorg op.
- Verzorgt de algemene planning van de werkzaamheden van de staf.
- Geeft leiding en begeleiding aan de staf. Houdt toezicht, geeft instructie voorzover nodig, organiseert, stelt prioriteiten en controleert de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden van de medewerkers. Bewaakt urenbesteding per medewerker onder andere aan de hand van werkbriefjes. Signaleert/bespreekt met de directie belangrijke afwijkingen.
- Draagt zorg voor de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting.
- Initieert en organiseert (onderzoeks)projecten binnen het aandachts-/vakgebied.
- Bewaakt en evalueert de kwaliteit van zorgverlening aan de hand van ontvangen administratieve gegevens en onderneemt zo nodig actie hierop.
- Houdt functionerings-/beoordelingsgesprekken met de staf.
- Levert in het kader van kwaliteitsbevordering een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering.
- Stemt de werkzaamheden van de afdeling af met die van andere zorgverlenende afdelingen en diensten.

Opleidingsindicatie

- HBO-Verpleegkunde bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 11

Hoofd wijkzorg B

0508 LMK

Algemeen

Het hoofd wijkzorg B bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het beleid met betrekking tot de wijkzorg uit, geeft leiding aan de afdeling wijkzorg (totaal meer dan 100 medewerkers), neemt deel aan vergaderingen/besprekingen en onderhoudt contacten.

Functiehouder maakt deel uit van het managementteam van de instelling en geeft leiding aan de afdeling wijkverpleging, waarvan alle medewerkers in dienst zijn van de regionale thuiszorginstelling. Anders dan het hoofd wijkzorg A geeft het hoofd wijkzorg B geen leiding aan de volledige staf.

Het hoofd wijkzorg B is verantwoording schuldig aan de directie of aan het hoofd zorg.

Behoudens het verschil in het leidinggeven aan een verschillende groep is de functie van hoofd wijkzorg B hetzelfde als de functie van hoofd wijkzorg A.

Opleidingsindicatie

- HBO-Verpleegkunde bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 11

Hoofd wijkzorg C

0509 LMK

Algemeen

Het hoofd wijkzorg C bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het beleid met betrekking tot de wijkzorg uit, geeft leiding aan de afdeling wijkzorg (totaal meer dan 100 medewerkers, allen in dienst van de regionale thuiszorginstelling), neemt deel aan vergaderingen/besprekingen en onderhoudt contacten. Het hoofd wijkzorg C maakt geen deel uit van het managementteam van de instelling.

Functiehouder geeft leiding aan de afdeling wijkverpleging, waaronder de volledige staf. Voor de definitie van volledige staf zie bij hoofd wijkzorg A.

Het hoofd wijkzorg C is verantwoording schuldig aan het hoofd zorg.

Behoudens het verschil aan wie het hoofd wijkzorg C verantwoording schuldig is en dat deze geen deel uitmaakt van het managementteam, is de functie hoofd wijkzorg C hetzelfde als hoofd wijkzorg A.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opleidingsindicatie

- HBO-Verpleegkunde bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 12

Hoofd wijkzorg D

0510 LMK

Algemeen

Het hoofd wijkzorg D bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het beleid met betrekking tot de wijkzorg uit, geeft leiding aan de afdeling wijkzorg (totaal meer dan 100 medewerkers, allen in dienst van de regionale thuiszorginstelling), neemt deel aan vergaderingen/besprekingen en onderhoudt contacten. Het hoofd wijkzorg D maakt deel uit van het managementteam van de instelling.

Het hoofd wijkzorg D geeft leiding aan de afdeling wijkverpleging, waaronder de volledige staf. Voor de definitie van volledige staf zie bij hoofd wijkzorg A.

Het hoofd wijkzorg D is verantwoording schuldig aan de directie.

Behoudens het verschil in de groep waaraan leiding wordt gegeven is de functie van hoofd wijkzorg D hetzelfde als de functie van hoofd wijkzorg A.

Opleidingsindicatie

- HBO-Verpleegkunde bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 13

Hoofd zorg A

0511 LMK

Algemeen

Het hoofd zorg A bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het beleid met betrekking tot specifieke onderdelen van de gezondheidszorg uit, geeft leiding aan een aantal diensten/afdelingen, neemt deel aan vergaderingen/besprekingen en onderhoudt contacten. Het doel van de functie ligt vooral op het gebied van organisatie en management.

Het hoofd zorg A geeft leiding aan diverse disciplines, te weten: wijkzorg, kraamzorg (zonder interne budgetverantwoordelijkheid) en volledige staf; totaal meer dan 100 medewerkers.

Voor de definitie van volledige staf zie bij hoofd wijkzorg A.

Het hoofd zorg A is verantwoording schuldig aan de directie en bekleedt veelal de functie van adjunct-directeur.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de specifieke onderdelen in zorgverlening.
- Is verantwoordelijk voor een goede kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting afgestemd op het werkaanbod, en een goede arbeidsmotivatie binnen de diensten/afdelingen.
- Is verantwoordelijk voor het signaleren van knelpunten in de uitvoering van de zorg door de specifieke diensten/afdelingen en het doen van voorstellen hierin.
- Onderhoudt periodiek contact (collectief en individueel) met bestuur, de directie en hoofden van de afdeling, en leidt het laatstgenoemde overleg.
- Onderhoudt contacten met andere vertegenwoordigers van de zorgverlening zowel intern als extern, op zowel regionaal als landelijk niveau.

Werkzaamheden

- Signaleert, informeert en adviseert (gevraagd en ongevraagd) de directie over wensen, behoeften, knelpunten ten aanzien van personeel, organisatie, informatievoorziening met betrekking tot de zorgverlening ten aanzien van specifieke onderdelen.
- Ontwikkelt en draagt zorg voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot zorg.
- Stelt beleidsnota's en het jaarverslag zorg op.
- Verzorgt de algemene planning van de werkzaamheden van de specifieke diensten/afdelingen.
- Geeft leiding en begeleiding aan een aantal hoofden van diensten/afdelingen. Houdt toezicht, geeft instructie voorzover nodig, organiseert, stelt prioriteiten en controleert de kwantiteit en kwaliteit van de werkzaamheden van de specifieke diensten/afdelingen. Bewaakt urenbesteding onder andere aan de hand van werkbijlages. Signaleert/bespreekt met de directie belangrijke afwijkingen.
- Geeft leiding aan en is voorzitter van verschillende beleidsvoorbereidende vergaderingen of commissies.
- Draagt zorg voor de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting.
- Initieert en stimuleert (onderzoeks)projecten binnen het aandachts-/vakgebied.
- Bewaakt en evalueert de kwaliteit van zorgverlening aan de hand van ontvangen administratieve gegevens en onderneemt zo nodig actie hierop.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Houdt functionerings-/beoordelingsgesprekken met de hoofden van de specifieke diensten/afdelingen.
- Levert in het kader van kwaliteitsbevordering een bijdrage aan de deskundigheidsbevordering.
- Organiseert, coördineert en stemt de werkzaamheden van de diensten/afdelingen af.

Opleidingsindicatie

- Doctoraal gezondheidswetenschappen/verplegingswetenschappen.
- Ziekenverpleging A + MGZ.
- HBO-Verpleegkunde bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 13

Hoofd zorg B

0512 LMK

Algemeen

Het hoofd zorg B draagt wél interne budgetverantwoordelijkheid voor de kraamzorg. Behoudens dit verschil is de functie hoofd zorg B hetzelfde als de functie hoofd zorg A.

Opleidingsindicatie

- Doctoraal gezondheidswetenschappen/verplegingswetenschappen.
- Ziekenverpleging A + MGZ.
- HBO-Verpleegkunde bij voorkeur aangevuld met een managementopleiding op (post)HBO-niveau of vergelijkbaar niveau.

Schaal: 14

Salarisschalen zorggerichte leidinggevende functies kruiswerk (Rubriek I 5 LMK)

Code	Functie	Schaal
0501 LMK	Hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering A	9
0502 LMK	Hoofd voedingsvoorlichting en dieetadvisering B	11

Code	Functie	Schaal
0503 LMK	Hoofd gezondheidsvoorlichting en -opvoeding A	11
0504 LMK	Hoofd gezondheidsvoorlichting en -opvoeding B	11
0505 LMK	Hoofd kraamzorg A	9
0506 LMK	Hoofd kraamzorg B	10
0507 LMK	Hoofd wijkzorg A	11
0508 LMK	Hoofd wijkzorg B	11
0509 LMK	Hoofd wijkzorg C	12
0510 LMK	Hoofd wijkzorg D	13
0511 LMK	Hoofd zorg A	13
0512 LMK	Hoofd zorg B	14

Rubriek I 6

Medische functies (MEF)

- 0601 MEF Consultatiebureau-arts
- 0602 MEF Stafarts jeugdgezondheidszorg
- 0603 MEF Hoofd consultatiebureau
- 0604 MEF Arts sociaal-medische dienst (staffunctionaris)
- 0605 MEF Hoofd sociaal-medische dienst

Consultatiebureau-arts

0601 MEF

Algemeen

De consultatiebureau-arts houdt het consultatiebureau (CB), verricht werkzaamheden ten behoeve van epidemiologisch onderzoek, verricht administratieve werkzaamheden en neemt deel aan vergaderingen/besprekingen.

De consultatiebureau-arts maakt deel uit van de dienst/afdeling jeugdgezondheidszorg. Functionaris werkt binnen de grenzen van het te voeren zorgbeleid, bepaalt zelfstandig de indeling van de werkzaamheden en werkt onder eigen medische beroepsverantwoordelijkheid. De CB-arts werkt binnen een of meer consultatiebureauteams.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagelijkse planning en prioriteitsstelling van de uit te voeren individuele en collectieve preventieve en positieve jeugdgezondheidszorg.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden onder de eigen medische beroeps-

Thuiszorg 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

verantwoordelijkheid binnen de grenzen van het door de thuiszorg gevoerde zorgbeleid.

- Onderhoudt periodiek contact met CB-team, collega's (intervisie bijeenkomsten) en het hoofd CB, en de afdeling jeugdgezondheidszorg.
- Onderhoudt vele contacten met andere disciplines intern en extern.
- Onderhoudt contacten met peuterspeelzalen, kinderdagverblijven en dergelijke.
- Neemt kennis van, informeert over en registreert de factoren die ten aanzien van de gezondheid van het kind van (mogelijk) belang zijn, onderzoekt en beoordeelt de ontwikkeling en de groei van het kind.

Werkzaamheden

- Houdt consultatiebureaus:
 - Geeft voorlichting over onder meer voeding, gedrag, gezondheid, hygiëne, veiligheid en opvoeding, rekening houdend met de specifieke culturele aspecten.
 - Verwijst zo nodig naar een andere discipline, zoals bijvoorbeeld huisarts of specialist.
 - Verricht gehooronderzoek.
 - Zorgt voor vaccinaties.
- Zorgt voor de continuïteit en de longitudinaliteit van de zorgverlening bij overdracht aan de schoolartsdienst.
- Verricht werkzaamheden ten behoeve van epidemiologisch onderzoek:

verzamelt, registreert, verwerkt en interpreteert gezondheids- en ziektegegevens in het kader van epidemiologische onderzoeken ten behoeve van de collectieve preventie, en doet voorstellen ter verbetering aan het hoofd CB en/of de stafarts jeugdgezondheidszorg (JGZ).
- Oriënteert zich ten aanzien van de opbouw van de wijk in socio-grafisch opzicht.
- Verricht administratieve werkzaamheden.
- Stelt een jaarverslag op.
- Verzorgt (mede) themabijeenkomsten.

Opleidingseis

- Artsexamen.

Schaal: 13

Stafarts jeugdgezondheidszorg

0602 MEF

Algemeen

De stafarts jeugdgezondheidszorg (stafarts JGZ) bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het beleid met betrekking tot de jeugdgezondheidszorg uit, ondersteunt CB-artsen en districtsverpleegkundigen. Voorts (bege-)leidt de stafarts projecten, neemt deel aan vergaderingen/besprekingen en onderhoudt contacten.

Functionaris ressorteert doorgaans onder het hoofd wijkzorg. De stafarts geeft géén leiding, maar ondersteunt en werkt nauw samen met CB-artsen en districtsverpleegkundigen.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagplanning en prioriteitsstelling van de werkzaamheden met betrekking tot de ondersteuning van CB-artsen en districtsverpleegkundigen.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden die zich richten op het initiëren, stimuleren en bevorderen en bewaken van de jeugdgezondheidszorg.
- Is verantwoordelijk voor kwantitatieve en kwalitatieve artsenbezetting van de consultatiebureaus.

Werkzaamheden

- Bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het jeugdgezondheidszorgbeleid uit.
- Ontvangt, analyseert en beoordeelt signalen op het gebied van de jeugdgezondheidszorg van functionarissen binnen en buiten de thuiszorg, van anderen en uit literatuur.
- Informeert het hoofd van dienst en andere betrokkenen, neemt initiatieven of doet voorstellen ter verbetering van de zorgverlening.
- Stelt beleidsnota's op.
- Levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling voor andere zorggebieden binnen de thuiszorg, vanuit de eigen deskundigheid.
- Levert een bijdrage aan het opstellen van jaarverslagen.
- Begeleidt en ondersteunt consultatiebureau-artsen en de andere leden van de CB-teams voor de jeugdgezondheidszorg.
- Houdt periodiek werk- en/of functioneringsgesprekken.
- Doet epidemiologisch onderzoek samen met en geeft dienaangaande begeleiding aan de CB-artsen in het werkgebied.
- Houdt lezingen en geeft voorlichting aan andere disciplines, ook buiten de thuiszorg.
- Superviseert jeugdartsen in opleiding.
- Heeft namens de thuiszorg zitting in besturen zoals bijvoorbeeld die van een stichting jeugdandverzorging.
- Verricht administratieve werkzaamheden.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opleidingseis

- Artsexamen, inschrijving in het register sociale geneeskunde, tak jeugdgezondheidszorg.

Schaal: 13

Hoofd consultatiebureau

0603 MEF

Algemeen

Het hoofd consultatiebureau (hoofd CB) bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het beleid met betrekking tot de jeugdgezondheidszorg uit, geeft leiding, neemt deel aan vergaderingen/besprekingen en onderhoudt contacten.

De functie van hoofd CB is hetzelfde als de functie van stafarts JGZ, aangevuld met:

- leiding geven aan CB-artsen, eventueel aan districtsverpleegkundigen en begeleiding aan huisartsen, werkzaam op contract. Totaal 15 tot 60 personen;
- functionaris ressorteert onder de directie of het hoofd (wijk)zorg. Afhankelijk van de situatie maakt functiehouder deel uit van het managementteam van de instelling.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagplanning en prioriteitsstelling van de werkzaamheden met betrekking tot de ondersteuning van CB-artsen en districtsverpleegkundigen.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden die zich richten op het initiëren, stimuleren en bevorderen en bewaken van de jeugdgezondheidszorg.
- Is verantwoordelijk voor kwantitatieve en kwalitatieve artsenbezetting van de consultatiebureaus.

Werkzaamheden

- Bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het jeugdgezondheidszorgbeleid uit.
- Ontvangt, analyseert en beoordeelt signalen op het gebied van de jeugdgezondheidszorg van functionarissen binnen en buiten de thuiszorg, van anderen en uit literatuur.
- Informeert het hoofd van dienst en andere betrokkenen, neemt initiatieven of doet voorstellen ter verbetering van de zorgverlening.
- Stelt beleidsnota's op.

- Levert een bijdrage aan de beleidsvoorbereiding en -ontwikkeling voor andere zorggebieden binnen de thuiszorg, vanuit de eigen deskundigheid.
- Levert een bijdrage aan het opstellen van jaarverslagen.
- Begeleidt en ondersteunt consultatiebureau-artsen en de andere leden van de CB-teams voor de jeugdgezondheidszorg.
- Houdt periodiek werk- en/of functioneringsgesprekken.
- Doet epidemiologisch onderzoek samen met en geeft dienaangaande begeleiding aan de CB-artsen in het werkgebied.
- Houdt lezingen en geeft voorlichting aan andere disciplines, ook buiten de thuiszorg.
- Superviseert jeugdartsen in opleiding.
- Heeft namens de thuiszorg zitting in besturen zoals bijvoorbeeld die van een stichting jeugdandverzorging.
- Verricht administratieve werkzaamheden.
- Geeft direct leiding aan artsen en verpleegkundigen die werkzaam zijn binnen het consultatiebureau

Opleidingseis

- Artsexamen, inschrijving in het register sociale geneeskunde, tak jeugdgezondheidszorg of kindergeneeskunde.

Schaal: 14

Arts sociaal-medische dienst (staffunctionaris)

0604 MEF

Algemeen

De arts sociaal-medische dienst (arts SMD) bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het beleid met betrekking tot de sociaal-medische zorg uit, in het bijzonder op het gebied van de thuiszorg, ondersteunt de districtsverpleegkundige sociaal-medische zorg en andere kruiswerkfunctionarissen. Voorts (bege)leidt deze functionaris projecten en neemt hij deel aan vergaderingen/besprekingen. De arts SMD maakt als staffunctionaris doorgaans met een of meer collega's deel uit van de sociaal-medische dienst.

De arts SMD geeft geen leiding maar ondersteunt en werkt nauw samen met de districtsverpleegkundigen sociaal-medische zorg.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte dagplanning en prioriteitsstelling van de werkzaamheden ten behoeve van de (bege)leiding en ondersteuning van districtsverpleegkundigen sociaal-medische zorg en andere functionarissen met betrekking tot de sociaal-medische zorgverlening.
- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de

Thuiszorg 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werkzaamheden die zich richten op de ondersteuning van de thuiszorg.

- Is mede verantwoordelijk voor de deskundigheidsbevordering van districtsverpleegkundigen sociaal-medische zorg.
- Onderhoudt periodiek en incidenteel contacten met collega's, intern en extern (intervisie), districtsverpleegkundigen en andere zorgdiensten.
- Onderhoudt contacten met patiëntenbelangengroeperingen/-verenigingen.
- Onderhoudt contacten met werkgroepen/commissies op regionaal en landelijk niveau.

Werkzaamheden

- Bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het beleid voor de sociaal-medische zorg op het gebied van de thuiszorg uit.
- Ontvangt en beoordeelt signalen op het gebied van de thuiszorg van districtsverpleegkundigen sociaal-medische zorg en andere functionarissen intern en extern, en van literatuur.
- Informeert het hoofd van dienst en andere betrokkenen, neemt initiatieven of doet voorstellen ter verbetering van de zorgverlening.
- Levert een bijdrage aan de voorbereiding en de ontwikkeling van het regionaal beleid inzake de inhoud en de organisatie van de zorgverlening.
- Stelt (mede) beleidsnota's op.
- Levert een bijdrage aan het opstellen van jaarverslagen.
- (Bege)leidt projecten.
- Initieert en organiseert, na overleg met het hoofd van dienst, specifieke onderzoeken, werkgroepen of levert een bijdrage aan door derden uitgevoerde onderzoeken.
- Ondersteunt districtsverpleegkundigen sociaal-medische zorg en andere thuiszorgfunctionarissen.
- Houdt lezingen en geeft voorlichting aan andere disciplines, ook buiten de thuiszorg.
- Ontwikkelt materiaal voor voorlichting en instructie en dergelijke.
- Geeft eventueel advies aan fondsen met betrekking tot verstrekkingen en dergelijke.
- Verricht administratieve werkzaamheden.

Opleidingseis

- Arts-examen, inschrijving in het register sociale geneeskunde, tak algemene gezondheidszorg.

Schaal: 14

Hoofd sociaal-medische dienst

0605 MEF

Algemeen

Het hoofd sociaal-medische dienst (hoofd SMD) bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het beleid met betrekking tot de sociaal-medische zorg op het gebied van de thuiszorg uit, levert bijdragen aan de ontwikkeling van het dienstenpakket van de instelling, geeft leiding aan de sociaal-medische dienst en neemt deel aan vergaderingen/besprekingen.

Het hoofd SMD geeft leiding aan de sociaal-medische dienst, die 15 tot circa 60 personen omvat, onder meer artsen SMD, districts-verpleegkundigen SMZ, diëtisten en dergelijke. Het hoofd SMD is een sociaal-geneeskundige, maakt deel uit van het managementteam van de instelling en ressorteert onder de directie.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige uitvoering van de werkzaamheden die zich richten op de ondersteuning van de thuiszorg, het signaleren van lacunes en op de ontwikkeling van de nieuwe zorggebieden.
- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte planning en prioriteitsstelling van de werkzaamheden.
- Is verantwoordelijk voor de voorbereiding, ontwikkeling en uitvoering van het sociaal-medisch beleid.
- Is verantwoordelijk voor een kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting van de sociaal-medische dienst.
- Is verantwoordelijk voor de bewaking van het budget van de dienst.

Werkzaamheden

- Geeft gevraagd en ongevraagd adviezen en consultatie, voorlichting en dergelijke.
- Bereidt mede voor, ontwikkelt en voert het beleid met betrekking tot de sociaal-medische zorg uit op het gebied van de thuiszorg.
- Onderkent behoeften en volgt ontwikkelingen in de gezondheidszorg in het algemeen en in het bijzonder met betrekking tot de aandachtsgebieden.
- Stelt beleidsnota's en jaarverslagen op.
- Initieert en organiseert nieuwe onderzoeken en/of projecten.
- Adviseert het managementteam en directie met betrekking tot het aandachtsgebied en neemt deel aan de besluitvorming.
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van het dienstenpakket van de instelling.
- Geeft leiding aan de sociaal-medische dienst.
- Houdt toezicht op de kwaliteit van de zorgverlening en ondersteuning van functionarissen van de basiseenheden.
- Houdt functioneringsgesprekken.
- Verricht administratieve werkzaamheden.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opleidingseis

- Arts-examen, inschrijving in het register sociale geneeskunde, tak algemene gezondheidszorg.

Schaal: 15

Salarisschalen medische functies
(Rubriek I 6 MEF)

Code	Functie	Schaal
0601 MEF	Consultatiebureau-arts	13
0602 MEF	Stafarts jeugdgezondheidszorg	13
0603 MEF	Hoofd consultatiebureau	14
0604 MEF	Arts sociaal-medische dienst (staffunctionaris)	14
0605 MEF	Hoofd sociaal-medische dienst	15

Rubriek I 7

Functies personeelszaken, organisatiezaken en bijscholingen (PZF)

- 0701 PZF Personeelsconsulent A
- 0702 PZF Personeelsconsulent B
- 0703 PZF Personeelsfunctionaris
- 0704 PZF Staffunctionaris deskundigheidsbevordering
- 0705 PZF Medewerker deskundigheidsbevordering
- 0706 PZF Organisatiefunctionaris
- 0707 PZF Praktijkopleider
- 0708 PZF Staffunctionaris personeelszaken
- 0709 PZF Hoofd personeelszaken
- 0710 PZF Hoofd personeel/organisatie/bijscholing (maximaal 6 medewerkers)
- 0711 PZF Hoofd personeel/organisatie/bijscholing (ten minste 7 medewerkers)

Personeelsconsulent A

0701 PZF

Algemeen

De personeelsconsulent A is verantwoording schuldig aan het hoofd personeelszaken of het hoofd personeel/organisatie/bijtscholing. Eventueel is er voorzien in ondersteuning door een administratief medewerker.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte organisatie en uitvoering van personeelsbeheer.
- Is verantwoordelijk voor advisering aan het hoofd van dienst inzake het te voeren personeelsbeleid.

Werkzaamheden

- Ondersteuning van het lijnmanagement bij de selectie van medewerkers voor uitvoerende functies, onder andere door het deelnemen aan sollicitatiegesprekken.
- Informatie/advisering over arbeidsvoorwaarden:
 - informeren en adviseren van medewerkers en leidinggevendenden betreffende de toepassing/interpretatie van de CAO en eigen instellingsregelingen op arbeidsvoorwaardenterrein;
 - behandelen van verzoeken om verandering in de arbeidsovereenkomst (zoals voortzetting tijdelijke contracten, vermindering arbeidsduur);
 - afhandeling aanvragen van medewerkers in het kader van de uitvoeringsregelingen (zoals tegemoetkoming premie ziektekosten, verhuis- en reiskosten).
- Ondersteunende bijdragen om het functioneren van de medewerkers te optimaliseren, met name door het vervullen van een vertrouwenspositie, onder andere toegespitst op:
 - adviezen om (dreigende) wrijvingen/geschilpunten tussen medewerkers onderling of met leidinggevendenden op te lossen;
 - adviezen over te volgen opleidingen en bijscholing;
 - aandacht in bijzondere situaties als ziekte, jubileum, pensionering;
 - adviezen aan leidinggevendenden inzake voorkoming van (hoog) ziekteverzuim in bepaalde gevallen.
- Het hiervoor vermelde wordt gecombineerd met de werkzaamheden als genoemd in de administratieve/secretariële functie b, variant 8; medewerker personeelsadministratie.

Opleidingsindicatie

- Afgeronde MBO-opleiding gericht op de functie.

Schaal: 6

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Personeelsconsulent B

0702 PZF

Algemeen

- De werkzaamheden zijn dezelfde als die van de personeelsconsulent A.
- De personeelsconsulent B is echter verantwoording schuldig aan de directie. Doorgaans is er voorzien in ondersteuning door een administratief medewerker.

Opleidingsindicatie

- Afgeronde MBO-opleiding gericht op de functie.

Schaal: 7

Personeelsfunctionaris

0703 PZF

Algemeen

De personeelsfunctionaris is verantwoording schuldig aan het hoofd personeelszaken of het hoofd personeel/organisatie/bijtscholing.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor het leveren van een bijdrage aan het formuleren en het uitvoeren van het personeelsbeleid van de instelling.

Werkzaamheden

- Adviseert het hoofd inzake personeelsbeleid en -planning.
- Adviseert en ondersteunt de leidinggevende functionarissen bij de uitvoering van het personeelsbeleid.
- Voert taken op het gebied van personeelsbeheer uit (onder andere werving, selectie, ontslag, contractwijziging, ziekteverzuim) of ondersteunt leidinggevende functionarissen bij de uitvoering van deze taken en draagt zorg voor de administratieve afhandeling ervan.
- Past regelingen toe op het gebied van arbeidsvoorwaarden en sociale wetgeving.
- Heeft incidentele contacten met instanties inzake de uitvoering van regelingen op het gebied van arbeidsvoorziening en sociale verzekeringen.

Opleidingsindicatie

- Afgeronde MBO- of HBO-opleiding gericht op de functie.

Schaal: 9

Staffunctionaris deskundigheidsbevordering

0704 PZF

Algemeen

De staffunctionaris deskundigheidsbevordering (ook wel genoemd staffunctionaris bijscholing) geeft, indien aanwezig, leiding aan de medewerker deskundigheidsbevordering en/of de praktijkopleider.

De staffunctionaris deskundigheidsbevordering werkt onder verantwoording van de directie.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor advisering aan de directie inzake het instellingsbeleid met betrekking tot opleidingen en stages.
- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte organisatie en uitvoering van het interne opleidingsaanbod.
- Is verantwoordelijk voor het scheppen van randvoorwaarden zodat stages zo goed mogelijk uitgevoerd kunnen worden.

Werkzaamheden

- Adviseert en levert een bijdrage aan het instellingsbeleid met betrekking tot opleiding en stage.
- Inventariseert binnen de organisatie bestaande opleidingsbehoeften.
- Ontwikkelt een intern scholingsaanbod en draagt zorg voor de uitvoering daarvan.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het stagebeleid.
- Geeft informatie over externe opleidingsmogelijkheden.

Opleidingsindicatie

- Afgeronde HBO-opleiding gericht op de functie.

Schaal: 9

Medewerker deskundigheidsbevordering

0705 PZF

Algemeen

De medewerker deskundigheidsbevordering (ook wel genoemd medewerker bijscholing) is in principe gericht op alle functies in de instelling.

De taakelementen van de medewerker deskundigheidsbevordering (medewerker DB) zijn in algemene zin identiek aan die van de staf-

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functionaris deskundigheidsbevordering doch onderscheiden zich van de staffunctionaris doordat de medewerker DB zich in hoofdzaak bezighoudt met de praktische uitvoering van het opleidings- en stageaanbod van de instelling.

De medewerker deskundigheidsbevordering is verantwoording schuldig aan het hoofd personeelszaken of het hoofd personeel/organisatie/bijtscholing of assisteert, indien aanwezig, de staffunctionaris deskundigheidsbevordering.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Verzorgt de praktische uitvoering van het opleidings- en stageaanbod van de instelling.
- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte organisatie en uitvoering van het interne opleidingsaanbod.
- Is verantwoordelijk voor het scheppen van randvoorwaarden zodat stages zo goed mogelijk uitgevoerd kunnen worden.

Werkzaamheden

- Adviseert en levert een bijdrage aan het instellingsbeleid met betrekking tot opleiding en stage.
- Inventariseert binnen de organisatie bestaande opleidingsbehoeften.
- Ontwikkelt een intern scholingsaanbod en draagt zorg voor de uitvoering daarvan.
- Draagt zorg voor de uitvoering van het stagebeleid.
- Geeft informatie over externe opleidingsmogelijkheden.

Opleidingsindicatie

- Afgeronde HBO-opleiding gericht op de functie.

Schaal: 8

Organisatiefunctionaris

0706 PZF

Algemeen

De organisatiefunctionaris draagt bij aan de voorbereiding en ontwikkeling van het organisatiebeleid, voert organisatieadviesprojecten uit, begeleidt en ondersteunt organisatieontwikkelingsprocessen, ontwikkelt methodieken en neemt deel aan vergaderingen/besprekingen.

De organisatiefunctionaris is als stafmedewerker verantwoording schuldig aan het hoofd personeel/organisatie/bijtscholing of aan de directie.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor advisering aan de directie inzake het instellingsbeleid voor de organisatie.
- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte organisatie en uitvoering van het instellingsbeleid.
- Is verantwoordelijk voor de implementatie van organisatieontwikkelingsprocessen.

Werkzaamheden

- Adviseert en levert een bijdrage aan het instellingsbeleid voor de organisatieontwikkeling.
- Inventariseert binnen de organisatie bestaande knelpunten en probleemgebieden (interviews, notities, gegevensverzameling).
- Stelt een onderzoeksrapport op.
- Ontwikkelt procedures, protocollen en methodieken ter verbetering van het organisatieproces.
- Adviseert en ondersteunt leidinggevende functionarissen (collectief en individueel) bij de uitvoering van de organisatieontwikkelingsprocessen en evalueert deze.
- Coördineert en werkt mee aan de uitvoering van organisatieontwikkelingsprocessen.
- Geeft informatie over meer efficiënte en/of meer effectieve organisatieontwikkelingsprocessen.

Opleidingsindicatie

- Afgeronde HBO-opleiding gericht op de functie, aangevuld met VOA-3 of vergelijkbare opleiding.

Schaal: 11

Praktijkopleider

0707 PZF

Algemeen

De praktijkopleider is uitsluitend gericht op de leerlingen/stagiaires die een opleiding volgen.

De praktijkopleider is verantwoording schuldig aan het hoofd personeelszaken, het hoofd personeel/organisatie/bijscholing of de staf-functionaris deskundigheidsbevordering.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een effectieve en efficiënte uitvoering van de praktijkopleiding van leerlingen/stagiaires die een opleiding volgen.
- Is verantwoordelijk voor de effectieve begeleiding en beoordeling van de leerlingen/stagiaires.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkzaamheden

- Ontwikkelt een selectieprocedure voor de selectie van leerlingen/stagiaires en voert de selectie samen met een medewerker van personeelszaken en/of de leidinggevenden uit.
- Organiseert opleidingsactiviteiten en voert deze uit (instructies geven, aanvullende lessen verzorgen).
- Begeleidt de leerlingen/stagiaires tijdens de opleiding.
- Beoordeelt de opdrachten die door de leerlingen/stagiaires gemaakt worden.
- Onderhoudt contacten met de externe opleidingsinstituten. Informeert deze over de vorderingen van de leerlingen/stagiaires.
- Draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de praktijkopleiding.

Opleidingsindicatie

- Afgeronde MBO-opleiding gericht op de zorgsector aangevuld met diploma praktijkopleider.

Schaal: 7

- * Stafffunctionaris personeelszaken (0708 PZF)
 - ** Hoofd personeelszaken (0709 PZF)
 - *** Hoofd personeel/organisatie/bijtscholing (0710 PZF)
 - *** Hoofd personeel/organisatie/bijtscholing (0711 PZF)
- A Algemeen

Voor deze drie functies geldt een zelfde functieomschrijving, doch de situatie waarin de functie wordt uitgeoefend is verschillend.

Onderscheid

- * De staffunctionaris personeelszaken werkt onder verantwoording van de directie en zonder medewerkers of collega's op het terrein van personeelszaken.
- ** Het hoofd personeelszaken werkt onder verantwoording van de directie.
 - Is verantwoordelijk voor het goed functioneren van de afdeling personeelszaken.
 - Geeft leiding aan medewerkers van de afdeling personeelszaken.
- *** Het hoofd personeel/organisatie/bijtscholing
Indien het hoofd personeelszaken tevens verantwoordelijk is voor de ontwikkeling, de algemene coördinatie en de uitvoering van het instellingsbeleid betreffende de organisatie en/of de bijtscholing/

deskundigheidsbevordering, vindt inschaling plaats in de functie hoofd personeel/organisatie/bijtscholing (hoofd POB).

B Taak- en functieomschrijving

Verantwoordelijkheden

- Is verantwoordelijk voor het formuleren en uitvoeren van het instellingsbeleid met betrekking tot het personeel.

Werkzaamheden

- Ontwikkelt het personeelsbeleid en adviseert de directie dienaangaande. Geeft ook adviezen over het opleidingsbeleid.
- Stelt aan de hand van het beleid een personeelsplanning op, bewaakt de realisering hiervan en evalueert deze.
- Verricht taken in het kader van het Arbo-beleid.
- Adviseert en ondersteunt de leidinggevende functionarissen bij de uitvoering van het personeelsbeleid.
- Adviseert/ziet toe op de toepassing van de arbeidsvoorwaarden, sociale wetgeving en rechtspositieregelingen.
- Coördineert en werkt mee aan de uitvoering van personeelsbeheer (taken op het gebied van onder andere werving, selectie, ontslag, contractwijziging, ziekteverzuim) en draagt zorg voor de personeelsadministratie.
- Stelt zich op de hoogte van mogelijkheden gebruik te maken van arbeidsmarktsubsidies, ontwikkelt hiervoor concrete plannen en voert deze na toekenning uit, c.q. coördineert de uitvoering.
- Voert overleg met instanties op het gebied van arbeidsvoorziening en sociale verzekeringen, opleidingsinstituten en uitzendbureaus.

C Opleidingsindicatie

- Stafffunctionaris personeelszaken: afgeronde HBO-opleiding gericht op de functie.
- Hoofd personeelszaken: afgeronde HBO-opleiding gericht op de functie.
- Hoofd personeel/organisatie/bijtscholing (maximaal 6 medewerkers): afgeronde HBO-opleiding gericht op de functie.
- Hoofd personeel/organisatie/bijtscholing (ten minste 7 medewerkers): afgeronde HBO- of academische opleiding gericht op de functie.

D Salarisniveaus

- Stafffunctionaris personeelszaken: schaal 10.
- Hoofd personeelszaken: schaal 10.
- Hoofd personeel/organisatie/bijtscholing: de inschaling van de functie hoofd POB wordt bepaald door het aantal medewerkers van zijn afdeling:

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Hoofd personeel/organisatie/bijtscholing die leiding geeft aan een afdeling van maximaal 6 medewerkers: schaal 11.
- Hoofd personeel/organisatie/bijtscholing die leiding geeft aan een afdeling van ten minste 7 medewerkers: schaal 12.

Salarisschalen functies personeelszaken, organisatiezaken en bijtscholingen
(Rubriek I 7 PZF)

Code	Functie	Schaal
0701 PZF	Personeelsconsulent A	6
0702 PZF	Personeelsconsulent B	7
0703 PZF	Personeelsfunctionaris	9
0704 PZF	Staffunctionaris deskundigheidsbevordering	9
0705 PZF	Medewerker deskundigheidsbevordering	8
0706 PZF	Organisatiefunctionaris	11
0707 PZF	Praktijkopleider	7
0708 PZF	Staffunctionaris personeelszaken	10
0709 PZF	Hoofd personeelszaken	10
0710 PZF	Hoofd personeel/organisatie/bijtscholing (maximaal 6 medewerkers)	11
0711 PZF	Hoofd personeel/organisatie/bijtscholing (ten minste 7 medewerkers)	12

Rubriek I 8

Technische/huishoudelijke functies (THF)

- 0801 THF Medewerker huishoudelijke dienst A
- 0802 THF Medewerker huishoudelijke dienst B
- 0803 THF Medewerker huishoudelijk werk bij cliënten
- 0804 THF Assistent winkel- en marktbezoek
- 0805 THF Medewerker eenvoudig tuinonderhoud bij cliënten
- 0806 THF Medewerker kleine huiselijke klussen
- 0807 THF Medewerker onderhoud huishoudelijke apparatuur
- 0808 THF Medewerker schilderonderhoud
- 0809 THF Hulpconciërge
- 0810 THF Bijrijder
- 0811 THF Kantinemedewerker
- 0812 THF Conciërge A
- 0813 THF Conciërge B

0814 THF Chauffeur
0815 THF Onderhoudsmedewerker
0816 THF Magazijnbeheerder A
0817 THF Magazijnbeheerder B
0818 THF Hoofd interne dienst A
0819 THF Hoofd interne dienst B

Medewerker huishoudelijke dienst

Onderverdeeld in twee niveaus:

A: 0801 THF

B: 0802 THF

Niveau A

Algemeen

De medewerker huishoudelijke dienst werkt onder leiding ten behoeve van het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor kwalitatief goed huishoudelijk onderhoud binnen vastgestelde werkmethoden.
- Werkt volgens voorschriften.

Werkzaamheden

- Houdt gebouwen, meubilair en inventaris schoon.

Schaal: 1

Niveau B

Indien de medewerker huishoudelijke dienst tevens verantwoordelijk is voor het op juiste wijze verstrekken van drank en etenswaren (lunch) aan medewerkers waarbij de volgende werkzaamheden worden verricht:

- de bereiding van de benodigde etenswaren en dranken en de verstrekking hiervan aan het personeel;
- het bestellen van de benodigde levensmiddelen bij de leveranciers en toezicht op de kwantiteit en kwaliteit van het geleverde, leidt dit tot inschaling in schaal 2.

Schaal: 2

Opleidingsindicatie

Niveau A: basisonderwijs.

Niveau B: basisonderwijs + enige jaren VBO.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Medewerker huishoudelijk werk bij cliënten

0803 THF

Algemeen

Functie is gericht op het verrichten van huishoudelijke werkzaamheden bij cliënten.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

Houdt huis, meubilair en inventaris schoon. Tot deze werkzaamheden behoren de volgende activiteiten:

- vegen/schrobben/dweilen/boenen/soppen;
- schoonmaken van sanitair, wanden, meubilair;
- glazenwaswerkzaamheden/houtwerk schoonmaken, op gemakkelijk bereikbare plaatsen (niet op gevelladders);
- stof afnemen/ragen;
- vuilnis en ander afval afvoeren;
- bedden verschonen/luchten;
- planten water geven.

Aanvullende functieinformatie

- De medewerker huishoudelijk werk bij cliënten kan worden ingezet als assistent bij de reguliere grote schoonmaak in de woning van de cliënt, mits er geen sprake is van een sterk verwaarloosde of ernstig vervuilde woning.
- De navolgende functie-elementen behoren nadrukkelijk niet tot de functie:
 - verzorging van kleding en linnengoed;
 - bereiding van maaltijden of voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot de voeding;
 - boodschappen doen;
 - opvang van kinderen;
 - verzorging van huisdieren;
 - stimuleren en in standhouden van de zelfredzaamheid van de cliënt;
 - signaleren en rapporteren omtrent eventuele veranderingen in de leefeenheid.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Assistent winkel- en marktbezoek

0804 THF

Algemeen

Functie wordt uitgevoerd bij cliënt.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

- Vergezelt de cliënt ter assistentie of voor de gezelligheid te voet bij het doen van dagelijkse boodschappen, bezoek aan familie, bekenden, vrienden en dergelijke, of andere uitstapjes.
- Attendeert de cliënt bij het verlaten van de woning zo nodig op het meenemen van de huissleutel, betaalmiddelen, boodschappenlijstje, het sluiten van ramen, controleren dat apparatuur (gasfornuis en dergelijke) uitgeschakeld is en dergelijke.
- Assisteert de cliënt eventueel bij het plaatsnemen in een rolstoel en/of assisteert zo nodig de cliënt onderweg bij het lopen, de weg wijzen, het oversteken, het dragen van niet te zware boodschappentassen en dergelijke.
- Bewaakt dat de cliënt zelf afrekent, zelf hulp inroept in geval er echt gesjouwd moet worden en dergelijke.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Medewerker eenvoudig tuinonderhoud bij cliënten

0805 THF

Algemeen

Functie wordt uitgevoerd bij cliënten.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkzaamheden

Werkt aan het onderhoud van de bestaande siertuin van de cliënt. Hier-
toe behoren de volgende activiteiten:

- onkruidbestrijding in tuinen, tuinpaden en borders (door wieden, schoffelen, hakken, soms met eenvoudig toepasbare milieuvriendelijke bestrijdingsmiddelen);
- verwijderen/afzagen van dode takken, volgens de daarvoor geldende werkinstructie;
- verwijderen van dode bloemen en bladeren;
- aanvegen van paden en terrassen; zo nodig sneeuwvrij maken;
- gazon maaien en knippen, heg knippen;
- beplanten van bakken en de tuin volgens aanwijzingen van de cliënt;
- maai-afval en ander afval uit de tuin verwijderen en afvoeren;
- besproeien bij droogte van bloemen, planten, gazons;
- (incidenteel) zo nodig toedienen van mest en eenvoudig toepasbare milieuvriendelijke bestrijdingsmiddelen;
- (incidenteel) boodschappen doen volgens aanwijzingen van de cliënt, het afhalen van bestellingen (bijvoorbeeld planten, zakjes tuinaarde bij een tuincentrum).

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Medewerker kleine huiselijke klussen

0806 THF

Algemeen

Functie wordt uitgevoerd bij cliënt.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkzaamheden en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan uit timmeren en boren en andere kleine huiselijke klussen.

Timmeren en boren:

- vervangen/vastzetten van een deurklink, handgreep, deurslot of ander hang- en sluitwerk;
- vastspijkeren, -schroeven, -lijmen van losse houten delen; lijmen van losse tafel- en stoelpoten;
- vastzetten of verwijderen van drempels;
- vastzetten van losse traproeden;
- door schaven passend maken van een enigszins klemmende deur;
- boren van kleine gaten in plafonds en wanden; vervolgens bevestigen van gordijnrails, schilderijen, steunen/handgrepen.

Andere kleine huiselijke klussen, zoals:

- vervanging van (onderdelen van) lekkende waterkranen (geen gas- of cv-kranen);
- verwisseling van gloeilampen en tl-buizen in bestaande armaturen;
- verstopte afvoer van gootsteen of fonteintje ontstoppen (tenzij buiten gegraven moet worden);
- nieuwe toiletbril aanbrengen;
- filter van droogtrommel, afzuigkap vervangen/schoonmaken (volgens handleiding fabrikant);
- vastmaken van loszittende vloerbedekking.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Medewerker onderhoud huishoudelijke apparatuur

0807 THF

Algemeen

Functie is gericht op onderhoud en het uitvoeren van klussen.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan uit klein onderhoud van elektrische huishoudelijke apparatuur en diverse kleine huiselijke klussen.

Klein onderhoud apparatuur:

- ophangen en aansluiten van plafond- en wandarmaturen voor verlichting;
- verwisselen van gloeilampen en tl-buizen in bestaande armaturen;

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- vastzetten van loszittende draden en (onderdelen van) schakelaars en wandcontactdozen;
- tussenschakelaar in snoer plaatsen;
- aanbrengen (volgens handleiding fabrikant) van een extra aansluiting voor de telefoon, de huisbel, het centrale antennesysteem, het wek- en alarmeringssysteem; voorzover deze werkzaamheden slechts een geringe uitbreiding van de bestaande installatie betreffen en niet zijn voorbehouden aan erkende installateurs;
- vervanging van (defecte) snoeren, stekkers en batterijen;
- eenvoudig (schoonmaak)onderhoud van apparaten als strijkijzers, stofzuigers, wasmachines, koelkasten, audiovisuele apparatuur, gehoorapparaten, scheerapparaten (volgens handleiding fabrikant);
- filter van droogtrommel, afzuigkap vervangen/schoonmaken (volgens handleiding fabrikant);
- prop/verstopping uit stofzuigerslang verwijderen.

Diverse kleine huiselijke klussen, zoals:

- vervanging van (onderdelen van) lekkende waterkranen (geen gas- of cv-kranen);
- verstopte afvoer van gootsteen of fonteintje ontstoppen (tenzij buiten gegraven moet worden);
- nieuwe toiletbril aanbrengen;
- vastmaken van loszittende vloerbedekking.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Medewerker schilderonderhoud

0808 THF

Algemeen

Functie is gericht op schilderwerk en onderhoud.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan uit schilderen en behangen en diverse kleine huiselijke klussen.

Schilderen en behangen:

- schuren en schilderen van deuren, ramen, plinten en kozijnen op gemakkelijk bereikbare plaatsen (niet op gevelladders), binnens- of buitenshuis;
- witten/verven van plafonds en wanden;
- behang verwijderen; behangen.

Diverse kleine huiselijke klussen, zoals:

- vervanging van (onderdelen van) lekkende waterkranen (geen gas- of cv-kranen);
- verwisseling van gloeilampen en tl-buizen in bestaande armaturen;
- verstopte afvoer van gootsteen of fonteintje ontstoppen (tenzij buiten gegraven moet worden);
- nieuwe toiletbril aanbrengen;
- filter van droogtrommel, afzuigkap vervangen/schoonmaken (volgens handleiding fabrikant);
- vastmaken van loszittende vloerbedekking.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Hulpconciërge

0809 THF

Algemeen

Is als assistent toegevoegd aan een van de conciërges van de instelling, die functionaris toelichting kan geven over de uitvoering van de werkzaamheden. Conciërge en hulpconciërge zijn beiden verantwoording schuldig aan de leidinggevende.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

Functionaris verricht de volgende werkzaamheden.

- Betreffende het gebouw

Het betreft het gebouw of de gebouwen, in gebruik bij de instelling. Opent en sluit het gebouw en schakelt verwarming en verlichting aan of uit. Assisteert op het gebied van klein dagelijks onderhoud; voert dit niet

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

zelf uit. Wijst cursisten en andere bezoekers de weg in het gebouw. Houdt er mede toezicht op dat zich geen onbevoegde personen in het gebouw bevinden.

– Verstrekking van koffie

Verstrekt thee, koffie, frisdranken enzovoort aan het personeel en de cursisten. Zorgt voor het schoonmaken van gebruikte spullen.

– Hand- en spandiensten

Assisteert bij recepties, jubilea enzovoort in de instelling en bij de voorbereiding hiervan, zoals het inrichten van de zalen. Krijgt incidenteel (bijvoorbeeld bij afwezigheid van de conciërge) opdracht om de post weg te brengen.

Opleidingsindicatie

– Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Bijrijder

0810 THF

Algemeen

Verricht zelf geen chauffeurswerkzaamheden. Is als assistent toegevoegd aan een van de chauffeurs, die hem toelichting kan geven over de uitvoering van zijn werkzaamheden. Chauffeur en bijrijder zijn beiden werkzaam bij de afdeling waaronder het uitleenmagazijn en/of de thuiszorgwinkel ressorteert.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Werkt onder directe leiding. Verricht werkzaamheden van een geringe complexiteit. De werkvolgorde en het werkresultaat zijn in detail bekend. Heeft contacten in de sfeer van wederzijdse afstemming.

Werkzaamheden

De werkzaamheden bestaan uit hulp bij laden en lossen, bij het wegbrengen en ophalen van de goederen en uit diverse andere werkzaamheden.

Laden en lossen van de bestelauto:

- is de chauffeur behulpzaam bij het ophalen van de te vervoeren goederen bij het magazijn;
- assisteert de chauffeur bij het laden van de bestelauto;
- assisteert bij het lossen van de bestelauto en het terugbrengen van de goederen naar het magazijn.

Wegbrengen en ophalen van verpleegartikelen:

- is niet zelf de chauffeur; assisteert bij het vinden van de bezorgadressen, gebruikt daarbij zo nodig plattegrond en adressenboekje;
- geeft onderweg soms aanwijzingen over het bewegend verkeer, alleen als de chauffeur dat vraagt;
- assisteert de chauffeur bij het afleveren (eventueel: ophalen) van de artikelen bij de cliënt aan huis, bij grotere of zwaardere artikelen, bij plaatsen van de artikelen in huis (of: van huis in de bestelauto);
- assisteert de chauffeur desgevraagd met kleine technische handelingen bij installatie of reparatie, zoals het bijstellen van krukken, het vastzetten van schroeven;
- verricht soortgelijke hand- en spandiensten bij andere goederen dan verpleegartikelen.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren basisonderwijs.

Schaal: 1

Kantinemedewerker

0811 THF

Algemeen

De kantinemedewerker verricht kantinewerkzaamheden, brengt koffie en thee rond, verzorgt vergaderingen en recepties, verzorgt de was en verricht diverse andere werkzaamheden.

Functionaris is verantwoording schuldig aan zijn afdelingshoofd, doorgaans een hoofd algemene zaken of een hoofd interne dienst.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor kwalitatief goed verzorgde koffie en thee verstrekking en eventueel andere drank (bijvoorbeeld melk) en kleine etenswaren, binnen vastgestelde werkmethoden.
- Werkt volgens voorschriften.

Werkzaamheden

- Kantinewerkzaamheden:
 - beziet regelmatig de voorraden koffie, thee, koffiemelk, drank, bekers, soepkommen en dergelijke en verwittigt indien nodig vaste leveranciers, of signaleert aan het hoofd van dienst;
 - zet koffie en thee en maakt soep;
 - verstrekt de drank en etenswaren tegen afgifte van bonnen of tegen betaling;
 - verzorgt de koffie en thee automaten;
 - verzorgt de keuken en keukenapparatuur.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Verstrekking van koffie en thee:
 - brengt op vastgestelde tijden en/of op verzoek koffie en thee rond;
 - haalt de gebruikte spullen weg.
- Verzorgen van vergaderingen en recepties:
 - zet kopjes, borden en bestek en dergelijke klaar en ruimt na afloop op;
 - koopt etenswaar, na overleg met hoofd van dienst;
 - verzorgt kleine versnaperingen.
- Verzorgen van de was:
 - vervangt regelmatig gebruikte handdoeken en theedoeken en levert deze in bij een wasserij en signaleert behoefte aan nieuwe handdoeken en theedoeken aan het hoofd van dienst.
- Verricht de boodschappen voor de kantine c.q. keuken en eventueel op verzoek van huishoudelijke medewerkers.
- Houdt bepaalde vergaderruimten schoon door middel van stofzuigen, zemen, boenen, vegen en dergelijke.
- Overhandigt rekeningen aan het hoofd van dienst of betaalt zelf uit de kleine kas en rekent deze dan af met het hoofd van dienst.

Opleidingsindicatie

- Basisonderwijs + enige jaren VBO.

Schaal: 2

Conciërge A

0812 THF

Algemeen

Functie is gericht op het beheer en onderhoud van gebouwen.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor kwalitatief goed onderhoud aan de gebouwen.
- Is verantwoordelijk voor postverstrekking.
- Werkt volgens voorschriften.

Werkzaamheden

- 's Morgens openen en 's avonds sluiten van het gebouw: controleert (visueel) de staat van het gebouw, de inventaris en apparatuur.
- Haalt en brengt post(stukken): verzorgt eventueel ook andere aspecten van de postbehandeling.

- Verricht klein onderhoud aan gebouwen en inventaris.
- Signaleert grotere storingen aan het hoofd van dienst.
- Verricht chauffeurswerkzaamheden: vervoert op verzoek kantoor-meubelen, kantoorbenodigdheden en dergelijke.
- Houdt de ruimten schoon in samenwerking met het huishoudelijk personeel.
- Houdt eventueel dienstauto's schoon.
- Bedient eventueel de telefooncentrale van de locatie.

Opleidingsindicatie

- Basisonderwijs + enige jaren VBO.

Schaal: 2

Conciërge B

0813 THF

Algemeen

De functie van conciërge B is hetzelfde als de functie van conciërge A, aangevuld met:

- hetzij de uitleen en het retour ontvangen van verplegingsartikelen (conciërge wijkgebouw);
- hetzij het onderhoud van terrein/tuin (conciërge/tuinman).

Opleidingsindicatie

- VBO.

Schaal: 3

Chauffeur

0814 THF

Algemeen

Functie is gericht op bezorging en transport.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor, onder alle weers- en verkeersomstandigheden, het voorzover mogelijk efficiënt wegbrengen en ophalen van verpleegartikelen.
- Werkt volgens voorschriften en onder leiding.

Werkzaamheden

- Brengt en haalt verpleegartikelen:
 - laadt verpleegartikelen in de bestelauto en maakt een route;
 - int eventueel een waarborgsom bij de cliënt en laat de cliënt voor artikelen tekenen;

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- plaatst verpleegartikelen en geeft aanwijzingen voor gebruik;
- controleert artikelen die opgehaald dienen te worden bij de cliënt, op vermissingen of beschadigingen;
- laadt verpleegartikelen uit, maakt deze schoon en zet ze terug in het magazijn.
- Verricht eventueel intern transport van goederen.
- Verricht eventueel klein onderhoud aan de dienstauto en houdt deze schoon.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren VBO.

Schaal: 3

Onderhoudsmedewerker

0815 THF

Algemeen

De onderhoudsmedewerker verricht onderhoudswerkzaamheden aan gebouwen en inventaris, repareert uitleenartikelen, voert onderhoud uit met betrekking tot de omgeving van de gebouwen en verricht diverse andere werkzaamheden.

De functionaris is verantwoordelijk schuldig aan een hoofd interne dienst of een hoofd algemene zaken.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor kwalitatief goed onderhoud aan gebouwen, inventaris en uitleenartikelen.
- Verricht het werk volgens voorschriften.

Werkzaamheden

- Ontvangt signalen van medewerkers of signaleert zelf de noodzaak van reparatie of onderhoud en beoordeelt welke werkzaamheden in eigen beheer gedaan moeten worden of dat ze uitbesteed moeten worden aan derden.
- Verricht (kleine) onderhouds- en reparatiewerkzaamheden aan gebouwen en inventaris (hang- en sluitwerk, metselwerk, schilderwerk en dergelijke) en dienstauto.
- Zorgt voor de inkoop, na overleg met het hoofd van dienst, en het op peil houden van benodigde materialen en gereedschappen.
- Verricht onderhoudswerkzaamheden met betrekking tot de omgeving.

- Beheert de eventuele onderhoudswerkplaats met de daarin aanwezige gereedschappen en materialen.

Opleidingsindicatie

- VBO.

Schaal: 3

Magazijnbeheerder A

0816 THF

Algemeen

De magazijnbeheerder A beheert en distribueert kantoorartikelen, administratiematerialen en medische, verzorgings- en verplegingsartikelen en verzorgt de uitleen.

De niet-leidinggevende magazijnbeheerder A (ook wel genoemd magazijnbediende) is verantwoording schuldig aan het hoofd secretariaat, het hoofd interne zaken of een andere functionaris.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor het beheer, de distributie en de zorg voor kantoorartikelen, administratiematerialen en medische verzorgings- en verplegingsartikelen en de uitleen.

Werkzaamheden

Voorraadbewaking en inkoop:

- periodieke voorraadcontroles;
- bestelling op eigen initiatief bij vaste leveranciers. Bij afwijkende/grote bestellingen eerst overleg met de chef of inkoopfunctionaris;
- controle ontvangen artikelen. Eventueel reclames, terugzending, zo nodig signalering aan de bestellende afdeling;
- fiattering rekeningen, doorzending ter betaling;
- registratie en opslag ontvangen artikelen;
- geven van adviezen over de keuze van leveranciers.

Distributie en uitleen:

- verzorging van afgifte/distributie en registratie op naam van de besteller;
- (bij uitleen:) controle of cliënt lid is. Bij niet-leden alsnog zorgen voor aanmelding;
 - verstrekking van het artikel aan de cliënt, met toelichting op het gebruik; registratie van de uitleen;
 - beheer en administratie van statiegelden; afdracht van overtollig kasgeld;
 - registratie bij retourontvangst en controle op de goede staat van het artikel;

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- rappel (standaardbrief) aan cliënt die de termijn overschrijdt;
- signalering aan de uitleenadministratie van lange termijnoverschrijding en beschadiging.

Onderhoud van verplegingsartikelen:

- reiniging/ontsmetting met schoonmaakmiddel en water;
- verrichten van kleine reparaties;
- signalering indien grote reparatie of vervanging nodig is.

Opleidingsindicatie

- VBO.

Schaal: 3

Magazijnbeheerder B

0817 THF

Algemeen

De functie van magazijnbeheerder B is hetzelfde als de functie van de magazijnbeheerder A. Het verschil is dat de magazijnbeheerder B leiding geeft aan 2 à 4 magazijnbedienden. Dit impliceert een goed zicht op de voortgang van de magazijnwerkzaamheden, waarvoor functionaris de eerstaanspreekbare is.

Opleidingsindicatie

- VBO.

Schaal: 4

Hoofd interne dienst A

0818 THF

Algemeen

Het hoofd interne dienst A geeft leiding aan circa 7 medewerkers; draagt zorg voor kantine werkzaamheden en onderhoud aan gebouwen, inventaris en directe omgeving; neemt deel aan vergaderingen/besprekingen. Het hoofd interne dienst A is verantwoording schuldig aan een afdelingshoofd of de directie.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een tijdige en kwalitatief correcte uitvoer

ring van kantinewerkzaamheden, onderhoud van gebouwen, inventaris en terreinen door de medewerkers van de dienst.

Werkzaamheden

- Geeft leiding en begeleiding aan medewerkers van de interne dienst.
- Beoordeelt de kwaliteit en kwantiteit van de werkzaamheden van de medewerkers.
- Controleert of het huishoudelijk onderhoud door eigen medewerkers of door derden correct gebeurt en corrigeert voorzover nodig.
- Signaleert knelpunten aan het afdelingshoofd of de directie.
- Koopt meubilair en technisch-huishoudelijke apparatuur, -materialen en hulpmiddelen.
- Controleert aan de hand van binnenkomende nota's de prijzen, geleverde hoeveelheden en de kwaliteit.
- Doet voorstellen over onderhoud en (energie)besparende maatregelen aan het afdelingshoofd of directie.
- Stelt eventueel instructies op zoals calamiteiten-, brandinstructie en dergelijke.
- Onderhandelt met leveranciers over prijzen.
- Regelt eventueel de verzekeringen.
- Draagt eventueel zorg voor de reproductie van drukwerk.
- Draagt zorg voor het beheer, het onderhoud alsook de in- en verkoop van dienstauto's.

Opleidingsindicatie

- MBO.

Schaal: 4

Hoofd interne dienst B

0819 THF

Algemeen

De functie van het hoofd interne dienst B is hetzelfde als de functie van het hoofd interne dienst A, aangevuld met:

- draagt zorg voor het functioneren van de telefooncentrale, de receptie en de postkamer/postbezorging;
- draagt zorg voor het functioneren van de kantine.

Het hoofd interne dienst B geeft leiding aan 8 à 15 medewerkers.

Opleidingsindicatie

- MBO.

Schaal: 5

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Salarisschalen technische/huishoudelijke functies
(Rubriek I 8 THF)

Code	Functie	Schaal
0801 THF	Medewerker huishoudelijke dienst A	1
0802 THF	Medewerker huishoudelijke dienst B	2
0803 THF	Medewerker huishoudelijk werk bij cliënten	1
0804 THF	Assistent winkel- en marktbezoek	1
0805 THF	Medewerker eenvoudig tuinonderhoud bij cliënten	1
0806 THF	Medewerker kleine huiselijke klussen	1
0807 THF	Medewerker onderhoud huishoudelijke apparatuur	1
0808 THF	Medewerker schilderonderhoud	1
0809 THF	Hulpconciërge	1
0810 THF	Bijrijder	1
0811 THF	Kantinemedewerker	2
0812 THF	Conciërge A	2
0813 THF	Conciërge B	3
0814 THF	Chauffeur	3
0815 THF	Onderhoudsmedewerker	3
0816 THF	Magazijnbeheerder A	3
0817 THF	Magazijnbeheerder B	4
0818 THF	Hoofd interne dienst A	4
0819 THF	Hoofd interne dienst B	5

Rubriek I 9

Administratieve/secretariële functies (ASF)

Code	Functie	Schaal
Functie Aa: Administratieve/secretariële functie niveau a		
0901 ASF	Variant Aa.1:	Datatypist
0902 ASF	Variant Aa.2:	Telefonist
0903 ASF	Variant Aa.3:	Receptionist
Functie Ab: Administratieve/secretariële functie niveau b		
0910 ASF	Variant Ab.1:	Operator
0911 ASF	Variant Ab.2:	Typist/tekstverwerker
0912 ASF	Variant Ab.3:	Typist/receptionist
0913 ASF	Variant Ab.4:	Telefonist/receptionist

Code	Functie	Schaal
0914 ASF	Variant Ab.5:	Medewerker post
0915 ASF	Variant Ab.6:	Medewerker repro
0916 ASF	Variant Ab.7:	Medewerker salaris- administratie
0917 ASF	Variant Ab.8:	Medewerker personeels- administratie
0918 ASF	Variant Ab.9:	Administratief medewerker alfahulp
0919 ASF	Variant Ab.10:	Medewerker secretariaat/ administratief medewerker
0920 ASF	Variant Ab.11:	Administratief medewerker van de hoofdwijkverpleging
0921 ASF	Variant Ab.12:	Medewerker cliënt- administratie en/of ledenadministratie
Functie Ac: Administratieve/secretariële functie niveau c		
0930 ASF	Variant Ac.1:	Medewerker systeembeheer
0931 ASF	Variant Ac.2:	Administratief-financieel medewerker A
0932 ASF	Variant Ac.3:	Medewerker kraamzorg- administratie
0933 ASF	Variant Ac.4:	Medewerker administratie rayonkantoor
0934 ASF	Variant Ac.5:	Medewerker archief
Functie Ad: Administratieve/secretariële functie niveau d		
0940 ASF	Variant Ad.1:	(Directie)secretaresse
0941 ASF	Variant Ad.2:	Afdelingssecretaresse
0942 ASF	Variant Ad.3:	Administratief-financieel medewerker B
Functie Ae: Administratieve/secretariële functie niveau e		
0950 ASF	Variant Ae.1:	Directiesecretaresse
0951 ASF	Variant Ae.2:	Salarisadministrateur A
0952 ASF	Variant Ae.3:	Administratief-financieel medewerker C
Functie Af: Administratieve/secretariële functie niveau f		
0960 ASF	Variant Af.1:	Systeembeheerder
0961 ASF	Variant Af.2:	Salarisadministrateur B
0962 ASF	Variant Af.3:	Hoofd kraamzorg- administratie

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Code	Functie	Schaal
0963 ASF	Variant Af.4:	Begeleidend medewerker administratie kraamcentrum
0964 ASF	Variant Af.5:	Administratief-financieel medewerker D

Algemene bepalingen

Functies

In rubriek 9 zijn zes functies opgenomen die afhankelijk van de aard en het niveau van de te verrichten taken, in oplopende functiezwaarte worden genoemd Aa, Ab, Ac, Ad, Ae, Af.

Algemeen

Voor elk van de zes onderscheiden functies wordt in het algemeen een functiekarakteristiek weergegeven aan welke algemene kenmerken de werkzaamheden, verricht binnen de desbetreffende functie, voldoen.

Functievarianten

De werkzaamheden die binnen bedoelde functies worden verricht, kunnen uiteenlopend van aard zijn. Daarom worden deze functies onderverdeeld in een of meer functievarianten, die worden aangeduid met de cijfers 1, 2, enzovoort.

Vaststelling functie en functievariant

1. Ten aanzien van de vaststelling van de op de werknemer van toepassing zijnde functie c.q. functievariant gelden de navolgende bepalingen:
 - a. in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer dient te worden vastgelegd welke functie voor de werknemer geldt, alsmede welke van de met betrekking tot deze functie onderscheiden functievarianten op de werknemer van toepassing is;
 - b. indien het niet mogelijk is te komen tot de vaststelling van één voor de werknemer geldende functie, omdat de werknemer meerdere zowel naar niveau als in omvang duidelijk van elkaar te onderscheiden taken verricht, kan worden overgegaan tot het op de werknemer van toepassing verklaren van maximaal twee in dit functieboek opgenomen, in niveau direct opeenvolgende, functies. In dat geval dient in de individuele arbeidsovereenkomst

- tussen werkgever en werknemer uitdrukkelijk te worden vermeld voor welk gedeelte ieder van beide functies voor de werknemer geldt. Een zodanig gedeelte kan niet lager worden gesteld dan op 30% van het totaal overeengekomen dienstverband;
- c. indien de werknemer werkzaamheden verricht die tot meer dan een, al dan niet onder dezelfde functie vallende, functievariant behoren, dienen al de op de werknemer van toepassing zijnde functievarianten in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer te worden vermeld.
2. a. Wanneer met betrekking tot de door de werknemer te verrichten werkzaamheden voorts nog een nadere individuele taakomschrijving wordt vastgesteld, dient deze te worden opgenomen in, dan wel gehecht aan de individuele arbeidsovereenkomst tussen werkgever en werknemer.
 - b. De sub a bedoelde taakomschrijving moet zowel in overeenstemming zijn met de algemene kenmerken genoemd in de bij de desbetreffende functie behorende algemene karakteristiek, als met hetgeen gesteld is bij de van toepassing verklaarde functievariant(en).

Functie Aa: Administratieve/secretariële functie niveau a

Onderverdeeld in 3 varianten met de functiecodes 0901 ASF t/m 0903 ASF

Algemeen

De administratieve/secretariële functionaris niveau a verricht administratieve/secretariële uitvoerende werkzaamheden die in detail vastliggen in algemeen bekende gedragsregels en/of voorschriften en/of instructies en/of algemeen aanvaarde werkmethoden.

De administratieve/secretariële functionaris niveau a is verantwoordelijk schuldig aan de directe leiding.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- In overleg met de leiding kan functionaris een geringe vrijheid tot eigen handelen en interpretatie worden gegeven, bestaande uit het nemen van routinebeslissingen en/of het stellen van prioriteiten met betrekking tot de werkvolgorde.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren VBO.

Schaal: 2

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Variant Aa.1: Datatypist

0901 ASF

Werkzaamheden

- Inputwerkzaamheden:
 - intoetsen vanaf invoerdocumenten (boekingsstukken, formulieren en andere informatiedragers) via een toetsenbord op een terminal;
 - incidenteel aanbrengen van wijzigingen in bestanden, bijvoorbeeld wijzigen van een adres;
 - signaleren van fouten op de invoerdocumenten.
- Overige werkzaamheden:
 - het volgens nauwkeurig vastgelegde instructies geven van opdrachten aan het systeem tot het inlezen van programma's, kopiëren en afsluiten van bestanden;
 - archivering van invoerdocumenten en door de computer gemaakte verslagen.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren VBO.

Variant Aa.2: Telefonist

0902 ASF

Werkzaamheden

- Werkzaamheden aan de telefooncentrale:
 - bediening telefooncentrale;
 - afhandeling van eenvoudige telefoongesprekken: oproepen van gewenste personen, verstrekken van inlichtingen over de bereikbaarheid van medewerkers, noteren van boodschappen voor afwezig.
- Bediening van de telefoonbeantwoorder, het doorgeven van storingen aan de telefoondienst.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren VBO.

Variant Aa.3: Receptionist

0903 ASF

Werkzaamheden

- Werkzaamheden met betrekking tot de receptie:
 - ontvangen van bezoekers, dezen te woord staan;
 - post en goederen in ontvangst nemen.

Opleidingsindicatie

- Enkele jaren VBO

Functie Ab: Administratieve/secretariële functie niveau b

Onderverdeeld in 12 varianten met de functiecodes 0910 ASF t/m 0921 ASF

Algemeen

De administratieve/secretariële functionaris niveau b verricht administratieve/secretariële uitvoerende werkzaamheden die in detail vastliggen in algemeen bekende gedragsregels en/of voorschriften en/of instructies en/of algemeen aanvaarde werkmethoden.

De administratieve/secretariële functionaris niveau b is verantwoording schuldig aan de directe leiding.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Binnen dit vastliggend werkpatroon heeft functionaris een geringe vrijheid tot eigen handelen en interpretatie, bestaande uit het nemen van routinebeslissingen en/of het stellen van prioriteiten met betrekking tot de werkvolgorde.

Opleidingsindicatie

- VBO-opleiding, zo nodig aangevuld met een op de functievariant gerichte opleiding.
- MAVO-opleiding, zo nodig aangevuld met een op de functievariant gerichte opleiding.

Schaal: 3

Variant Ab.1: Operator

0910 ASF

Werkzaamheden

- Verwerken van administratieve gegevens met behulp van de computer.
- Bedienen van het computersysteem.
- Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

De operator is verantwoording schuldig aan de systeembeheerder.

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ab.2: Typist/tekstverwerker

0911 ASF

Werkzaamheden

- Typen op de tekstverwerker/typemachine.
- Uitwerken van concepten in handschrift of gesproken taal. Kiezen van het papier, de lettertypen en de indeling van de tekst (zo nodig in overleg), eventueel tekenen van schema's en tabellen.
- Collationeren getypte brieven, notities en dergelijke.
- Systematisch opbergen van kopieën van verzonden brieven.

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ab.3: Typist/receptionist

0912 ASF

Werkzaamheden

- Met betrekking tot de tekstverwerking:
 - de werkzaamheden als vermeld bij variant Ab.2.
- Betreffende de receptie:
 - de werkzaamheden als vermeld bij variant Aa.3.

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ab.4: Telefonist/receptionist

0913 ASF

Werkzaamheden

- Met betrekking tot de telefooncentrale:
 - de werkzaamheden als vermeld bij variant Aa.2.
- Betreffende de receptie:
 - de werkzaamheden als vermeld bij variant Aa.3.

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ab.5: Medewerker post

0914 ASF

Werkzaamheden

- Verwerken van inkomende en uitgaande post.
- Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

De medewerker post is verantwoording schuldig aan het hoofd van zijn afdeling.

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ab.6: Medewerker repro

0915 ASF

Werkzaamheden

- Verrichten van druk- en kopieerwerkzaamheden en onderhoudswerkzaamheden aan de apparatuur
- Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

De medewerker repro is verantwoording schuldig aan het hoofd van zijn afdeling.

Opleidingsindicatie

- VBO.

Variant Ab.7: Medewerker salarisadministratie

0916 ASF

Werkzaamheden

- Verzorgen van invoer voor de salarisberekening.
- Controleren van de uitvoer en het betaalbaar stellen van de salarissen.
- Vastleggen van salarismutaties.
- Verrichten van werkzaamheden in verband met ziekengelden en WAO.

De functionaris is verantwoording schuldig aan het hoofd van zijn afdeling.

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Variant Ab.8: Medewerker personeelsadministratie

0917 ASF

Werkzaamheden

- Administratieve ondersteuning werving en selectieprocedure:
 - samenstelling en uitwerking bevestigingsbrieven, uitnodigingen, aanstellingsbrieven, arbeidscontracten;
 - afspraken maken voor sollicitatiegesprekken, medische keuring.
- Administratieve ondersteuning personeelsdossiers:
 - invoering gegevens in het geautomatiseerde systeem;
 - vormen van personeelsdossiers en bijhouden mutaties daarin;
 - bijhouden ziekte- en vakantieregistratie.
- Administratieve ondersteuning arbeidsvoorwaarden:
 - melden gegevens aan het ziekenfonds, de uitvoeringsinstelling en het pensioenfonds;
 - aanvragen van VUT-uitkeringen en dergelijke;
 - vaststellen recht op suppletie op ZW/WAO.
- Ondersteuning bij overige werkzaamheden:
 - uitvoeren van diverse applicatietaken voor de personeelsadministratie in samenwerking met de systeembeheerder;
 - maken van personeelsoverzichten;
 - informeren medewerkers over zaken aangaande de personeelsadministratie;
 - assisteren van de afdeling personeelszaken bij diverse werkzaamheden zoals het personeelsblad en jubileumvieringen.

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ab.9: Administratief medewerker alfahulp

0918 ASF

Werkzaamheden

- Bewerkstelligen van contacten tussen hulpverleners en aanvragers en het regelen van de contracten.
- Beheer van archief, bemiddelingsregister en wachtlijsten.
- Controle van declaratieformulieren.

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ab.10: Medewerker secretariaat/administratief medewerker

0919 ASF

Werkzaamheden

- Lichte boekhoudkundige werkzaamheden.
- Administratieve en secretariële taken:
 - verzorging van inschrijving van nieuwe cliënten en cursisten, toezending facturen en aanmaningen;
 - mede regelen van datum en plaats van cursussen; verzenden uitnodigingen aan cursisten;
 - verzorging en archivering van correspondentie;
 - opstellen en uitwerken van brieven;
 - vergaderingen voorbereiden en notuleren.
- Typewerkzaamheden/tekstverwerking.
- Postregistratie, bewaking tijdige postafhandeling.
- Archivering tijdschriften/dossiers.
- Bijhouden kantoorvoorraad.

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ab.11: Administratief medewerker van de hoofdwijkverpleging

0920 ASF

Werkzaamheden

- Verrichten van secretariële, administratieve en diverse andere werkzaamheden.
- De functionaris is verantwoording schuldig aan één tot vier hoofdwijkverpleegkundigen of in voorkomend geval aan een van de hoofdwijkverpleegkundigen die de leiding heeft over het secretariaat en administratie.

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ab.12: Medewerker cliëntadministratie en/of ledenadministratie

0921 ASF

Werkzaamheden

- Registratieve werkzaamheden:
 - zorgen voor verwerking nieuwe gegevens in ledenen/of cliëntenregistratie-bestand;
 - hiermee verband houdende dossiervorming.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Werkzaamheden met betrekking tot retributie- en subsidierekeningen:
 - zorgen voor volledigheid met betrekking tot de te verwerken gegevens;
 - rappelleren over het aanleveren van informatie;
 - invoeren gegevens in het geautomatiseerde systeem;
 - systematisch bijhouden van de ingevoerde gegevens en opbergen in ordners.
- Samenstellen van overzichten vanuit de ingevoerde gegevens:
 - verzamelen en controleren cliëntgegevens voor het opstellen van de retributie- en subsidieberekeningen;
 - invoeren gegevens in het geautomatiseerde systeem;
 - begeleiden van de procedure naar cliënten toe.
- Incasso-ondersteunende werkzaamheden:
 - het eventueel verzorgen van (voor)facturering en correctienota's voor te ontvangen retributies en subsidies;
 - verwerking van storno's na elke periodieke automatische incasso van contributies door signalering van correcties aan het reken-centrum.
- (Eventueel:) Het assisteren bij de verwerking van werkrapporten en onkostendeclaraties tijdens de zogenoemde kaartenweek en de controle daarvan.

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Functie Ac: Administratieve/secretariële functie niveau c

Onderverdeeld in 5 varianten met de functiecodes 0930 ASF t/m 0934 ASF

Algemeen

De administratieve/secretariële functionaris niveau c verricht administratieve/secretariële uitvoerende werkzaamheden die vastliggen in een werkplan en/of in algemeen bekende gedragsregels en/of voorschriften en/of instructies en/of algemeen aanvaarde werkmethoden.

De administratieve/secretariële functionaris niveau c werkt onder leiding op afstand.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- De beslissingsvrijheid biedt mogelijkheden tot het bij de uitvoering van het werk zelfstandig aanbrenge van wijzigingen of modificaties in het in principe vastliggende werkplan en/of de werkmethode. De vrijheid van handelen en interpretatie kan daarbij verder gaan dan het

nemen van routinebeslissingen en/of het stellen van prioriteiten in de werkvolgorde.

Opleidingsindicatie

- MAVO D-niveau, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 4

Variant Ac.1: Medewerker systeembeheer

0930 ASF

Werkzaamheden

- Bediening, onderhoud en gebruiksklaar houden van de geautomatiseerde systemen.
- Hulp aan gebruikers bij het werken met deze systemen. Verhelpen of door de leverancier laten verhelpen van storingen.
- Uitvoering van veiligheidsmaatregelen (maken van back-ups, aanbrengen van wachtwoorden) en verzorging/beheer van de bijbehorende documentatie.
- Het maken van overzichten uit de gegevensbestanden.
- Contacten onderhouden met leveranciers van software inzake het systeembeheer.

Opleidingsindicatie

- MAVO D-niveau, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ac.2: Administratief-financieel medewerker A

0931 ASF

Werkzaamheden

- Debiteurenadministratie:
 - registratie uitgaande nota's en ontvangen betalingen;
 - invoering gecodeerde gegevens in het geautomatiseerde systeem;
 - eventueel verzorgen van aanmaningen;
 - informatieverstrekking aan cliënten over openstaande vorderingen.
- Facturering van retributies, contributies en subsidies:
 - verzending acceptgiro's, nota's, eventueel aanmaningen.
- Crediteurenadministratie:
 - registratie ontvangen declaraties/facturen en controle daarvan (rekenkundig, bewijsstukken, parafen);
 - het maken van betaalopdrachten.
- Archivering op de afdeling.
- Eventueel mede verzorgen van periodieke overzichten.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opleidingsindicatie

- MAVO D-niveau, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ac.3: Medewerker kraamzorgadministratie

0932 ASF

Werkzaamheden

- In rekening brengen van de verzorgingskosten aan particulieren en ziekenfondsen.
- Verrichten van betalingen aan personeel van het kraamcentrum en aan anderen.
- Het maken van statistische overzichten.

De functionaris werkt onder verantwoording van het hoofd van zijn afdeling.

Opleidingsindicatie

- MAVO D-niveau, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ac.4: Medewerker administratie rayonkantoor

0933 ASF

Werkzaamheden

- Administratieve werkzaamheden voor de medewerkers in de wijkteams:
 - invoering, controle en beheer van personeels- en cliëntgegevens;
 - vorming, beheer en actueel houden van dossiers;
 - bijhouden ziekte- en vakantieregistratie.
- (Eventueel) receptie- en secretariaatswerkzaamheden voor het functioneren op wijkniveau:
 - maken van afspraken voor leidinggevenden;
 - wijkteamvergaderingen notuleren;
 - tekstverwerking/typewerkzaamheden;
 - verdeling van de post.
- Bijhouden kantoorvoorraad.

Opleidingsindicatie

- MAVO D-niveau, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ac.5: Medewerker archief

0934 ASF

Werkzaamheden

- Archiveren van stukken in het centraal archief van de instelling, dat bestaat uit een lopend archief, een semi-statisch archief en een statisch of oud archief;
- Verrichten van diverse andere werkzaamheden.

De medewerker archief werkt onder verantwoording van het hoofd van zijn afdeling.

Opleidingsindicatie

- MAVO D-niveau, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Functie Ad: Administratieve/secretariële functie niveau d

Onderverdeeld in 3 varianten met de functiecodes 0940 ASF t/m 0942 ASF

Algemeen

De administratieve/secretariële functionaris niveau d verricht administratieve/secretariële uitvoerende werkzaamheden die vastliggen in een werkplan en/of algemeen bekende gedragsregels en/of voorschriften en/of instructies en/of algemeen aanvaarde werkmethoden.

De administratieve/secretariële functionaris niveau d werkt onder leiding op afstand.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- De beslissingsvrijheid biedt mogelijkheden tot het bij de uitvoering van het werk zelfstandig aanbrengen van wijzigingen of modificaties in het in principe vastliggende werkplan en/of de werkmethode. De vrijheid van handelen en interpretatie kan daarbij verder gaan dan het nemen van routinebeslissingen en/of het stellen van prioriteiten in de werkvolgorde.

Opleidingsindicatie

- HAVO, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 5

Variant Ad.1: (Directie)secretaresse

0940 ASF

Werkzaamheden

- Administratieve en secretariële taken voor (directie, management, bestuur,) afdelingshoofden, ondernemingsraad en dergelijke:

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- verzorging en archivering van correspondentie;
- opstellen en uitwerken van brieven;
- vergaderingen voorbereiden en notuleren.
- Typewerkzaamheden/tekstverwerking.
- Postregistratie.
- Archivering tijdschriften/dossiers.
- Bijhouden kantoorvoorraad.

Opleidingsindicatie

- HAVO of MEAO aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Variant Ad.2: Afdelingssecrетаresse

0941 ASF

Werkzaamheden

- Verzorgen van correspondentie.
 - Voorbereiden en notuleren van vergaderingen en het uitwerken van een verslag.
 - Verrichten van diverse secretariële werkzaamheden.
- Naast opdrachten van het afdelingshoofd ontvangt de functionaris ook opdrachten van andere medewerkers.

Opleidingsindicatie

- Een op de functie gerichte MBO-opleiding.

Variant Ad.3: Administratief-financieel medewerker B

0942 ASF

Werkzaamheden

- Debiteurenadministratie:
 - controle uitgaande nota's (rekenkundig, qua toepassing juiste prijzen);
 - maken journaalposten en boeken van de nota's. Tevens boeken van de binnengekomen ontvangsten;
 - boeking op de betreffende grootboekrekeningen;
 - bewaking debiteurenadministratie, periodieke vergelijking met het grootboek;
 - contacten met debiteuren over achterstanden.
- Facturering van retributies, contributies en subsidies:
 - verzending acceptgiro's, nota's en aanmaningen.

- Crediteurenadministratie:
 - registratie ontvangen declaraties/facturen en controle daarvan (rekenkundig, bewijsstukken, parafen);
 - maken journaalposten van declaraties/facturen en boeking op kostenplaats;
 - boeking op de grootboekrekeningen;
 - maken van betaalopdrachten bank/giro.
- Andere boekhoudkundige werkzaamheden:
 - periodieke controle in grootboek en saldibalans op correcte boeking;
 - gegevens inventariseren voor opstelling van jaarrekening en begroting.
- Tevens een of meer van de volgende werkzaamheden:
 - beheer kleine kas/kasboek;
 - bijhouden formatieadministratie;
 - verwerking mutaties in de salarisadministratie en controle van de output;
 - verwerking mutaties collectieve verzekeringen (auto, ziektekosten en dergelijke) en contact met assuradeuren.

Opleidingsindicatie

- HAVO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Functie Ae: Administratieve/secretariële functie niveau e

Onderverdeeld in 3 varianten met de functiecodes 0950 ASF t/m 0952 ASF

Algemeen

De administratieve/secretariële functionaris niveau e verricht administratieve/secretariële uitvoerende werkzaamheden die vastliggen in een werkplan en/of algemeen bekende gedragsregels en/of voorschriften en/of instructies en/of algemeen aanvaarde werkmethoden.

De administratieve/secretariële functionaris niveau e werkt onder leiding op afstand.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- De beslissingsvrijheid biedt mogelijkheden tot het bij de uitvoering van het werk zelfstandig aanbrengen van wijzigingen of modificaties in het in principe vastliggende werkplan en/of de werkmethode. De vrijheid van handelen en interpretatie kan daarbij verder gaan dan het nemen van routinebeslissingen en/of het stellen van prioriteiten in de werkvolgorde.

Opleidingsindicatie

- HAVO of MBO, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 6

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Variant Ae.1: Directiesecretaresse

0950 ASF

Werkzaamheden

- Verricht de administratieve, secretariële en overige werkzaamheden als vermeld bij de administratieve/secretariële functie d, variant 1 (Ad.1.), met name voor directie, management en bestuur.
- Is tevens verantwoordelijk voor het volgende pakket werkzaamheden:
 - staat personen/instanties te woord die telefonisch een afspraak met de directie willen maken of die onaangekondigd directieleden wensen te bezoeken;
 - beheert de agenda van de directie;
 - ontvangt bezoekers;
 - beheert het directiearchief;
 - attendeert de directie op bijzondere gebeurtenissen/situaties;
 - behandelt correspondentie voor het bestuur;
 - regelt vertrouwelijke zaken;
 - organiseert mede diverse bijeenkomsten en cursussen.

Opleidingsindicatie

- HAVO of MEAO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Variant Ae.2: Salarisadministrateur A

0951 ASF

Werkzaamheden

- Salarisadministratie:
 - invoering en controle van de salarisgegevens in het geautomatiseerde systeem;
 - vastleggen van de mutaties;
 - controle van de te betalen salarissen;
 - maken van salarisberekeningen;
 - uitbetaling van suppleties;
 - verstrekking aan de afdeling financiën van journaalposten van salarisbetalingen en van specificaties naar kostenplaatsen en kostensoorten;
 - specifieke opdrachten zoals overzicht personele lasten;
 - informatieverstrekking over salaris-/arbeidsvoorwaarden.
- (Eventueel) ziekengeld-, WAO- en pensioenadministratie.

- (Eventueel) berekeningen en afdrachten aan belasting, uitvoeringsinstelling, pensioenfonds.
- (Eventueel) werkzaamheden voor de personeelsadministratie:
 - bijhouden ziekte- en vakantieregistratie;
 - berekening jubileumgratificaties;
 - vormen van personeelsdossiers en bijhouden mutaties daarin.

Opleidingsindicatie

- Op de functie gerichte MBO-opleiding, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Variant Ae.3: Administratief-financieel medewerker C

0952 ASF

Werkzaamheden

- Het, in overleg met het afdelingshoofd, mede opstellen van deelbegrotingen en -jaarrekeningen, voor bepaalde onderdelen van de instelling.
- Daarnaast de werkzaamheden als genoemd bij de administratieve/secretariële functie d, variant 3 (Ad.3.).

Opleidingsindicatie

- MBA of MEAO.

Functie Af: Administratieve/secretariële functie niveau f

Onderverdeeld in 5 varianten met de functiecodes 0960 ASF t/m 0964 ASF

Algemeen

De administratieve/secretariële functionaris niveau f verricht werkzaamheden waarbij alleen de hoofdlijnen vastliggen en waarbij sprake is van ruime keuzemogelijkheden bij de uitvoering. De werkmethode en/of het werkplan kent verschillende alternatieven die naar eigen inzicht dienen te worden gevolgd.

De administratieve/secretariële functionaris niveau f werkt zelfstandig. Van beleidsontwikkeling is geen sprake, soms wel van ondersteunende bijdragen aan de beleidsvoorbereiding.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- De vrijheid van handelen en interpretatie gaat verder dan het nemen van routinebeslissingen en/of het stellen van prioriteiten met betrekking tot de werkvolgorde.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Opleidingsindicatie

- MBO, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 7

Variant Af.1: Systeembeheerder

0960 ASF

Werkzaamheden

- Bijhouden van ontwikkelingen op het gebied van automatisering en advisering directie/management over de aanschaf van programma's en/of apparatuur.
- Systemen gebruiksklaar houden (het vrijmaken van capaciteit als het systeem vol is, kleine reparaties, programma's installeren, configuratie wijzigen).
- Hulp aan gebruikers bij het werken met deze systemen en toezicht houden op een juist gebruik ervan. Verhelpen of door de leverancier laten verhelpen van storingen.
- Taken behorende bij adequaat systeembeheer (beveiligingsmaatregelen, actuele systeemdokumentatie).
- Het maken van overzichten uit de gegevensbestanden, eventueel door het schrijven van kleine programma's.
- (Eventueel:) Het werkgericht vervangen van het afdelingshoofd ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken bij diens afwezigheid.

Opleidingsindicatie

- Op de functie gerichte MBO-opleiding, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Variant Af.2: Salarisadministrateur B

0961 ASF

Werkzaamheden

- Geeft leiding aan 1 tot enkele medewerkers.
- Voert dezelfde werkzaamheden uit als genoemd bij administratieve/secretariële functie Ae, variant 2 (Ae.2).

Opleidingsindicatie

- Op de functie gerichte MBO-opleiding, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Variant Af.3: Hoofd kraamzorgadministratie

0962 ASF

Werkzaamheden

- Leidinggeven aan de afdeling.
- Opstellen van de begrotingen en jaarrekeningen van de kraamcentra.
- Controleren van inschrijvingsformulieren en maandstaten op de kraamcentra.

De functionaris geeft leiding aan 5 administratieve medewerkers op de kraamcentra. Hij werkt onder verantwoording van een hoofd financiën of een andere functionaris.

Opleidingsindicatie

- MBA of MEAO, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Variant Af.4: Begeleidend medewerker administratie kraamcentrum

0963 ASF

Werkzaamheden

- Begeleiden en ondersteunen van de administratieve medewerkers op de kraamcentra en van de verpleegkundige staf.
- Een bijdrage leveren aan de vaststelling van verzorgingstarieven en het leveren van overzichten en statistisch cijfermateriaal.

Functionaris werkt onder verantwoording van een hoofd kraamzorg.

Opleidingsindicatie

- MBA of MEAO, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Variant Af.5: Administratief-financieel medewerker D

0964 ASF

Werkzaamheden

- Het opstellen van onderdelen van (meerjaren)begroting, jaarrekening en voortgangsrapportages.
- Signaleren van budgetoverschrijdingen, het leveren van bijdragen aan het managementinformatiesysteem.
- Verzamelen, ordenen en verwerken van alle gegevens ten behoeve van de financiële administratie.
- Controle van de juiste invoer van financiële gegevens en de output, correctie van onjuistheden.
- Maken en controleren van overzichten vanuit de financiële bestanden.
- Zorgdragen voor het betalingsverkeer en de afwikkeling van verrekeningszaken.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- (Eventueel:) Het werkgericht vervangen van het afdelingshoofd ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken, bij diens afwezigheid.

Opleidingsindicatie

- Op de functie gerichte MBO-opleiding, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Salarisschalen administratieve/secretariële functies en functievarianten (Rubriek I 9 ASF)

Code	Functie(variant)	Schaal
Aa	Administratieve/secretariële functie niveau a	2
0901 ASF	Variant Aa.1: Datatypist	
0902 ASF	Variant Aa.2: Telefonist	
0903 ASF	Variant Aa.3: Receptionist	
Ab	Administratieve/secretariële functie niveau b	3
0910 ASF	Variant Ab.1: Operator	
0911 ASF	Variant Ab.2: Typist/tekstverwerker	
0912 ASF	Variant Ab.3: Typist/receptionist	
0913 ASF	Variant Ab.4: Telefonist/receptionist	
0914 ASF	Variant Ab.5: Medewerker post	
0915 ASF	Variant Ab.6: Medewerker repro	
0916 ASF	Variant Ab.7: Medewerker salarisadministratie	
0917 ASF	Variant Ab.8: Medewerker personeelsadministratie	
0918 ASF	Variant Ab.9: Administratief medewerker alfahulp	
0919 ASF	Variant Ab.10: Medewerker secretariaat/administratief medewerker	
0920 ASF	Variant Ab.11: Administratief medewerker van de hoofdwijkverpleging	
0921 ASF	Variant Ab.12: Medewerker cliëntadministratie en/of ledenadministratie	
Ac	Administratieve/secretariële functie niveau c	4
0930 ASF	Variant Ac.1: Medewerker systeembeheer	
0931 ASF	Variant Ac.2: Administratief-financieel medewerker A	
0932 ASF	Variant Ac.3: Medewerker kraamzorg-administratie	

Code	Functie(variant)	Schaal
0933 ASF	Variant Ac.4: Medewerker administratie rayonkantoor	
0934 ASF	Variant Ac.5: Medewerker archief	
Ad	Administratieve/secretariële functie niveau d	5
0940 ASF	Variant Ad.1: (Directie)secretaresse	
0941 ASF	Variant Ad.2: Afdelingssecretaresse	
0942 ASF	Variant Ad.3: Administratief-financieel medewerker B	
Ae	Administratieve/secretariële functie niveau e	6
0950 ASF	Variant Ae.1: Directiesecretaresse	
0951 ASF	Variant Ae.2: Salarisadministrateur A	
0952 ASF	Variant Ae.3: Administratief-financieel medewerker C	
Af	Administratieve/secretariële functie niveau f	7
0960 ASF	Variant Af.1: Systeembeheerder	
0961 ASF	Variant Af.2: Salarisadministrateur B	
0962 ASF	Variant Af.3: Hoofd kraamzorgadministratie	
0963 ASF	Variant Af.4: Begeleidend medewerker administratie kraamcentrum	
0964 ASF	Variant Af.5: Administratief-financieel medewerker D	

Rubriek I 10

Leidinggevende functies secretariële en financiële afdelingen (LSF)

- 1001 LSF Hoofd secretariaat A
- 1002 LSF Hoofd secretariaat B
- 1003 LSF Hoofd secretariaat, PR en interne dienst
- 1004 LSF Hoofd financiën A
- 1005 LSF Hoofd financiën B
- 1006 LSF Hoofd algemene zaken
- 1007 LSF Hoofd administratie en automatisering I (geeft leiding aan 1 tot 5 medewerkers)
- 1008 LSF Hoofd administratie en automatisering II (geeft leiding aan 5 tot 8 medewerkers)
- 1009 LSF Hoofd administratie en automatisering III (geeft leiding aan 8 tot 11 medewerkers)
- 1010 LSF Hoofd administratie en automatisering IV (geeft leiding aan 11 of meer medewerkers)

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Hoofd secretariaat A

1001 LSF

Algemeen

Het hoofd secretariaat is verantwoording schuldig aan de directeur. Geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een tijdige en correcte uitvoering van secretariaatswerkzaamheden volgens algemene richtlijnen.

Werkzaamheden

- Informeert/overlegt met de directeur, de leden van het managementteam, het bestuur en de ondernemingsraad.
- Houdt toezicht, geeft instructie, verdeelt het werk, stelt prioriteiten en controleert het werk.
- Houdt wervings- en selectiegesprekken voor de eigen afdeling. Stelt inschaling voor, houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Voert secretariële taken uit ten behoeve van de directie, het managementteam, het bestuur, de ondernemingsraad en dergelijke:
 - verzorgt de correspondentie;
 - stelt in opdracht brieven op of werkt deze uit;
 - verricht voorbereidende werkzaamheden ten aanzien van vergaderingen;
 - stelt notulen van vergaderingen op;
 - signaleert tijdsoverschrijdingen ten aanzien van afspraken, post en dergelijke.
- Zorgt voor het beheer bibliotheek en tijdschriften en geeft richtlijnen voor archivering.
- Registreert de ingekomen/uitgaande post en verdeelt deze.
- Verricht typewerkzaamheden op de tekstverwerker/typemachine.

Opleidingsindicatie

- HAVO aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 6

Hoofd secretariaat B

1002 LSF

Algemeen

- Geeft leiding aan 15 of meer medewerkers.
- Overigens dezelfde functie als hoofd secretariaat A.

Opleidingsindicatie

- HAVO aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 7

Hoofd secretariaat, PR en interne dienst

1003 LSF

Algemeen

Het hoofd secretariaat, PR en interne dienst is verantwoording schuldig aan de directeur. Geeft leiding aan de medewerkers van de afdeling.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een tijdige en correcte uitvoering van secretariaatswerkzaamheden, inkoop PR-activiteiten volgens algemene richtlijnen.

Werkzaamheden

De werkzaamheden zijn gelijk aan die van hoofd secretariaat (A of B), alsmede aangevuld met de hiernavolgende neventaken:

Verricht neventaak coördinator PR-activiteiten:

- volgt, onderzoekt en ontwikkelt PR-beleid ten aanzien van communicatie naar buiten en intern;
- onderhoudt en begeleidt contacten met media, medewerkers van de organisatie, cliënten en anderen ter bevordering van het imago, de bekendheid en herkenbaarheid van de instelling;
- ontwikkelt de huisstijl en ziet toe dat de huisstijl van de instelling consequent wordt toegepast;
- ontwerpt brochures, kerstkaarten, legitimatiebewijzen, cliënt-informatieboekjes, informatieformulieren en dergelijke voor de instelling;
- maakt (eventueel) deel uit van de PR-commissie;
- verzorgt de eindredactie van het huisorgaan.

Verricht neventaak hoofd interne dienst:

- geeft leiding aan medewerkers van de interne dienst, belast met onder andere het schoonhouden van de gebouwen;

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- maakt vakantieroosters en zorgt voor vervanging in verband met ziekte of vakantie;
- houdt de voorraad op peil van kantoomateriaal, kantoomachines, audiovisueel materiaal en dergelijke;
- doet voorstellen aan de directie aangaande het beheer en onderhoud van de inventaris.

Opleidingsindicatie

- Op de functie gerichte MBO-opleiding, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 8

Hoofd financiën A

1004 LSF

Algemeen

De afdeling financiën (ook wel genoemd afdeling financiële administratie of afdeling boekhouding) verzorgt de vastlegging en boekhoudkundige verwerking van de financiële gegevens voor het betalingsverkeer, voor de opstelling van exploitatierekeningen en balansen en voor het maken van begrotingen.

Het hoofd financiën A is verantwoording schuldig aan het hoofd administratie en automatisering.

In principe komt de functie hoofd financiën A in dezelfde instelling niet gelijktijdig voor met de functie hoofd financiën B.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor het financieel-economische beleid in de instelling.
- Is verantwoordelijk voor de algemene coördinatie van informatievoorziening en automatisering.

Werkzaamheden

- Geeft leiding aan de afdeling (1 tot circa 4 medewerkers). Neemt deel aan de wervings- en selectiegesprekken. Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Het opstellen van begrotingen:
 - inventariseert bij de afdelingshoofden gegevens/wensen voor het komende begrotingsjaar. Stelt de concept-begroting op en legt deze voor aan het hoofd a en a;
 - is betrokken bij de besprekingen van de concept begroting intern

- en extern (verbindings-/contactkantoor), die eventueel leiden tot bijstelling van het concept door functionaris.
- Het opstellen van de jaarstukken:
 - deze omvatten balans, exploitatieoverzicht en bijbehorende toelichtingen;
 - geeft verklaringen van opgetreden verschillen met de begroting;
 - is betrokken bij het overleg over de jaarstukken met het hoofd a en a, de accountant, de directie.
- Draagt mede zorg voor een tijdig betalingsverkeer van de instelling (liquiditeitsbewaking).
- Analyseert tussentijdse rapportages met het oog op dreigende begrotingsoverschrijdingen. Overlegt met het hoofd a en a over te nemen stappen.
- Doet voorstellen in het kader van de informatievoorziening en automatisering.

Opleidingsindicatie

- SPD I.
- MEAO bedrijfseconomische richting aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Schaal: 8

Hoofd financiën B

1005 LSF

Algemeen

Het hoofd financiën B heeft primair hetzelfde pakket werkzaamheden als het hoofd financiën A. Ook de plaats in de organisatie van deze beide functies is hetzelfde.

Enkele verschilpunten maken in combinatie met elkaar de functie hoofd financiën B zwaarder dan hoofd financiën A.

Verschillen:

- het werkterrein van functie B omvat tevens de salarisadministratie, is derhalve breder dan dat van functie A. In het verlengde hiervan is de beslissingsmarge in functie B ruimer;
- in verband daarmee behoort bij functie B een zwaarder werk- en denkniveau dan bij functie A. Deze extra vereiste kennis is toegepast op het volgende:
 - de relevante regelingen/besluiten betreffende de salarisadministratie;
 - wet- en regelgeving betreffende sociale verzekering, loon- en inkomstenbelasting, pensioenen, ook in combinatie met de CAO;
 - de afspraken/regels met betrekking tot verwerking van salarisgegevens; op welke wijze diverse salaris-, pensioen-, ziekengeld- en wachtgeldberekeningen te maken.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Functie B is qua leidinggeven zwaarder dan functie A. Geeft leiding aan 7 medewerkers, soms minder.

Opleidingsindicatie

- SPD II.
- HEAO bedrijfseconomische richting aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Schaal: 9

Hoofd algemene zaken

1006 LSF

Algemeen

Het hoofd algemene zaken geeft leiding aan de afdeling AZ (10 à 15 medewerkers), verricht werkzaamheden inzake financiële aangelegenheden en de coördinatie van de volumegroeiverdeling, inzake de accommodaties en neemt deel aan vergaderingen/besprekingen. Afhankelijk van de situatie maakt hij deel uit van het managementteam van de instelling.

Het hoofd AZ geeft leiding aan diverse, veelal ondersteunende afdelingen, te weten: typekamer; drukkerij/postbewaking/archief; telefoon en receptie; huishoudelijke dienst en/of kantine; secretaresses en secretariaatsmedewerkers; huismeesters/conciërges.

Functionaris is verantwoording schuldig aan de directie of van een diensthoofd.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve planning van de werkzaamheden van de afdeling.
- Is verantwoordelijk voor een goede kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting afgestemd op het werkaanbod.
- Is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de middelen en diensten die nodig zijn ter ondersteuning van de diensten van de instelling.

Werkzaamheden

- Adviseert de directie of het hoofd van dienst, gevraagd en ongevraagd, ten aanzien van investeringen voor algemene zaken (exclusief personeel en automatisering).
- Adviseert de directie of het hoofd van dienst over wettelijke voorschriften en eisen inzake het aandachtsgebied.
- Geeft (bege)leiding aan de medewerkers van de afdeling.

- Levert diensten en middelen teneinde het werk van de diensten van de instelling mogelijk te maken en/of te bevorderen.
- Ontwikkelt beleid voor het aandachtsgebied van de afdeling.
- Draagt zorg voor de middelen ten behoeve van de veiligheid op de werkplek.
- Zorgt voor registratie, interpretatie en rapportage van bedrijfsgegevens voor het aandachtsgebied.
- Signaleert knelpunten in de uitvoering van de werkzaamheden van de afdeling aan de directie of het hoofd van dienst.
- Sluit leveringscontracten met derden af voorzover nodig.

Opleidingsindicatie

- MTS.
- MEAO aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Schaal: 9

Hoofd administratie en automatisering

Onderverdeeld in vier niveaus Hoofd administratie en automatisering:

- I 1007 LSF
- II 1008 LSF
- III 1009 LSF
- IV 1010 LSF

A Algemeen

- a. Functionaris is verantwoording schuldig aan de directie.
- b. De functie is gericht op beleidsvoorbereiding en algemene coördinatie.
- c. Het signaleren van afwijkingen van de begroting en de urenraming (begrotingsbewaking).
- d. Het op juiste, tijdige en inzichtelijke wijze verwerken van de financiële rechten en verplichtingen, alsmede van de ontvangsten en betalingen van de instelling (betalingsverkeer).
- e. Het doorlopend verstrekken van adequate informatie op financieel-administratief gebied aan interne en externe functionarissen (managementinformatie).
- f. Het vanuit de financieel-administratieve discipline bijdragen aan een optimaal functioneren van de instelling.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is eindverantwoordelijk voor het financieel-economische beleid en de algemene coördinatie van informatievoorziening en automatisering van de instelling.
- Functionaris heeft beslissingsbevoegdheden binnen vastgestelde richtlijnen.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

B Werkzaamheden

- Overlegt/onderhandelt met instanties als externe accountants, belastingdiensten, banken, subsidiënten en pensioenfondsen. Overlegt met leveranciers waaronder software- en hardwareleveranciers en onderhandelt over prijzen.
- Geeft leiding aan de afdeling administratie en automatisering, onder andere belast met salaris-, gezins- en retributieadministratie, subsidieadministratie, grootboekadministratie en (eventueel) personeelsadministratie en (eventueel) de interne dienst.
- Houdt wervings- en selectiegesprekken. Stelt inschaling voor, houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken.
- Stelt de begroting, de deelbudgetten en de jaarrekening op, deels aan de hand van beleidsplannen van hoofd zorg, hoofd zorgverlening en hoofd personeel/organisatie/bijscholing. Verzorgt de tussentijdse begrotingsbewaking.
- Draagt zorg voor een tijdig betalingsverkeer van de instelling.
- Adviseert inzake het hanteren van subsidiesystemen.
- Bewaakt de subsidiestroom en zorgt voor tijdige aanvraag van subsidie.
- Richt de administratie in conform de wettelijke voorschriften, de regelingen van de subsidieverstrekker, alsmede de behoefte van de eigen organisatie en ziet toe op de uitvoering.
- Verzorgt de algemene managementinformatie.
- Stelt zich op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van automatisering, inventariseert de informatiebehoeften binnen de organisatie en bij relevante externe betrokkenen. Adviseert de directie ten aanzien van de aanschaf van systemen, procedures, veiligheidsvoorschriften en documentatie.
- (Eventueel:) Doet voorstellen aan de directie betreffende het beheer en onderhoud en/of renovatie van gebouwen en inventaris en regelt dit onderhoud, door eigen personeel of door derden.

C De functie hoofd administratie en automatisering kent 4 niveaus, te weten I, II, III en IV

De vier niveaus kennen een oplopende zwaarte op basis van de volgende verschilpunten.

- Verschillen in het aantal medewerkers waaraan leiding wordt gegeven.

Hoofd administratie en automatisering:

I geeft leiding aan 1 tot 5 medewerkers (1007 LSF);

II geeft leiding aan 5 tot 8 medewerkers (1008 LSF);

III geeft leiding aan 8 tot 11 medewerkers (1009 LSF);
IV geeft leiding aan 11 of meer medewerkers (1010 LSF).

- Daar waar in de algemene functiekenmerken gesproken wordt van „beleidsvoorbereiding” dient te worden verstaan:
 - a. Voor Hoofd administratie en automatisering I en II: beleidsadviesing; dat wil zeggen het geven van beleidsadviezen binnen reeds vastgestelde hoofdlijnen.
 - b. Voor Hoofd administratie en automatisering III en IV: beleidsontwikkeling; dat wil zeggen het geven van beleidsadviezen met het doel de hoofdlijnen van beleid vast te stellen of te ontwikkelen.

D Opleidingsindicatie

Afgeronde opleiding SPD II of HEAO aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

E Salarisniveaus

- Hoofd administratie en automatisering I: schaal 10.
- Hoofd administratie en automatisering II: schaal 11.
- Hoofd administratie en automatisering III: schaal 12.
- Hoofd administratie en automatisering IV: schaal 13.

Salarisschalen leidinggevende functies secretariële en financiële afdelingen (Rubriek 10 LSF)

Code	Functie	Schaal
1001 LSF	Hoofd secretariaat A	6
1002 LSF	Hoofd secretariaat B	7
1003 LSF	Hoofd secretariaat, PR en interne dienst	8
1004 LSF	Hoofd financiën A	8
1005 LSF	Hoofd financiën B	9
1006 LSF	Hoofd algemene zaken	9
1007 LSF	Hoofd administratie en automatisering I (1-5 medewerkers)	10
1008 LSF	Hoofd administratie en automatisering II (5-8 medewerkers)	11
1009 LSF	Hoofd administratie en automatisering III (8-11 medewerkers)	12
1010 LSF	Hoofd administratie en automatisering IV (11 of meer medewerkers)	13

Rubriek I 11

Functionies entadministratie (FEA)

1101 FEA Medewerker entadministratie
1102 FEA Coördinerend medewerker entadministratie
1103 FEA Provinciaal entadministrateur

Medewerker entadministratie

1101 FEA

Algemeen

De medewerker entadministratie verricht werkzaamheden ten behoeve van het registratiebestand voor het vaccinatieprogramma en de PKU/CHT-administratie.

De medewerker entadministratie maakt deel uit van de dienst entadministratie van een provinciale of andere kruisvereniging. De entadministratie staat onder leiding van een hoofd (provinciaal entadministrateur) die soms wordt ondersteund door een plaatsvervangend hoofd.

Soms treedt een van de collega's op als coördinerend medewerker entadministratie.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een juiste en volledige gegevensverwerking ten behoeve van de entadministratie.

Werkzaamheden

- Verricht werkzaamheden ten behoeve van het registratiebestand voor het vaccinatieprogramma.
- Zorgt dagelijks voor de verwerking van nieuwe gegevens en wijzigingen in het registratiebestand.
- Controleert de gegevens op eventuele fouten.
- Verricht werkzaamheden in verband met de PKU/CHT-administratie.
- Verzendt gegevens aan contactpersonen (kraamverzorgende of wijkverpleegkundige).

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO.

Schaal: 3

Coördinerend medewerker entadministratie

1102 FEA

Algemeen

De coördinerend medewerker entadministratie richt zich op het onderling afstemmen en het verdelen van de werkzaamheden van de medewerkers entadministratie, het verrichten van werkzaamheden ten behoeve van het registratiebestand voor het vaccinatieprogramma en de PKU/CHT-administratie en het onderhouden van telefonische en schriftelijke contacten.

Voor het overige is de functie van coördinerend medewerker entadministratie gelijk aan de functie van medewerker entadministratie.

Opleidingsindicatie

- MAVO of VBO, aangevuld met op de functie gerichte scholing.

Schaal: 5

Provinciaal entadministrateur¹⁾

1103 FEA

Algemeen

De entadministrateur richt zich op het plannen en voorbereiden van de uitvoering van het vaccinatieprogramma, het beheren van de vaccinvoorraad en het leiding geven aan de dienst entadministratie.

De entadministrateur is in dienst van een thuiszorginstelling. Naast een coördinerend medewerker zijn er maximaal negen administratieve medewerkers en soms een plaatsvervangend hoofd werkzaam waaraan de entadministrateur leiding geeft. De entadministrateur rapporteert aan de directie van de instelling of aan een bestuurscommissie. De medische verantwoordelijkheid voor de entadministratie is toebedeeld aan een arts.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

- Is verantwoordelijk voor een efficiënte en effectieve uitvoering van de vaccinaties door de medewerkers van de dienst.
- Is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting van de entadministratie.

Werkzaamheden

- Plant en bereidt de uitvoering van het vaccinatieprogramma voor.
- Stelt richtlijnen op en verstrekt toelichtingen ten aanzien van de voorschriften en richtlijnen voor de uitvoering van de vaccinaties aan betrokken instanties en personen.

¹⁾ Entadministraties kunnen ook ondergebracht zijn in een zelfstandige stichting. De entadministrateur is dan tevens directeur van die stichting.

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Stelt nota's op.
- Organiseert en houdt op verzoek voorlichtingsbijeenkomsten.
- Draagt zorg voor het op peil zijn en houden, en bewaren van de benodigde voorraad vaccinaties zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve zin.
- Draagt zorg voor een nauwkeurige voorraadadministratie.
- Geeft leiding aan de dienst entadministratie.
- Houdt eventueel functioneringsgesprekken.

Opleidingsindicatie

- MBA of MEAO aangevuld met op de functie gerichte aanvullende scholing.

Schaal: 8

Salarisschalen entadministratie (Rubriek 11 FEA)

Code	Functie	Schaal
1101 FEA	Medewerker entadministratie	3
1102 FEA	Coördinerend medewerker entadministratie	5
1103 FEA	Provinciaal entadministrateur	8

DEEL II

GEMIDDELDE FUNCTIES

Het gaat hierbij om leidinggevende functies in de uitvoering van zorg. Het zijn functies die zowel in een enkelvoudige als in een meervoudige organisatie kunnen voorkomen. Maar uit onderzoek blijkt dat als het om dit soort functies gaat deze functies met name voorkomen in meervoudige organisaties, die het complete pakket thuiszorg uitvoeren. Achtereenvolgens treft u aan:

II 1 De procedure

- II 1.1 Algemeen
- II 1.2 De gemiddelde meervoudige organisatie
- II 1.3 Het niveau van de leidinggevende functies binnen de zorg
- II 1.4 De feitelijke leidinggevende functies binnen de zorg
- II 1.5 Functiebeschrijvingen en -waardering
- II 1.6 De procedure binnen iedere organisatie
- II 1.7 Het omgaan met afwijkingen ten aanzien van de „gemiddelde functie”
- II 1.8 Een organogram van een gemiddelde meervoudige thuiszorgorganisatie
- II 1.9 Functies en taken in de zorg

II 1.1 Algemeen

Onder een meervoudige organisatie verstaan we een gefuseerde thuiszorgorganisatie, die een compleet pakket zorg verleent, dus kruiswerk, kraamzorg en jeugdgezondheidszorg en gezinsverzorging inclusief alfahulp.

In een aantal gevallen heeft die fusie niet geleid tot feitelijke integratie, maar is er sprake van een samenvoeging van kruiswerk en gezinsverzorging onder een centrale coördinatie in de directie en een uitvoering van de zorg in aparte kolommen.

Alhoewel ook dan vaak andere functiebenamingen ontstaan, lijken deze functies nog het meest op de leidinggevende standaardfuncties die in deel I van het functieboek beschreven worden. Anders is het wanneer in de uitvoering en coördinatie wel sprake is van integratie en de organisatie ook nog wijzigingen heeft doorgevoerd in managementsystemen en werkprocessen. En dan gaat het vaak om het leidinggeven aan min of meer geïntegreerde zorgunits die functioneren als resultaatverantwoordelijke eenheden.

De kans dat deze resultaatverantwoordelijke eenheden voorkomen bij meervoudige organisaties is groter omdat de grootschaligheid van deze organisaties dwingt tot decentralisatie van bevoegdheden en verantwoordelijkheden, maar ze kunnen ook in enkelvoudige organisaties voorkomen.

Thuiszorg 2002/2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Nu kennen ook meervoudige organisaties geen eenduidige structuur in de zorg.

Er komen dan ook verschillende organisatievormen voor.

II 1.2 De gemiddelde meervoudige organisatie

Voor een eerste benadering van deze functies gaan we vooralsnog uit van een gemiddelde organisatie. Dus van een meervoudige organisatie die gemiddeld het meest voorkomt. Een dergelijke organisatie wordt gekenmerkt door de volgende facetten.

- Het is een meervoudige organisatie die kruiswerk, kraamzorg en jeugdgezondheidszorg en gezinsverzorging uitvoert vanuit een tweetal divisies, sectoren of clusters en wel:
 - een divisie verplegen en verzorgen;
 - een divisie ouder en kindzorg.
- De zorg wordt uitgevoerd vanuit een geïntegreerde coördinatie en een beperkte geïntegreerde uitvoering.
- De organisatie werkt met vier hiërarchische niveaus en wel:
 - het centrale directieniveau;
 - het eerste niveau in de zorg, hoofd zorg of zorgmanager;
 - het tweede niveau in de zorg, divisiehoofd clustermanager – rayonmanager;
 - het derde en operationeel niveau in de zorg, operationeel manager – verpleegkundig manager – teamleider.

Voor het vervolg beperken we ons tot de drie hiërarchische niveaus in de zorg.

- De organisatie werkt met een systeem van interne budgettering en resultaatverantwoordelijke eenheden.
- De organisatie kent totaal ongeveer 500 formatieplaatsen (exclusief alfahelpenden) en een jaarlijkse exploitatie van € 20.420.109.

Verderop vindt u een organogram van zo'n gemiddelde Thuiszorg-organisatie en beschrijven we de functies en taken per divisie zorg.

II 1.3 Het niveau van de leidinggevende functies binnen de zorg

Het niveau van de leidinggevende functie wordt uiteraard niet bepaald door de functiebenaming, maar wel door de essentiële taken die in de functie worden uitgevoerd.

Globaal onderscheiden we in deze functies een viertal taken en wel:

- waarborgende taken, gericht op het voortbestaan van de organisatie;
- strategische taken, gericht op het langetermijnbeleid. De continue aandacht voor doelstellingen en het bijsturen daarvan;
- structurerende taken, gericht op de structurering van de zorgverlening

- en dus op personele formatie, planning, registratie, integratie, advisering en toezicht;
 - uitvoeringsgerichte taken, gericht op de kwaliteit, kwantiteit en continuïteit van de zorg.
- Alle taken komen in principe voor op ieder niveau van leidinggeven, de mate waarin bepaalt het feitelijk niveau binnen de functiewaardering.

II 1.4 De feitelijke leidinggevende functies binnen de zorg

Niveau 1

Het hoofd zorg of zorgmanager, die leiding geeft aan de totale sector zorg.
Veelal ondergeschikt aan een algemeen directeur of aan een directeur zorg.
Heeft soms de titel van adjunct-directeur zorg.
In deze functie komen met name waarborgende en strategische taken voor.

Niveau 2

Het divisiehoofd of divisie manager, clustermanager, sectormanager.
Geeft leiding aan een zorgsector door middel van het aansturen van operationeel managers.
Is onderschikt aan het hoofd zorg of de zorgmanager.
In deze functie komen met name strategische en structurerende taken voor.
In sommige organisaties is deze functie uitgesplitst over een aantal rayonmanagers.
Zij voeren deze functie dan uit binnen een afgebakend geografisch gebied en binnen een zorgsector.

Niveau 3

De operationeel manager die, en dat veelal binnen de divisie verplegen en verzorgen, direct leiding geeft aan de direct uitvoerenden. Wordt ook wel aangeduid met verpleegkundige manager, regiomanager en teamleider. Is ondergeschikt aan een divisiehoofd of rayonmanager. In deze functie komen met name uitvoeringsgerichte en structurerende taken voor.

II 1.5 Functiebeschrijvingen en -waardering

Vanuit de eerderbeschreven gemiddelde meervoudige Thuiszorgorganisatie zijn gemiddelde leidinggevende functies beschreven en gewaardeerd op de drie verschillende niveaus.

U treft de beschrijvingen later aan.

Achtereenvolgens:

- Het hoofd zorg of de zorgmanager.
- Het divisiehoofd of de rayonmanager van de divisie verplegen en verzorgen.

Thuiszorg 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- Het divisiehoofd of de rayonmanager van de divisie ouder- en kindzorg.
- De operationeel manager thuiszorg/patiëntenzorg.
- De operationeel manager thuishulp/huishoudelijke dienstverlening.
- De operationeel manager ouder- en kindzorg.

II 1.6 De procedure binnen iedere organisatie

Wanneer het om leidinggevende functies binnen een organisatie gaat, wordt een procedure aangehouden langs de lijnen van het volgende stappenplan.

Stap 1

Er wordt vastgesteld of de functie overeenkomt met een leidinggevende functie die in de standaardfuncties is opgenomen (Deel I).

Stap 2

Wanneer dit niet het geval blijkt te zijn, wordt gekeken of de functie overeenkomt met een beschreven „gemiddelde functie”.

Stap 3

Wordt er vastgesteld dat de functie qua inhoud en positie ook duidelijk afwijkt van de zogenoemde gemiddelde functie, dan wordt die conclusie onderbouwd door de toepassing van het IMF-systeem.

II 1.7 Het omgaan met afwijkingen ten aanzien van de „gemiddelde functie”

Wanneer men binnen een organisatie tot de conclusie komt dat de feitelijke functie essentieel afwijkt van de beschreven „gemiddelde functie”, dan kan dat alleen maar leiden tot een andere salarisschaal als die conclusie onderbouwd wordt door toepassing van het verkort IMF-systeem. Daarbij geldt overigens het volgende. Uit onderzoek is gebleken dat een afwijking naar boven of naar beneden nooit verder kan reiken dan één salarisschaal.

Dat heeft alles te maken met het uitgangspunt dat, alhoewel de positie en inhoud kan afwijken van het gemiddelde, er toch in principe weinig verandert aan de essentie van de functie, namelijk het leidinggeven op een bepaald niveau en met de daarin genoemde taken.

Bij het bepalen van de afwijkingen gaat men uit van neerwaartse en opwaartse factoren.

In het IMF-systeem gaat het om een vijftal kenmerkende criteria voor het bepalen van de functiezwaarte en wel om:

- kennis;
- beslissingsvrijheid;
- leiding geven;
- contact-/overlegvaardigheid;
- bewegingsvaardigheid.

En daarin zijn met name kennis en beslissingsvrijheid de belangrijkste componenten.

De neerwaartse en opwaartse factoren dienen dus een heel uitdrukkelijke relatie te hebben met deze componenten. En dan gaat het onder meer om de volgende factoren:

Budget- en resultaatverantwoordelijkheid

Omdat die al heel ruim beschreven is in de „gemiddelde functies”, zal het hierbij met name gaan om het ontbreken van die verantwoordelijkheid.

Het aantal hiërarchische niveaus binnen de organisatie

De inhoud van de functie en de daarbinnen uit te voeren taken wordt mede bepaald door het aantal hiërarchische niveaus binnen de organisatie. In de beschreven gemiddelde organisatie gaat het om vier niveaus waarvan drie in de zorg.

Het werken met minder niveaus kan de functie verzwaren omdat er binnen een functie een grotere combinatie van taken ontstaat. Een operationeel manager die rechtstreeks rapporteert aan een hoofd zorg heeft in principe een zwaardere functie dan een operationeel manager in een organisatie waarbinnen in de zorg gewerkt wordt met drie niveaus.

Een hoofd zorg die rechtstreeks rapporteert aan een algemeen directeur kent met name meer waarborgende en strategische taken dan een hoofd zorg die gesubordineerd is aan een directeur zorg.

De span of control en het deskundigheidsniveau waaraan leiding wordt gegeven

Gaat het om meer of minder formatieplaatsen dan in algemene zin is aangegeven in de „gemiddelde functie”? Gaat het om een duidelijk ander deskundigheidsniveau van medewerkers waaraan leiding wordt gegeven?

De mate waarin de functie wordt uitgevoerd

Zo is in sommige organisaties de operationeel manager een meewerkend teamleider.

Met name komt dit voor in de thuiszorg/patiëntenzorg.

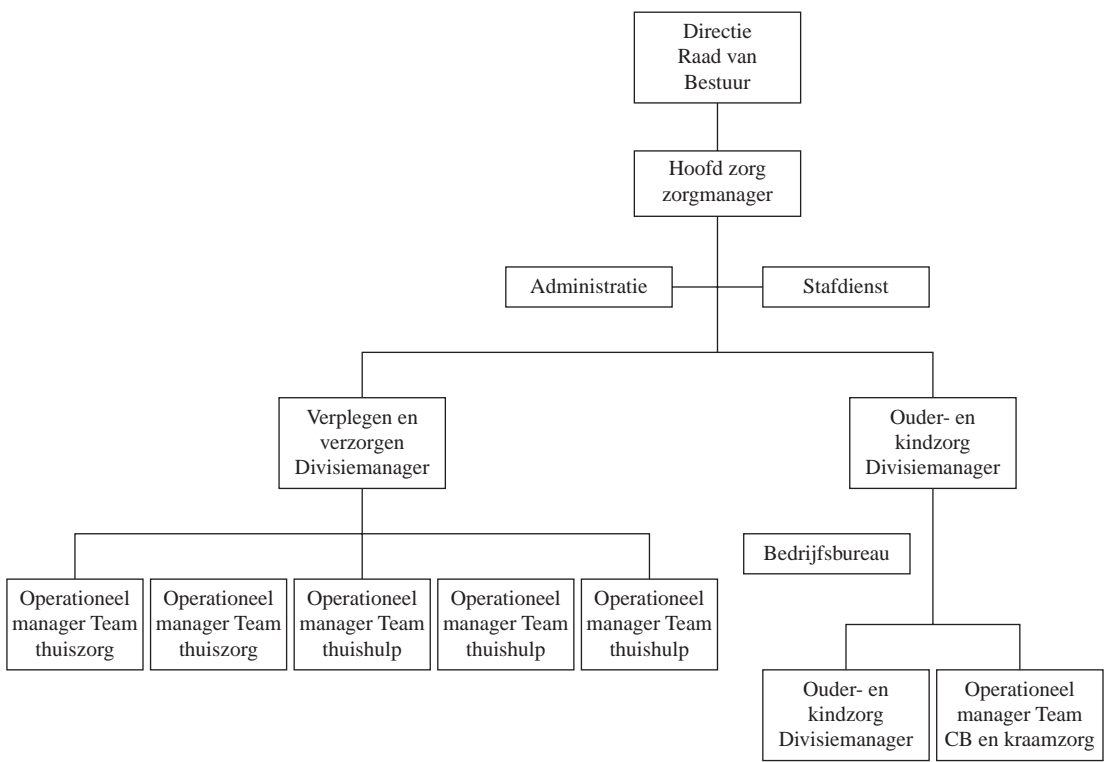
Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

En dan gaat het om een verpleegkundige die enerzijds leiding geeft aan uitvoerende medewerkers en anderzijds zelfstandig hoog complexe zorg uitvoert.

Het zal duidelijk zijn dat deze factoren in combinatie kunnen voorkomen.

In concreto zijn het deze factoren, die een afwijking van de „gemiddelde functie” kunnen rechtvaardigen. Maar dan nog eens, die factoren moeten de functie-inhoud essentieel veranderen.

En dat kan alleen maar vastgesteld worden door toepassing van het IMF-systeem. En voorzover die toepassing een afwijking rechtvaardigt, kan dat maximaal leiden tot een indeling in één salarisschaal hoger of lager.



II 1.8 Een organogram van een gemiddelde meervoudige thuiszorg-organisatie

Thuiszorg 2002/2003
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

II 1.9 Functies en taken in de zorg

Divisie of sector verplegen en verzorgen
Binnen de divisie verplegen en verzorgen maken we onderscheid tussen:

Thuishulp

Zorg aan cliënten en patiënten die huishoudelijke en/of lichamelijke verzorging nodig hebben in veelal stabiele en relatief weinig complexe situaties.

Kenmerken van de cliëntsituaties:

- stabiele situatie;
- goed planbaar;
- laag complex;
- monodisciplinair.

Uitvoerende functies:

- thuishulpen A;
- verzorgingshulpen B;
- verzorgenden C.

Thuiszorg

Zorg aan patiënten waarbij de zorgactiviteiten samenhangen met ziekteprocessen en de zorgsituatie complex en instabiel is.

Kenmerken van de patiëntsituaties:

- instabiele situatie;
- minder planbaar;
- complex;
- vaak multidisciplinair.

Uitvoerende functies:

- verzorgenden C en D;
- gespecialiseerd verzorgenden E;
- wijkziekenverzorgenden;
- wijkverpleegkundigen;
- verpleegkundigen in de wijk.

Divisie of sector ouder- en kindzorg

Binnen de divisie ouder- en kindzorg maken we onderscheid tussen:

Preventieve zorg gericht op het beveiligen van een gezonde lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van de populatie van kinderen van 0 tot 4 jaar.

Uitvoerende functies:

- wijkverpleegkundigen;
- CB-artsen;
- CB-assistenten/weeghulpen.

Thuiszorg

Zorg, die gericht is op de verzorging van moeder en kind in de thuis-situatie, gedurende het kraambed.

Uitvoerende functies:

- kraamverzorgenden.

II 2 De beschrijvingen van gemiddelde leidinggevende functies

II 2.1 Hoofd zorg of zorgmanager

II 2.2 Divisiehoofd verplegen en verzorgen

II 2.3 Divisiehoofd ouder-en kindzorg

II 2.4 De variant van de rayonmanager

II 2.5 Rayonmanager ouder-en kindzorg

II 2.6 Operationeel manager thuiszorg

II 2.7 Operationeel manager thuishulp

II 2.8 Operationeel manager ouder-en kindzorg

II 2.1 Hoofd zorg of zorgmanager

Organisatie

De zorgmanager geeft leiding aan de totale sector zorg, daaronder begrepen de uitvoerende diensten, de stafdienst, de centrale intake en de secretariael-administratieve diensten. In de functie wordt direct gerapporteerd aan een algemeen directeur of aan een directeur, specifiek belast met zorg. De zorgmanager maakt deel uit van het managementteam van de instelling en heeft in sommige gevallen de titel van adjunct-directeur zorg. In de functie wordt direct leiding gegeven aan 8 tot 15 formatieplaatsen. Binnen de totale sector zorg gaat het om een totaal van 350 tot 500 formatieplaatsen, waaraan indirect leiding wordt gegeven in veelal twee divisies.

Aanvullende functiegegevens

Er wordt binnen de organisatie gewerkt met resultaatverantwoordelijke eenheden. Daarbij is de sector een hoofdeenheid en de divisie een sub-eenheid. De zorgmanager is resultaat- en budgetverantwoordelijke voor de gehele zorgsector. Er wordt gewerkt met een beleidsplan en een zorgplan voor de langere termijn en een jaarlijks werkplan.

Thuiszorg 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Werkzaamheden

De functie omvat strategische en waarborgende taken en dan gaat het om:

- het voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van beleid met betrekking tot de totale zorg van de organisatie;
- het samenstellen van een zorgplan binnen het beleidsplan van de organisatie;
- het positioneren van de zorgorganisatie in een concurrerende markt;
- het direct en indirect leidinggeven;
- het toetsen van de resultaten in relatie met het werkplan en het budget en dat op basis van gesystematiseerde managementinformatie;
- het binnen het managementteam bijdragen aan het beleid van de totale organisatie;
- het ontwikkelen van samenwerkingsverbanden en -structuren met andere instellingen;
- het entameren en sturen van onderzoek;
- het zorgdragen voor een goed personeelsbeleid binnen zijn sector;
- het organiseren en aansturen van projectgroepen.

Aanvullende werkzaamheden

- Het onderhouden van interne en externe contacten. Intern met staf- en lijnfunctionarissen. Extern met huisartsen, verloskundigen, intramurale instellingen, patiëntenverenigingen enzovoort.
- Het deelnemen aan het managementoverleg van de organisatie.
- Het organiseren en sturen van het sectoroverleg.
- Het houden van functionerings-/beoordelingsgesprekken met medewerkers die direct aan hem zijn gesubordineerd.
- Het voeren van de vereiste geautomatiseerde administratie.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Is verantwoordelijk voor:

- het realiseren van de gestelde doelen, zoals die vastgelegd zijn in beleidsplannen en werkplannen en binnen de kosten van het overeengekomen budget;
- het herkennen en signaleren van ontwikkelingen in de externe omgeving die van belang zijn voor de functie en het bestaan van de organisatie en het in overleg met andere leden van het managementteam vertalen van die ontwikkelingen in beleid;
- het op peil houden van de eigen deskundigheid.

Is bevoegd:

- om datgene te doen en die maatregelen te nemen die voor de voortgang van de bedrijfsvoering noodzakelijk zijn en wel binnen de

afspraken die gemaakt zijn met de directie of raad van bestuur, en veelal in jaarlijkse taakdocumenten zijn vastgelegd.

Leiding

In deze functie wordt hiërarchisch leiding gegeven aan leidinggevend, staffunctionarissen en administratief-secretarieel personeel. Daarbij gaat het veelal om zo'n 8 tot 15 formatieplaatsen. En indirect wordt leiding gegeven aan zo'n 350 tot 500 formatieplaatsen operationeel leidinggevend en uitvoerende medewerkers.

Contacten

In deze functie is er sprake van veelvuldig incidenteel en gestructureerd overleg, zowel van individuele aard, alsook van collectieve aard en dat met interne functionarissen en met een veelvoud van externen en externe instanties. Contacten die met name een belangrijke voorwaarde zijn bij het uitvoeren van strategische en waarborgende taken in de functie.

Opleidingsindicatie

Universitaire opleiding, zoals gezondheidswetenschappen (beleid en beheer), verplegingswetenschappen of bedrijfskunde, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 14

II 2.2 Divisiehoofd verplegen en verzorgen

Ook wel genoemd: hoofd verplegen en verzorgen, sectormanager, clustermanager.

Organisatie

Het divisiehoofd geeft leiding aan de divisie of sector verplegen en verzorgen. Hieronder wordt verstaan het totale pakket patiënten- en cliënten-zorg, thuiszorg en thuishulp, kruiswerk en gezinsverzorging.

In de functie wordt over het algemeen gerapporteerd aan een hoofd zorg of zorgmanager of aan een directielid belast met zorg. Het divisiehoofd maakt deel uit van het managementoverleg in de sector zorg. Er wordt direct leiding gegeven aan 5 tot 15 formatieplaatsen en indirect aan 250 tot 350 formatieplaatsen.

Aanvullende functiegegevens

Een divisie of sector is binnen de hoofdeenheid zorg een subeenheid met resultaatverantwoordelijkheid. Het divisiehoofd is dus resultaat- en budgetverantwoordelijk voor zijn divisie. Er wordt gewerkt met een zorgplan voor de wat langere termijn en een jaarlijks werkplan.

Werkzaamheden

De functie omvat met name strategische en structurerende taken en dan gaat het om:

Thuiszorg 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van beleid met betrekking tot de zorg die door de divisie wordt uitgevoerd;
- het samenstellen van zorgplannen en jaarplannen binnen het beleidsplan van de totale sector zorg;
- het toetsen van de resultaten in relatie met het werkplan en het budget en dat op basis van gesystemiseerde managementinformatie;
- het afstemmen van de personele formatie op de zorg die geleverd moet worden;
- het direct en indirect leidinggeven door middel van het aansturen en ondersteunen van operationele managers;
- het zorgdragen voor een goed personeelsbeleid binnen de sector;
- het mede ontwikkelen van noodzakelijke samenwerkingsverbanden.

Aanvullende werkzaamheden

- Het onderhouden van interne en externe contacten.
- Het deelnemen aan het managementoverleg binnen de sector zorg.
- Het organiseren en aansturen van het overleg binnen de divisie.
- Het houden van functionerings-/beoordelingsgesprekken met de medewerkers waaraan direct leiding wordt gegeven.
- Het voeren van de vereiste geautomatiseerde administratie.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Is verantwoordelijk voor:

- het realiseren van de gestelde doelen die in beleidsplan en jaarplan zijn vastgelegd en dat binnen de kosten van het overeengekomen budget;
- het herkennen en signaleren van externe ontwikkelingen die van belang zijn voor het beleid van de organisatie op korte en langere termijn;
- het bijhouden van de eigen deskundigheid.

Is bevoegd:

- om datgene te doen en die maatregelen te nemen die van belang zijn voor een goede bedrijfsvoering binnen de divisie en wel binnen de afspraken die gemaakt zijn met het hoofd zorg en die veelal in jaarlijkse taakdocumenten zijn vastgelegd.

Leiding

In deze functie wordt hiërarchisch leiding gegeven en wel direct aan zo'n 5 tot 15 formatieplaatsen en indirect aan zo'n 250 tot 350 formatieplaatsen.

Contacten

In deze functie is er sprake van veelvuldig incidenteel en gestructureerd overleg zowel van individuele als collectieve aard met interne en externe functionarissen en instanties.

Opleidingsindicatie

- Universitaire opleiding, zoals gezondheidswetenschappen (beleid en beheer), verplegingswetenschappen of bedrijfskunde.
- Een op de functie gerichte HBO-opleiding aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 13

II 2.3 Divisiehoofd ouder- en kindzorg

Organisatie

Het divisiehoofd geeft leiding aan de divisie ouder- en kindzorg, hieronder begrepen de jeugdgezondheidszorg en de kraamzorg. In de functie wordt over het algemeen gerapporteerd aan een hoofd zorg of zorgmanager of aan een directielid belast met zorg. Het divisiehoofd maakt deel uit van het managementoverleg in de sector zorg. In deze functie wordt direct leiding gegeven aan zo'n 4 tot 6 formatieplaatsen en indirect aan zo'n 100 formatieplaatsen CB-artsen/CB-assistenten – verpleegkundigen jeugdgezondheidszorg en kraamverzorgenden.

Aanvullende functiegegevens

Een divisie of sector is binnen de hoofdeenheid zorg een subeenheid met resultaatverantwoordelijkheid. Het divisiehoofd is dus resultaat- en budgetverantwoordelijk voor zijn divisie. Er wordt gewerkt met een zorgplan voor de wat langere termijn en een jaarlijks werkplan.

Werkzaamheden

De functie omvat met name strategische en structurerende taken en dan gaat het om:

- het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van beleid met betrekking tot de zorg die door de divisie wordt uitgevoerd;
- het samenstellen van zorgplannen en jaarplannen binnen het beleidsplan van de totale sector zorg;
- het toetsen van de resultaten in relatie met het werkplan en het budget en dat op basis van gesystemiseerde managementinformatie;
- het afstemmen van de personele formatie op de zorg die geleverd moet worden;
- het direct en indirect leidinggeven door middel van het aansturen en ondersteunen van operationele managers;
- het zorgdragen voor een goed personeelsbeleid binnen de sector;
- het mede ontwikkelen van noodzakelijke samenwerkingsverbanden.

Thuiszorg 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Aanvullende werkzaamheden

- Het onderhouden van interne en externe contacten.
- Het deelnemen aan het managementoverleg binnen de sector zorg.
- Het organiseren en aansturen van het overleg binnen de divisie.
- Het houden van functionerings-/beoordelingsgesprekken met de medewerkers waaraan direct leiding wordt gegeven.
- Het voeren van de vereiste geautomatiseerde administratie.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Is verantwoordelijk voor:

- het realiseren van de gestelde doelen die in beleidsplan en jaarplan zijn vastgelegd en dat binnen de kosten van het overeengekomen budget;
- het herkennen en signaleren van externe ontwikkelingen die van belang zijn voor het beleid van de organisatie op korte en op langere termijn;
- het bijhouden van de eigen deskundigheid.

Is bevoegd:

- om datgene te doen en die maatregelen te nemen die van belang zijn voor een goede bedrijfsvoering binnen de divisie en wel binnen de afspraken die gemaakt zijn met het hoofd zorg en die veelal in jaarlijkse taakdocumenten zijn vastgelegd.

Leiding

In deze functie wordt hiërarchisch leiding gegeven en wel direct aan zo'n 4 tot 6 formatieplaatsen belast met staftaken en operationeel leidinggeven en indirect aan zo'n 100 formatieplaatsen uitvoerend personeel. Wanneer het divisiehoofd geen arts is, beperkt zich het indirect leidinggeven tot CBartsen. De inhoudelijke toetsing van het CB-werk door de arts gebeurt dan vrijwel altijd door een stafarts-jeugdgezondheidszorg.

Contacten

In deze functie is er sprake van veelvuldig incidenteel en gestructureerd overleg zowel van individuele als collectieve aard met interne en externe functionarissen en instanties.

Opleidingsindicatie

- Universitaire opleiding, zoals geneeskunde, gezondheidswetenschappen (beleid en beheer), verplegingswetenschappen of bedrijfskunde.
- Een op de functie gerichte HBO-opleiding aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 13

II 2.4 De variant van de rayonmanager

In de samenvoeging van gezinsverzorging en kruiswerk in nieuwe thuiszorgorganisaties heeft men in eerste aanleg gekozen voor een organisatiestructuur in de zorg, die te onderscheiden is in een tweetal divisies en wel de divisie verplegen en verzorgen en de divisie ouder- en kindzorg. Vanuit die structuur is de functie divisiehoofd ontstaan. Door een aantal belangrijke interne en externe ontwikkelingen is men daar in de loop van de tijd weer van afgeweken. Vanuit die nieuwe situatie ontstaat de functie rayonmanager. Wat betekent dit nu concreet voor de twee sectoren in de zorg?

Verplegen en verzorgen

In deze sector is de functie divisiehoofd opgedeeld in twee c.q. drie rayonmanagers. Zo'n rayonmanager functioneert op hetzelfde managementniveau als het divisiehoofd, maar dan binnen een bepaald geografisch gebied. Ook in deze functie kennen we strategische en structurende taken, alhoewel in de kleinschaligheid wellicht meer accenten gelegd zullen worden op de structurende taken. Strategische taken zullen meer uitgevoerd worden in een gezamenlijke aanpak van de rayonmanagers. Verder blijft de functie-inhoud vrijwel gelijk en uiteraard wordt aan minder formatieplaatsen leiding gegeven. Wanneer het nu gaat om de vaststelling van de salarisschaal, ligt het vertrekpunt bij de functie divisiehoofd. Het uitsmeren van deze functie over meer functionarissen, rayonmanagers, beschouwen we hierbij als een zogenoemde „neerwaartse” factor. De mate waarin moet worden vastgesteld door het verkort IMF-systeem en ook hierbij geldt dat de afwijking ten hoogste één salarisschaal kan zijn.

Ouder- en kindzorg

In deze sector ligt de zaak nog wat gecompliceerder. Om bezuinigingsredenen heeft men hier vaak gekozen voor een rayonmanager, die een combinatiefunctie uitvoert. In deze situatie komt binnen de sector ouder- en kindzorg geen functie divisiehoofd meer voor en ook geen operationeel manager. De functie rayonmanager ouder- en kindzorg bestaat dan ook uit een veelvoud van strategische, structurende en operationele taken. Voor een waardering van deze functie kunnen we dan ook niet volstaan met een afleiding van de functie divisiehoofd ouder- en kindzorg. Eigenlijk ontstaat hierdoor een nieuwe functie. Vandaar dat een volledige functiebeschrijving rayonmanager ouder- en kindzorg is bijgevoegd.

Thuiszorg 2002/2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

II 2.5 Rayonmanager ouder- en kindzorg

Organisatie

De rayonmanager ouder- en kindzorg geeft direct leiding aan de uitvoering van de jeugdgezondheidszorg en de kraamzorg en dat binnen een geografisch gebied. Gelet op het relatief beperkt aantal formatieplaatsen kent de ouder- en kindzorg veelal geen operationele managers en wordt dus ook direct leiding gegeven aan uitvoerende teams bestaande uit verpleegkundigen, CB-artsen, CB-assistenten en kraamverzorgenden. De rayonmanager rapporteert soms direct aan een divisiehoofd, maar veelal direct aan een hoofd zorg. Er is sprake van een gecombineerde leidinggevende functie met een veelvoud van strategische, structurerende en operationele taken. In het direct leidinggeven gaat het om zo'n 30 tot 50 formatieplaatsen.

Aanvullende functiegegevens

Een rayon is een resultaatverantwoordelijke eenheid. De rayonmanager is dus resultaat- en budgetverantwoordelijk. Er wordt gewerkt met een zorgplan voor de wat langere termijn en een jaarlijks werkplan. Gelet op het beperkt aantal hiërarchische niveaus moeten in de functie taken worden uitgevoerd van uiteenlopende aard.

Werkzaamheden

De functie omvat strategische taken en met name structurerende en operationele taken, zoals:

- het mede voorbereiden, ontwikkelen en uitvoeren van beleid met betrekking tot de zorg die door het rayon wordt uitgevoerd;
- het leveren van een bijdrage aan het samenstellen van zorgplannen en jaarplannen;
- het toetsen van de resultaten in relatie met het werkplan en het budget en dat op basis van gesystematiseerde managementinformatie;
- het afstemmen van de personele formatie op de zorg die geleverd moet worden;
- het verzorgen van de operationele planning door middel van een geautomatiseerd systeem;
- het bewaken van de kwantiteit en de kwaliteit van de zorg;
- het direct leidinggeven aan en begeleiden van het uitvoerend personeel;
- het organiseren of toezicht houden op de organisatie van CB-bureaus;
- het operationeel personeelsbeheer, het houden van functionerings-/beoordelingsgesprekken;
- het samen met anderen organiseren van cursussen en voorlichtingsbijeenkomsten;

- het organiseren en sturen van het werkoverleg;
- het verzorgen van de vereiste administratie.

Aanvullende werkzaamheden

- Het deelnemen aan het managementoverleg binnen de sector.
- Het signaleren van ontwikkelingen en ervaringen, die belangrijk zijn voor het strategisch zorgbeleid.
- Het onderhouden van interne en externe contacten.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Is verantwoordelijk voor:

- de kwantiteit en de kwaliteit van de zorg, binnen de gemaakte afspraken van het jaarlijks werkplan en binnen de kosten die vastliggen in het jaarlijks budget;
- de goede gang van zaken binnen de CB-bureaus;
- het herkennen en signaleren van ontwikkelingen in de zorg en in de zorgvraag binnen het strategisch zorgbeleid.

Is bevoegd:

- om datgene te doen en die maatregelen te nemen die voor de voortgang van de zorg noodzakelijk zijn en wel binnen de ruimte die is overeengekomen in managementafspraken/taakdocumenten.

Leiding

In deze functie wordt hiërarchisch leiding gegeven aan gespecialiseerd werkende verpleegkundigen, CB-assistenten en kraamverzorgenden en soms ook aan medewerkers van een bedrijfsbureau. Aan CB-artsen wordt alleen maar leiding gegeven binnen het raam van de organisatie van een CB-bureau. De rayonmanager heeft geen hiërarchische functie ten aanzien van de inhoudelijkheid van de functie CB-arts. Dit toezicht wordt veelal uitgevoerd door een stafarts OKZ.

Contacten

In deze functie is er sprake van veelvuldig en gestructureerd overleg, zowel van individuele aard, alsook van collectieve aard en dat met een veelvoud van interne en externe functionarissen en instanties.

Opleidingsindicatie

Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ, HBO-Verpleegkunde, aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 12

II 2.6 Operationeel manager thuiszorg

Ook aangeduid met teamleider, hoofdwijkverpleegkundige, unitmanager, clustermanager, verpleegkundig manager.

Thuiszorg 2002/2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Algemeen

Onder Thuiszorg verstaan we zorg aan patiënten, waarbij de zorg-activiteiten samenhangen met ziekteprocessen en de zorgsituatie redelijk complex en instabiel is.

Kenmerken van de patiëntsituatie:

- instabiel;
- minder planbaar;
- redelijk complex;
- vaak multidisciplinair.

Uitvoerende functies:

- Wijkverpleegkundigen.
- Verpleegkundigen in de wijk.
- Wijkziekenverzorgenden.
- Verzorgenden C en D.
- Gespecialiseerd verzorgenden E.

Organisatie

De operationeel manager rapporteert direct aan een leidinggevende zorg op het tweede hiërarchische niveau (rayonmanager, divisie-manager) en geeft leiding en begeleiding aan een 20 tot 30 formatieplaatsen binnen een bepaald geografisch gebied.

Aanvullende functiegegevens

Binnen de organisatie wordt gewerkt met een systeem van interne budgettering en een beperkte resultaatverantwoordelijkheid voor uitvoerende zorgteams.

Werkzaamheden

De functie omvat met name uitvoeringsgerichte en structurerende taken, waaronder begrepen:

- het direct leidinggeven aan en begeleiden van het uitvoerend personeel;
- het verzorgen van de operationele planning door middel van een geautomatiseerd systeem;
- het bewaken van de kwantiteit en de kwaliteit van de zorg;
- het bewaken van het budget;
- het samenstellen van een jaarlijks werkplan, afgeleid van het totale zorgplan;
- het operationele personeelsbeheer, het houden van functionerings-/beoordelingsgesprekken en sollicitatiegesprekken;
- het organiseren en sturen van het werkoverleg;
- het verzorgen van de vereiste administratie.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Is verantwoordelijk voor:

- de kwantiteit en de kwaliteit van de zorg binnen de afspraken van het werkplan en binnen de kosten, aangegeven in het intern budget;
- het op peil houden van de eigen deskundigheid;
- het herkennen en signaleren van ontwikkelingen in de zorg en in de zorgvraag die belangrijk zijn voor het strategische zorgbeleid.

Is bevoegd:

- om datgene te doen en die maatregelen te nemen die voor de voortgang van de zorg noodzakelijk zijn en wel binnen de ruimte die is overeengekomen in managementafspraken/taakdocumenten.

Leiding

In deze functie wordt hiërarchisch leiding gegeven aan een 20 tot 30 formatieplaatsen uitvoerende medewerkers, zijnde wijkverpleegkundigen, wijkziekenverzorgenden, verzorgenden C en D en gespecialiseerd verzorgenden E.

Contacten

In deze functie is er sprake van veelvuldig en gestructureerd overleg, zowel van individuele aard, alsook van collectieve aard en dat met interne en externe functionarissen.

Opleidingsindicatie

- Diploma ziekenverpleging A en diploma MGZ.
- HBO-Verpleegkunde.
- MBO-Verpleegkunde met op de functie gerichte aanvullende scholing.
- Daarnaast kent deze functie ook nog gewenste aanvullende functiegerichte scholing.

Schaal: 10

II 2.7 Operationeel manager thuishulp

Ook aangeduid met leidinggevende gezinsverzorging.

Algemeen

Onder thuishulp verstaan we zorg aan cliënten en patiënten, die huishoudelijke en/of lichamelijke verzorging nodig hebben in veelal stabiele en relatief weinig complexe situaties.

Kenmerken van de cliëntsituatie:

- stabiel;
- goed planbaar;
- laag complex;
- monodisciplinair.

Thuiszorg 2002/2003

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Uitvoerende functies:

- Thuishulpen A;
- Verzorgingshulpen B;
- Verzorgenden C.

Organisatie

De operationeel manager rapporteert direct aan een leidinggevende zorg op het tweede hiërarchische niveau (hoofd zorgverlening, rayonmanager, divisie manager) en geeft leiding en begeleiding aan 30 tot 45 formatieplaatsen binnen een bepaald geografisch gebied.

Aanvullende functiegegevens

Binnen de organisatie wordt gewerkt met een systeem van interne budgettering en een beperkte resultaatverantwoordelijkheid voor uitvoerende teams.

Werkzaamheden

De functie omvat met name uitvoeringsgerichte en structurerende taken, waaronder begrepen:

- het direct leidinggeven aan en begeleiden van het uitvoerend personeel;
- het verzorgen van de operationele planning door middel van een geautomatiseerd systeem;
- het bewaken van de kwantiteit en de kwaliteit van zorg;
- het bewaken van het budget;
- het samenstellen van een jaarlijks werkplan, afgeleid van het totale zorgplan;
- het operationele personeelsbeheer, het houden van functionerings-/beoordelingsgesprekken en sollicitatiegesprekken;
- het organiseren en sturen van het werkoverleg;
- het verzorgen van de vereiste administratie.

Aanvullende werkzaamheden

- Het onderhouden van interne en externe contacten.
- Het deelnemen aan het werkoverleg binnen de sector.
- Het signaleren van ontwikkelingen en ervaringen die belangrijk zijn voor het strategische zorgbeleid.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Is verantwoordelijk voor:

- de kwantiteit en de kwaliteit van de dienstverlening, binnen de afspraken van het werkplan en binnen de kosten, aangegeven in het intern budget;

- het op peil houden van de eigen deskundigheid;
- het herkennen en signaleren van ontwikkelingen in de dienstverlening en de hulpvraag binnen het raam van het strategische zorgbeleid.

Is bevoegd:

- om datgene te doen en die maatregelen te nemen, die voor de voortgang van de dienstverlening noodzakelijk zijn en wel binnen de ruimte die is overeengekomen in managementafspraken/taakdocumenten.

Leiding

In deze functie wordt hiërarchisch leiding gegeven aan 30 tot 45 formatieplaatsen uitvoerende medewerkers, zijnde Thuishulpen A, Verzorgingshulpen B en Verzorgenden C.

Contacten

In deze functie is er sprake van veelvuldig en gestructureerd overleg, zowel van individuele aard, alsook van collectieve aard, en dat met interne en externe functionarissen.

Opleidingsindicatie

- Een gerichte MBO-opleiding.
- Een gerichte HBO-opleiding aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 9

II 2.8 Operationeel manager ouder- en kindzorg

Ook aangeduid met rayonmanager, verpleegkundig manager, regio-manager, OKZ manager.

Algemeen

Onder ouder- en kindzorg verstaan we de integratie van jeugdgezondheidszorg en kraamzorg. Daarbij is jeugdgezondheidszorg preventieve zorg, gericht op het beveiligen van een gezonde lichamelijke, geestelijke en sociale ontwikkeling van de populatie kinderen van 0-4 jaar. En kraamzorg de zorg, die gericht is op de verzorging van moeder en kind in de thuissituatie, gedurende het kraambed.

Uitvoerende functies

Kraamverzorgenden, CB-artsen, CB-assistenten en wijkverpleegkundigen JGZ/OKZ.

Organisatie

De operationeel manager rapporteert direct aan een leidinggevende zorg op het tweede hiërarchische niveau (divisiemanager, hoofd ouder- en kindzorg) en geeft leiding en begeleiding aan 20 tot 30 formatieplaatsen.

Thuiszorg 2002/2003 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Aanvullende functiegegevens

Binnen de organisatie wordt gewerkt met een systeem van interne budgettering en een beperkte resultaatverantwoordelijkheid voor uitvoerende teams.

Werkzaamheden

De functie omvat met name uitvoeringsgerichte en structurerende taken, waaronder begrepen:

- het direct leidinggeven aan en begeleiden van kraamverzorgenden, CB-assistenten en wijkverpleegkundigen JGZ/OKZ;
- het organiseren of laten organiseren van CB-bureaus;
- het verzorgen van de operationele planning door middel van een geautomatiseerd systeem;
- het bewaken van de kwantiteit en de kwaliteit van de zorg;
- het in samenwerking met anderen organiseren van cursussen en voorlichtingsbijeenkomsten voor cliënten;
- het bewaken van het budget;
- het samenstellen van een jaarlijks werkplan, afgeleid van het totale zorgplan;
- het operationele personeelsbeheer, het houden van functionerings-/beoordelingsgesprekken en sollicitatiegesprekken.
- het organiseren en sturen van het werkoverleg;
- het verzorgen van de vereiste administratie.

Aanvullende werkzaamheden

- Het onderhouden van interne en externe contacten.
- Het deelnemen aan het werkoverleg binnen de sector.
- Het signaleren van ontwikkelingen en ervaringen die belangrijk zijn voor het strategisch zorgbeleid.

Verantwoordelijkheden/bevoegdheden

Is verantwoordelijk voor:

- de kwantiteit en de kwaliteit van de zorg, binnen de afspraken van het werkplan en binnen de kosten, aangegeven in het intern budget;
- de goede gang van zaken binnen de CB-bureaus;
- het op peil houden van de eigen deskundigheid;
- het herkennen en signaleren van ontwikkelingen in de zorg en in de zorgvraag binnen het strategisch zorgbeleid.

Is bevoegd:

- om datgene te doen en die maatregelen te nemen die voor de voortgang van de zorg noodzakelijk zijn en wel binnen de ruimte die is overeengekomen in managementafspraken/taakdocument.

Leiding

In deze functie wordt hiërarchisch leiding gegeven aan 20 tot 30 formatieplaatsen van kraamverzorgenden, wijkverpleegkundigen JGZ/OKZ en CB-assistenten. Aan CB-artsen wordt alleen maar leiding gegeven binnen het raam van de organisatie van het bureau. De operationeel manager heeft geen hiërarchische functie ten aanzien van de inhoudelijkheid van de functie van CB-arts. Dit toezicht wordt veelal uitgevoerd door de stafarts OKZ.

Contacten

In deze functie is er sprake van veelvuldig en gestructureerd overleg, zowel van individuele aard, alsook van collectieve aard en dat met interne en externe functionarissen.

Opleidingsindicatie

- Diploma ziekenverpleging A en MGZ.
- HBO-Verpleegkunde aangevuld met een op de functie gerichte scholing.

Schaal: 10

DEEL III

BIJZONDERE FUNCTIES

III 1 Algemeen

Onder bijzondere functies verstaan we binnen dit functieboek, de functies die voorheen werden aangeduid als „niet-geregelde-functies”. Het zijn dus geen standaardfuncties zoals opgenomen in deel I van dit functieboek en ook geen gemiddelde functies zoals in deel II zijn behandeld. Bijzondere functies zijn over het algemeen uitzonderlijke functies, die vaak heel specifiek zijn voor een of meer organisaties.

We noemen een aantal voorbeelden:

- hoofd serviceorganisatie;
- hoofd thuiszorgtechnologie;
- bedrijfsleider thuiszorgwinkel;
- marketingmanager.

Functies die vaak worden bepaald door de specifieke aard, positie en structuur van een thuiszorgorganisatie.

Binnen het raam van de overeengekomen regelgeving rondom functiewaardering binnen de CAO Thuiszorg zijn dit functies, die op het niveau van de organisatie beschreven en gewaardeerd worden. Ook dit soort functies en functiebeschrijvingen willen CAO-partijen toevoegen aan dit functieboek. Ze krijgen dan een voorbeeldfunctie voor andere organisaties.

III 2 De procedure

Wanneer dit soort functies binnen een organisatie voorkomen wordt deze organisatie verzocht daarvan een functiebeschrijving in te sturen naar het OAT. Om tot goede vergelijkingen te komen moeten die functies dan beschreven worden in een eenduidige structuur, die bestaat uit de volgende componenten:

- algemene informatie van organisatie en de plek van deze functie binnen de structuur van die organisatie;
- aanvullende relevante functiegegevens;
- werkzaamheden;
- verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- contacten;
- leiding;
- opleidingsindicatie;
- toegekende schaal.

Het OAT zal deze functies dan beoordelen langs een tweetal criteria en wel:

- is er duidelijk sprake van een bijzondere functie en niet van een standaard of gemiddelde functie;
- komt een gelijksoortige bijzondere functie nog niet voor in het bestand van de bijzondere functies.

Wanneer dan wordt vastgesteld dat er duidelijk sprake is van een bijzondere functie, die duidelijk afwijkt van andere functies in het bestand, dan wordt deze functiebeschrijving toegevoegd aan deel III van het functieboek.

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

III. Indien en voor zover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

IV. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publicatie in de Staatscourant en heeft geen terugwerkende kracht.

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

's-Gravenhage, 11 oktober 2002

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

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

P. B. Koster.