**FORMULIER C :**

VERKLARING VAN EEN ONTBREKENDE FUNCTIE

Indien de werkgever vaststelt dat de toewijzing niet kan plaatsvinden in overeenstemming met de classificatiebeginselen in bijlage 1 bij de CAO van 11 december 2017 omdat er geen overeenkomstige sectorale referentiefunctie bestaat, benoemt de werkgever de ontbrekende functie in dit formulier en stuurt het per e-mail naar IFIC. IFIC stuurt een elektronische ontvangstbevestiging.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DEEL 1 : GEGEVENS VAN DE WERKGEVER** | | |
| 1. **Gegevens van de werkgever:** | 1.1 NAAM VAN DE INSTELLING : …………………………………………………………………………………………………………… | |
|  | * 1. Adres ………………………………………………………………………..……………………………………   N° …………………………. | |
|  | * 1. Postcode \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ Gemeente : ……………………………………………………… | |
|  | 1.4. RSZ-kengetal + RSZ n° : \_\_ \_\_ \_\_/ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ \_\_ /\_\_ \_\_  *Voorbeeld : 911-0127003-95* | |
|  | * 1. Omvang van de instelling (aantal werknemers fysiek aanwezig op het moment van de aanvraag) | |
|  | |  |  | | --- | --- | | □ 1 tot 4 werknemers | □ 100 tot 199 werknemers | | □ 5 tot 9 werknemers | □ 200 tot 499 werknemers | | □ 10 tot 19 werknemers | □ 500 tot 999 werknemers | | □ 20 tot 49 werknemers | □ 1000 werknemers of meer | | □ 50 tot 99 werknemers |  | | |
| **2. Gegevens van de contactpersoon** | 2.1. Naam – voornaam van de contactpersoon (procesverantwoordelijke) ……………………………………………………………………………………………………………… | |
|  | 2.2. Functie : Diensthoofd klinische psychologie (grote psychologische dienst of meerdere campussen) | |
|  | 2.3. Tel (direct) : ……………………………………………………………………………… | |
|  | 2.4. emailadres : ………………………………………………………………………………………………………………. | |
| **DEEL 2 : GEGEVENS VAN DE ONTBREKENDE FUNCTIE** | | | |
| **3.Geef de ontbrekende interne functietitel weer** | | Functie : Diensthoofd klinische psychologie (grote psychologische dienst of meerdere campussen |
| **4. Specifieer het departement/de familie waar de functie zich bevindt** | | |  |  | | --- | --- | | □ Verpleging verzorging  □ Medisch-technisch  □ Paramedische diensten | | | + Psychosociale diensten  □ Hotel, logistiek en techniek | | □ Administratie  □ Andere : …………………………………………….............................. (vul aan) | |
| 1. **Aantal werknemers in deze functie** | | 5.1 Aantal fysieke personen : …………… FP   * 1. Aantal voltijdse equivalente : ………… VTE |
| 1. **BESCHRIJVING VAN DE ONTBREKENDE FUNCTIE**   6.1. **Geef een korte omschrijving van het doel van de ontbrekende functie:**  Het diensthoofd van de dienst klinische psychologie verzekert een optimaal beheer van de tijdige levering van aangepaste diagnostische en therapeutische middelen aan alle diensten (patiënten en medewerkers) binnen het ziekenhuis, teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening van de klinisch psychologen en het financieel evenwicht ervan te garanderen.   * 1. **Vermeld de categorie die u in het kader van de ontbrekende functie heeft toegewezen aan de werknemer** 20.   2. **Specifieer de belangrijkste activiteiten en taken.** Indien er een interne functiebeschrijving bestaat, moet deze als bijlage toegevoegd worden.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Algemeen doel:  Activiteiten Taken  Het verzekeren van een optimaal beheer van de tijdige levering van aangepaste diagnostische en therapeutische middelen aan alle diensten (patiënten en medewerkers) binnen het ziekenhuis, teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening van de klinisch psychologen en het financieel evenwicht ervan te garanderen.   |  |  | | --- | --- | | Activiteiten | Taken | | Leidinggeven  aan de dienst | ⦁ Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging,  ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; | |  | ⦁ Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels; | |  | ⦁ Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; | |  | ⦁ Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein; | |  | ⦁ Verzekert de opvolging van de aan het personeel van de dienst toegewezen opdrachten; | |  | ⦁ Organiseert en leidt de dienstvergaderingen | |  |  | | Beheren van de psychologische dienst vanuit een  operationeel en financieel oogpunt | ⦁ Organiseert de dienst, stelt de functioneringsprocedures op punt (met inbegrip van de toewijzing van diagnostische en therapeutische uren/dienst) en waakt erover dat deze gerespecteerd worden. Maakt afspraken met de verschillende diensten over de ingeschatte nood aan psychologische dienstverlening; | |  | ⦁ Neemt deel aan diverse bestaande comités binnen de instelling en overlegt met al het medisch, verpleegkundig en paramedisch personeel teneinde een adequate  samenwerking op punt te stellen; | |  | ⦁ Onderhandelt met de firma’s voor de levering van diagnostisch en therapeutisch materiaal, psychofysiologische toestellen, geïnformatiseerde systemen voor testing, de verstrekkers van opleidingen; | |  | ⦁ Organiseert en valideert de diverse zorgprotocollen van de dienst, bewaakt de deontologische afspraken, ziet toe op de ziekenhuisbrede burnout-, agressie) en suïcidepreventie, ….; | |  | ⦁ Analyseert de balansen en geeft de nodige uitleg, stelt de investeringsbudgetten op betreffende lokalen, materiaal en personeel van de psychologische dienst(en); | |  |  | | Criteria |  | |  |  | | Kennis en kunde | ⦁ Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie; | |  | ⦁ Houdt zich op de hoogte van de nieuwe diagnostische en therapeutische middelen evenals van de veranderingen in de wettelijke procedures en voorschriften; | |  | Inwerktijd 1 à 3 jaar | | Leiding geven | ⦁ Hiërarchisch leidinggeven:  - Aantal = 14 tot 26 unisite;  - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;  - Is vaardig in plannen en organiseren; | | Communicatie | ⦁ Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden; | |  | ⦁ Overlegt met het medisch, verpleegkundig en paramedisch personeel teneinde een adequate samenwerking op punt te stellen; | |  | ⦁ Onderhandelt over de aan diensten toewijsbare diagnostische en therapeutische middelen. Onderhandelt met de firma’s voor de levering van diagnostisch en therapeutisch materiaal, psychofysiologische toestellen, geïnformatiseerde systemen voor testing, de verstrekkers van opleidingen; | |  |  | | Probleemoplossing | ⦁ Identificeert de oorzaak van problemen in de samenwerking met diensten, in de geleverde diagnostische en therapeutische diensten, klachten van verwijzers en van patiënten, … , vindt een punctuele oplossing en neemt maatregelen teneinde nieuwe problemen te vermijden; | | omgevingsfactoren | ⦁ Stelt, bij het niet tijdig leveren van de afgesproken diensten of de niet adequate invulling daarvan, een oplossing of een alternatief voor op basis van de wetenschappelijke kennis; | |  | ⦁ Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de psychologische op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en met de  personeelsdienst volgens de bestaande procedures; | |  |  | | Verantwoordelijkheid | ⦁ Maakt aan de leden van het team de nodige instructies over voor het uitvoeren van het dagelijkse werk; | |  | ⦁ Beheert de dienst autonoom en rapporteert regelmatig aan de directie; | |  | ⦁ Legt de inventarissen, balansen en budgetten ter goedkeuring voor aan de financiële dienst; | |  |  | | Omgevingsfactoren | ⦁ Beperkt contact met vuil, besmettingsgevaar; | |  | ⦁ Psychologen werken dagelijks met leed van patiënten, hun families, hun behandelaars | |  | ⦁ als hoofd van de dienst wordt men ook geconfronteerd met conflicten tussen verwijzers en behandelaars; | |  | ⦁ Dat doen ze vaak met de minst gemakkelijke groep van patiënten, op de minst gemakkelijke momenten van hun leven in weinig gemakkelijke omstandigheden | |  | •Dat doen ze vaak met de emotioneel en sociaal meest kwetsbare groepen | |  | •Zij komen vaak in aanraking met gevaarlijke mensen, ontvlambare situaties, momenten van grote heftigheid, situaties waarin andere behandelaars het opgeven | |  | •Zich als mens en als wetenschapper langdurig staande houden is vereist voor het uitoefenen van deze functie | |  | •Er moeten dagelijks zware emotionele lasten gedragen worden | |  | •Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie; | | | | |
| 1. **Datum van aanvraag :** --/--/---- | | |
| 1. **Namens de werkgever (naam en handtekening  van de procesverantwoordelijke)**   Naam : …………………………………………………….  Handtekening : ..……………………………………… | | |

\* Kruis het passende vakje aan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |