



## Bijlage 2: Referentiematrix en indelingsniveaus

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

Funcienaam	FWHZ-schaal (FWG-functie-groep)		Nummer referentiefunctie	Matrix
Doktersassistent A	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventariseert mondeling meer bekende, eenvoudige hulpvragen op basis van protocollen en standaarden en verwijst door</li> <li>Terugval op huisarts bij complexe hulpvragen</li> <li>Prioriteiten worden in overleg vastgesteld</li> <li>Werk- en denkniveau mbo 4 op het niveau van doktersassistent of vergelijkbaar</li> </ul>	1	
Triagist A	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trieert bij de huisartsenpost mondeling (telefonisch) en face to face de urgentie van acute hulpvragen en bepaalt volgens standaard de noodzakelijk vervolgstappen</li> <li>Valt terug op Triagist B en/of huisarts bij meer complexe hulpvragen</li> <li>Er kan sprake zijn van het verrichten van verpleeg-/medisch-technische handelingen</li> <li>Werk- en denkniveau mbo 4 op het niveau van doktersassistent, verpleegkundige of vergelijkbaar; in bezit van InEen-diploma triagist</li> </ul>		x
Doktersassistent B	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventariseert mondeling de urgentie van minder bekende, complexere hulpvragen en verwijst evt. door (aanvullende training/opleiding, bijv. triage-diploma)</li> <li>Geeft volgens protocol zelfzorgadviezen en houdt een spreekuur</li> <li>Stelt prioriteiten in werkzaamheden</li> <li>Geeft voorlichting aan specifieke doelgroepen in het kader van preventie</li> <li>In bezit van gerichte opleiding Mbo-niveau 4 doktersassistent, meerdere jaren relevante werkervaring en kennis van specifieke doelgroepen</li> </ul>	2	
Triagist B	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trieert bij de huisartsenpost mondeling (telefonisch) en face to face de urgentie van minder bekende, complexe acute hulpvragen en bepaalt volgens standaard de nodige vervolgstappen</li> <li>Stuurt op basis van de urgentie visite- en consultagenda aan.</li> <li>Overlegt bij complexe acute hulpvragen met de huisarts</li> <li>Verricht meer complexe verpleeg-/medisch-technische handelingen zoals intraveneus injecteren</li> <li>Ondersteunt en begeleidt triagist A of triagist in opleiding</li> <li>Opleiding mbo-niveau 4 doktersassistent of verpleegkundige, meerdere jaren relevante werkervaring en in bezit van InEen-diploma triagist</li> </ul>	4	
Leidinggevend doktersassistent	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verricht uitvoerende werkzaamheden als doktersassistent B</li> <li>Geeft leiding aan de werkzaamheden op de locatie/afdeling</li> <li>Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> <li>Controleert administratieve registraties (van recepten, patiënten) en bewaakt het budget</li> <li>Stelt protocollen op, signaleert knelpunten in werkwijzen en doet verbetervoorstellen</li> <li>Werk- en denkniveau mbo-niveau 4, diploma doktersassistent en meerdere jaren relevante werkervaring</li> </ul>	3	



Leidinggevend triagist	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk- en denkniveau mbo-niveau 4, diploma doktersassistent en triage en meerdere jaren relevante werkervaring</li> <li>• Verricht uitvoerende werkzaamheden als triagist B</li> <li>• Geeft leiding aan de werkzaamheden op de locatie/afdeling</li> <li>• Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken</li> <li>• Controleert de verschillende administratieve registraties (van recepten, patiënten) en bewaakt het budget</li> <li>• Stelt protocollen op, signaleert knelpunten in werkzaamheden en doet verbetervoorstellen</li> <li>• In bezit van InEen-diploma triagist</li> </ul>	6	
Apothekersassistent	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werk- en denkniveau mbo 3 en een opleiding apothekersassistent</li> <li>• Bereidt geneesmiddelen volgens recept en distribueert deze</li> <li>• Beheert en controleert de apotheek- en afdelingsvoorraden.</li> <li>• Verstrekt informatie over toediening, eigenschappen en opslag van geneesmiddelen aan patiënten</li> </ul>	6	
Praktijkondersteuner somatiek	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verleent gedelegeerde medisch-inhoudelijke huisartsgeneeskundige zorg aan vooraf overeengekomen doelgroepen met chronische- en progressieve- of complexe somatische problematiek met name diabetes, COPD/ Astma, CVRM en kwetsbare ouderen</li> <li>• Hbo-opleiding tot praktijkondersteuner somatiek en kennis van de doelgroep en voorkomende problematiek</li> <li>• Inventariseert en analyseert de medische-, verpleegkundige- of sociale problemen, bepaalt methodiek en stelt een zorgplan op;</li> <li>• Geeft psychosociale begeleiding en ondersteuning</li> <li>• Coördineert het zorgproces en verwijst evt. door</li> <li>• Levert een bijdrage aan beleidsvorming en/of deskundigheidsbevordering</li> </ul>	7	
Praktijkondersteuner GGZ	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verleent ondersteuning, begeleiding en kortdurende behandeling van patiënten met psychische, psychosomatische, psychosociale en psychiatrische problematiek en verwijst zo nodig door</li> <li>• Hbo-opleiding, aanvulling praktijkondersteuner GGZ, alsmede kennis van en ervaring met problematiek in eerstelijns GGZ-zorg</li> <li>• Er is sprake van meer complexe psychosociale of psychiatrische problematiek</li> <li>• Stelt behandel-/zorgplan op</li> <li>• Bijzondere sociale vaardigheden zijn vereist voor intensieve begeleiding en/ of coördinatie van zorg in situaties van ambulante zorg en/of directe hulp in crisissituaties</li> <li>• Er kan sprake zijn van projectleiderschap in de ontwikkeling van GGZ-zorgbeleid in de eerste lijn</li> </ul>	8	
Verpleegkundig Specialist A	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het uitvoeren van hoog complexe verpleegkundige zorg en hierin geïntegreerde, routinematige medische zorg aan een specifieke patiëntengroep met enkelvoudig veel voorkomende klachten</li> <li>• Is werkzaam onder supervisie van de huisarts</li> <li>• Levert een bijdrage aan protocollen, richtlijnen, standaarden en beleidsvoorstellen</li> <li>• Opleiding tot verpleegkundige aangevuld met opleiding Advanced nurse practicioning</li> </ul>	9	
Physician Assistant A	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het uitvoeren van laag- en middelcomplexe medische zorg en hoog complexe verpleegkundige zorg aan een specifieke patiëntengroep met enkelvoudig veelvoorkomende klachten, onder supervisie van de huisarts</li> <li>• Levert een bijdrage aan protocollen, standaarden, procedures en beleidsvoorstellen</li> <li>• Opleiding tot verpleegkundige aangevuld met opleiding Physician assistant</li> </ul>	10	



Verpleegkundig Specialist B	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het uitvoeren van meer complexe, risicovolle verpleegkundige zorg en meer complexe, risicovolle geprotocolleerde medische zorg aan een specifieke patiëntengroep met meer complexe problemen, onder supervisie van de huisarts</li> <li>Initieert en ontwikkelt protocollen, richtlijnen, standaarden en beleid</li> </ul>		x
Physician Assistant B	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Het uitvoeren van meer complexe, risicovolle verpleegkundige zorg en meer complexe, risicovolle geprotocolleerde medische zorg aan een specifieke patiëntengroep met meer complexe problemen, onder supervisie van de huisarts</li> <li>Initieert en ontwikkelt protocollen, standaarden, procedures en beleidsvoorstellen</li> </ul>		x
Locatiemanager A	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding op hbo-niveau plus leidinggevende ervaring</li> <li>Geeft operationeel leiding aan één of meer teams of een locatie/afdeling (tot ca. 20 fte) met evt. verschillende disciplines</li> <li>Bewaakt de kwaliteit en budgettaire kaders van de dienstverlening</li> <li>Levert een bijdrage aan de ontwikkeling van operationeel beleid</li> <li>Voert delen van het personeelsbeleid uit (bijv. functionerings-gesprekken)</li> <li>Er kan sprake zijn van uitvoerende taken</li> </ul>		x
Locatiemanager B	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding hbo/hbo+</li> <li>Geeft hiërarchisch leiding aan meerdere teams of locaties/afdelingen (tot ca. 30 fte)</li> <li>Voert het personeelsbeleid uit.</li> <li>Ontwikkelt mede het operationeel beleid en heeft invloed op tactisch beleid van de organisatie</li> <li>Bewaakt de realisatie van productieafspraken en het budget van de eenheid</li> </ul>	11	
Locatiemanager C	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opleiding hbo+, aanvullende managementdeskundigheid en inzicht in tactische/strategische processen</li> <li>Geeft hiërarchisch leiding aan enkele organisatorische eenheden (&gt; 35 fte)</li> <li>Draagt zorg voor een optimale personele formatie. Stuurt direct en indirect personeel aan</li> <li>Ontwikkelt het tactisch beleid. Levert een bijdrage aan innovatie van dienstverlening en het strategisch beleid van de organisatie</li> <li>Beheert het budget van de organisatorische eenheid</li> </ul>		x
Hoofd Administratie A	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcierelevante opleiding op hbo-niveau met meerdere jaren praktijkervaring op gebied van financiële administratie, automatisering en leidinggeven</li> <li>Voert de functie uit binnen de kaders van de afspraken met directie en het organisatiebeleid</li> <li>Geeft leiding aan (een team met) diverse administratief medewerkers en draagt eindverantwoordelijkheid voor hun werkzaamheden en budget.</li> <li>Advies over beleid richting directie en bijdragen aan begroting en jaarrekening</li> </ul>	12	
Hoofd Administratie B	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel-administratieve opleiding op post-hbo-niveau en kennis van aanvullend vakgebied, zoals automatisering of personeelsbeleid. Een managementopleiding en ervaring en analytisch vermogen voor het ontwikkelen van beleid op tactisch niveau</li> <li>Ontwikkeling van financieel-economisch beleid en doet voorstellen t.z.v. tactisch/strategisch beleid vanuit eigen bedrijfseconomische analyses</li> <li>Bewaking of uitvoering van inkooptaken en bijbehorende onderhandelingen</li> <li>Bewaakt en beheert budgetten en contracten</li> <li>Grote HDS-organisatie die door directeur/directie wordt aangestuurd. HDS heeft te maken met een breed scala aan producten, tarieven en verzekeraars</li> </ul>		x



P&O-functionaris/ -adviseur	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functierelevante opleiding op hbo-niveau</li> <li>• Draagt bij aan de ontwikkeling van (delen van het) het operationele personeelsbeleid</li> <li>• Ondersteunt het management bij de implementatie en uitvoering van het beleid en de personeelsinstrumenten</li> <li>• Voert diverse management-ondersteunende en administratieve werkzaamheden uit op het gebied van personeelsbeheer en uitvoering van personeelsbeleid</li> <li>• Er kan sprake zijn van participatie in in- en externe projecten</li> </ul>	13	
P&O-functionaris/ -adviseur	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevante opleiding op hbo-niveau met meerdere jaren werkervaring op P&amp;O-gebied in de zorg</li> <li>• Kennis van organisatieontwikkelingen</li> <li>• Advies en ondersteuning bij (beleidsontwikkeling van en) de implementatie van personeels- en organisatiebeleid</li> <li>• Verantwoordelijk voor beleidsontwikkeling op verschillende P&amp;O-gebieden</li> <li>• Geeft evt. leiding aan de P&amp;O-medewerkers</li> <li>• Fungeert evt. als projectleider</li> </ul>		x
Administratief Medewerker A	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functierelevante opleiding op mbo-niveau 3</li> <li>• Volgens afspraak/instructie verzamelen, controleren en verwerken van gegevens voor een administratief deelgebied, bijv. ten behoeve van de crediteuren-, debiteuren- en/of salarisadministratie</li> <li>• Signaleert afwijkingen</li> </ul>	14	
Administratief medewerker B	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functierelevante opleiding op mbo-niveau 3</li> <li>• Verwerkt en controleert gegevens voor één of meerdere administratieve deelgebieden, bijv. (onderdelen van) financiële, salaris- en patiëntenadministratie</li> <li>• Verstreckt periodieke overzichten en/of statistieken en levert gegevens aan voor begroting en jaarrekening</li> </ul>	15	
Administratief medewerker C	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerichte opleiding op mbo-niveau 4</li> <li>• Controle, bewaking, inhoudelijke ondersteuning/adviesing, zelfstandig en naar eigen vakkundig inzicht voor één of meerdere administratieve deelgebieden</li> <li>• Uitvoering van werkzaamheden rondom applicatiebeheer/ systeembeheer</li> <li>• Uitvoering van coördinerende taken (geven van aanwijzingen)</li> <li>• Verbetervoorstellen doen ten aanzien van administratieve processen</li> </ul>		x
Kwaliteits- en klachtenfunctionaris A	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleiding op hbo-niveau met enkele jaren ervaring in de zorg, met kennis van actuele regelgeving, richtlijnen en standaarden</li> <li>• Draagt zorg voor implementatie en uitvoering van het operationele kwaliteitsbeleid en adviseert en ondersteunt het management hierbij</li> <li>• Monitort de naleving van het kwaliteitsbeleid, voert audits uit en stelt managementrapportages op</li> <li>• Stimuleert het kwaliteitsdenken binnen de organisatie</li> <li>• Handelt 'standaard'klachten af van (vertegenwoordigers van) patiënten</li> <li>• Kan fungeren als projectdeelnemer of projectleider in kwaliteits- en/of certificeringsprojecten</li> </ul>	16	



Kwaliteits- en klachten functionaris B	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functierelevante opleiding op hbo-niveau met brede ervaring in de zorg en actuele kennis in de breedte van het werkgebied</li> <li>• Ontwikkelt (mede) het kwaliteitsbeleid op operationeel en tactisch niveau en vertaalt relevante interne en externe ontwikkelingen op dit gebied naar de (middelgrote tot grote) organisatie</li> <li>• Draagt zorg voor de implementatie, borging, toetsing en evaluatie ervan; kan goed omgaan met weerstand. Terugval op directie of leidinggevende is mogelijk</li> <li>• Adviseert en ondersteunt de directie bij de ontwikkeling van het strategische kwaliteitsbeleid</li> <li>• Oefent de interne en externe onderzoeks- en adviesrol zelfstandig uit</li> <li>• Onderhoudt een intern en extern netwerk</li> <li>• Handelt voor de organisatie impactvolle klachten zelfstandig af</li> <li>• Er kan sprake zijn van leidinggeven aan kwaliteitsmedewerkers en/of van projectleiding.</li> </ul>		x
Chauffeur	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chauffeursopleiding op mbo-niveau 2 of 3</li> <li>• Kennis en vaardigheid m.b.t. toepassen van reanimatie en EHBO is onderhouden</li> <li>• Verzorgt vervoer van huisarts</li> <li>• Kan op instructie/aanwijzing van de huisarts bij medische handelingen ondersteunen</li> <li>• Is verantwoordelijk voor onderhoud van de auto en de aanwezigheid van medische koffer en de apparatuur</li> <li>• Onderhoudt de auto en verzorgt de rittenadministratie</li> </ul>	17	
Secretaresse A	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleiding op mbo-niveau en kennis/ervaring op gebied van secretariële werkzaamheden</li> <li>• Plant en verricht binnen gemaakte afspraken alle voorkomende secretariaatswerkzaamheden</li> <li>• Beheert en bewaakt agenda('s), prioriteert afspraken en heeft in dat licht contact met diverse in- en externe contacten</li> <li>• Verricht een deel van de werkzaamheden zelfstandig</li> <li>• Treft voorbereidingen voor en verzorgt notulen/verslaglegging bij diverse vergaderingen en bijeenkomsten</li> <li>• Stelt eenvoudige correspondentie op</li> <li>• Kan ook andere afdelingsondersteunende administratieve werkzaamheden doen (bijv. op het gebied van personeels- of medische administratie)</li> </ul>		x
Secretaresse B	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opleiding mbo-niveau 4 en ruime kennis/ervaring op gebied van secretariële werkzaamheden of hbo-opleiding</li> <li>• Stelt zelf prioriteiten en richt eigen werk in binnen gemaakte afspraken met de te ondersteunen directeur of manager</li> <li>• De aard van het werk vraagt kennis, voortvarendheid en creativiteit bij het oplossen van voorkomende problemen</li> <li>• Notuleert frequent en bij uiteenlopende vergaderingen, waaronder directie- en evt. bestuursvergaderingen</li> <li>• In het kader van agendabeheer en organisatie stelt de functie eisen aan sociale vaardigheden in het contact met diverse in- en externe contacten</li> <li>• De werkzaamheden en contacten vanuit het directiesecretariaat vragen zorgvuldigheid in het omgaan met zeer vertrouwelijke informatie</li> <li>• Geeft eventueel leiding aan één of enkele medewerkers</li> </ul>	18	



Secretaresse C	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hbo-opleiding</li> <li>• Belast met het verrichten van secretariële werkzaamheden ten behoeve van directie/RvB/RvT</li> <li>• Notuleert bij complexe organisatierelevante vergaderingen en bewaakt actiepunten</li> <li>• Verricht beleidsvoorbereidende werkzaamheden en stelt conceptdocumenten op</li> <li>• Ook kan sprake zijn van het geven van leiding en uitvoeren van projectmatige taken</li> </ul>		x
Huishoudelijk medewerker A	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van algemene schoonmaakwerkzaamheden</li> </ul>	19	
Huishoudelijk medewerker B	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden</li> <li>• Er gelden specifieke eisen i.v.m. kwetsbare omgeving, gebruik van specifieke middelen en/of een omgeving waarbij rekening moet worden gehouden met aanwezige medewerkers of patiënten</li> </ul>		x