**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 : ziekenhuisdirecteur |
|  | 2.3. Tel (direct) : ……………………………………………………………………………… |
|  | 2.4. emailadres : ………………………………………………………………………………………………………………. |
| **DEEL 2 : GEGEVENS VAN DE ONTBREKENDE FUNCTIE**  |
| **3.Geef de ontbrekende interne functietitel weer**  | Klinisch psycholoog ziekenhuispsycholoog |
| **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: De klinisch psycholoog binnen het ziekenhuis verzekert een tijdige, holistische aangepaste psychologische zorg, preventie, diagnostiek en behandeling aan zowel ambulante als verblijvende patiënten, van de hen toegewezen specialistische diensten, maar ook ziekenhuisbreed aan collega’s, verzorgenden van alle betrokken disciplines, artsen teneinde een kwaliteitsvolle psychologische dienst te garanderen en de zorg van andere specialismen te optimaliseren. Een detail van deze functie werd ingesloten.* 1. **Vermeld de categorie die u in het kader van de ontbrekende functie heeft toegewezen aan de werknemer** 18.
	2. **Specifieer de belangrijkste activiteiten en taken.** Indien er een interne functiebeschrijving bestaat, moet deze als bijlage toegevoegd worden.

|  |  |
| --- | --- |
| Activiteiten: |  |
| Beheert en verzekert de passende diagnostische en therapeutische hulp.  | * Beheert het volledig diagnostisch armetarium om binnen het eigen specialisme alle mogelijke vragen te kunnen beantwoorden. Zorgt dat de gebruikte diagnostische en therapeutische middelen aangepast zijn aan alle mogelijke noden van hen die onder hun zorg vallen. Beheerst alle nodige vaardigheden om psychologische advies en goedkeuring te verlenen bij het inzetten van medische behandelingen en ziet toe op de opgelegde psychologische interventies, die aan andere disciplines, met het oog op een succesvolle behandeling worden opgelegd.
 |
|  | * Bestelt bij de leveranciers de nodige testen en onderzoeksmaterialen en zorgt ervoor dat hij/zij alle nodige diagnostische en therapeutische vaardigheden aanleert om de passende hulp te kunnen bieden.
 |
|  | * Plaatst alle eigen en gedelegeerde diagnostische taken onder intervisie en supervisie.
 |
|  | * Ziet toe op passende hulpverlening van verpleegkundigen, maar ook van artsen en stuurt bij waar nodig.
 |
|  |  |
| Zorgt ervoor dat alle diensten de passende psychologische zorg krijgen | * Controleert de aanvragen tot behandeling, concretiseert die en zorgt ervoor dat die geregistreerd worden
 |
| * Realiseert en superviseert de keuze van onderzoeksmethoden en van behandelingswijzen en houdt de gebruikte middelen bij
 |
|  | * Superviseert de registratie van de geboden directe en indirecte hulp, de bestede tijd en middelen voor de verschillende toegewezen diensten en zorgt voor de tarificatie daarvan
 |
|  | * Beheert de onderzoeksmethoden die enkel door psychologen mogen worden uitgevoerd, conform de wettelijke procedures of verplichtingen (specifieke testen voor inplanten pijnpomp, toelating bariatrische heelkunde, onderzoek beginnende dementie, … ): zorgt voor de passende goedkeuringen en erkenningen en voor de implementatie daarvan.
 |
|  | * Ziet toe op de kwaliteit van de gehanteerde onderzoeks- en behandelmethoden, zorgt ervoor dat deze welke gedelegeerd worden, conform de wetenschappelijke methoden en conform het uitgestippelde behandelprotocol worden uitgevoerd. Zorgt voor de goede toepassing van technieken en procedures, geeft advies aan het personeel dat ze moet uitvoeren en valideert deze procedures
 |
|  | * Controleert en communiceert de nood aan psychologische hulp van patiënten en zorgenden, staat in voor crisisopvang en depriefing in de verschillende diensten
 |
|  | * Geeft, in samenwerking met de betrokken zorgverleners, informatie aan de patiënten over het doel van het onderzoek, de aard en de doeltreffendheid van de beschikbare behandelmethoden vanuit het gekozen therapeutisch kader en de mogelijke alternatieven.
 |
|  |  |
| Uitvoeren van administratieve taken | * Houdt van alle tussenkomsten de administratie bij zowel inzake het verplicht bijhouden van een dossier, als inzake de communicatie, conform de deontologie en de patiëntenrechten en inzake de registratie en de facturatie daarvan.
 |
| * Controleert en superviseert de interne (bv.: patiënten, verzekeringsinstellingen) of externe (bv. leveranciers) facturatie van het werk van psychologen;
 |
|  | * Beheert de geschillen (bv. klachten van de patiënten betreffende de tarificatie, afwijzingen van mutualiteiten en verzekeringen voor diverse behandelingen) door contact op te nemen met alle betrokken partijen (patiënten, familie, verwijzende artsen, andere behandelaars);
 |
|  | * Houdt de bestanden, registers en gegevensbanken actueel betreffende de psychologische dienst en archiveert conform de regelgeving (deontologisch, patiëntenrechten, discretieplicht, beroepsgeheim);
 |
|  | * Verzamelt, verwerkt en levert informatie aan het medisch korps en het personeel, betreffende de diagnostische en therapeutische middelen en technieken, maar ook inzake de optimalisering van door andere zorgverstrekkers gehanteerde methoden (antidepressiva hebben bijvoorbeeld geen zin bij de behandeling van rouw)
 |
|  | * Voert zoekopdrachten en analyses uit, betreffende de activiteit van de psychologische dienst (bv. statistieken, documentatie, advies, jaarverslagen, terugkoppeling naar diensten, …);
 |
|  |  |
| Leidinggeven aan de medewerkers van de psychologische dienst | * Werkt mee aan de organisatie van de activiteiten, aan het verdelen van de taken en het beheer van afwezigheden om de continuïteit van de dienst te verzekeren binnen de clusters waarvoor men verantwoordelijk gesteld is, binnen de teams waartoe men behoort of die men leidt
 |
| * Motiveert, ondersteunt en leidt de medewerkers in de uitvoer van hun taken binnen de teams waarvoor men verantwoordelijk is;
 |
|  | * Vormt de medewerkers van de psychologische dienst, artsen en het ziekenhuispersoneel wat betreft het competentiedomein of de ontwikkelingen van de specialiteit (therapeutisch kader, behandelmethoden, efficiënt gebruik maken van de psycholoog, …);
 |
|  |  |
| Meewerken aan alle ziekenhuistaken, die door een psychologische visie kunnen geoptimaliseerd worden in overleg met de directie en de betrokken verantwoordelijken | * Organiseert samen met het medisch korps en alle andere zorgbetrokken instanties het psychologisch welzijn en welbevinden van zowel patiënten als van ziekenhuispersoneel. Deelt de psychologische visie op zowel infrastructuur als werkwijzen en stuurt bij waar nodig. Evalueert de eigen werking en die van zorgprotocollen, rapporteert daarover en tracht die waar nodig intern of extern bij (te laten) sturen;
 |
| * Neemt deel aan klinische activiteiten in samenwerking met het medisch korps en het verpleegkundig personeel (bv. psychologische anamnese van de patiënten, bijsturen medische behandelingen vanuit psychologisch perspectief, preventieadvies, meegaan op de patiëntenronde en overleg met de artsen, waarbij we oog hebben voor alle patiënten, patiënt-hulpverlener-interacties, … psychologische begeleiding van de uitgaande patiënten);
 |
|  | * Neemt deel aan verschillende multidisciplinaire werkgroepen of comités binnen het competentiedomein (bv. betreffende stafs, MOCS, ethiek, vertrouwensfunctie, advies- en doorlichtingsfuncties, …);
 |
|  | * Neemt deel aan de voortdurende verbetering van de kwaliteit door te waken over het respecteren van de procedures en deel te nemen aan het registreren van ongewenste gebeurtenissen
 |
|  |  |
| Andere activiteiten | * Werkt mee aan klinische studies: analyseert testprotocollen en verzekert de administratieve opvolging. Voert ook mee de klinische studies uit (bijvoorbeeld inzake FTD, Parkinson, Alzheimerdementie, gelaatschirurgie, …)
 |
|  |  |
| Criteria |  |
| Kennis en kunde | * Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
 |
|  | * Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
 |
|  | * Inwerktijd 1 tot 3 jaar
 |
|  |  |
| Communicatie | * Leidt op en wisselt met het medisch korps en het verpleegkundig personeel informatie uit over de psychologische procedures, de onderzoeks- en de behandelmethoden van de patiënten;
 |
|  | * Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen betreffende de specialisatie
 |
|  | * Beantwoordt de vragen van de patiënten en verzekeringsinstellngen m.b.t. voorschriften, facturen of psychologische attesten afgeleverd door de psychologen
 |
|  | * Onderhoudt contacten met de leveranciers en afgevaardigden van onderzoeks- en behandelmateriaal, opleiders en universiteiten om bijkomende informatie te bekomen om de eigen werking te garanderen en te verbeteren
 |
|  |  |
| Probleemoplossing | * De psycholoog is binnen het ziekenhuis de probleemoplosser bij uitstek, naar zowel patiënten en families toe, naar groepen van medewerkers, naar leidinggevenden, … toe
 |
|  | * Beheert conflicten m.b.t. de psychologische functie, identificeert de oorzaak van problemen, stelt een punctuele oplossing voor en onderzoekt de mogelijkheden tot verbetering van de procedures en de bestaande systemen teneinde nieuwe vergissingen of problemen te vermijden;
 |
|  | * Zoekt bij falende tussenkomsten en bij evoluties in de diagnostische en therapeutische mogelijkheden naar nieuwe oplossingen, nieuwe onderzoeks- en behandelmethoden, legt contacten met opleiders en leveranciers, zorgt voor passende inservice-training van alle betrokkenen op basis van de wetenschappelijke kennis;
 |
|  |  |
| Verantwoordelijkheid | * Voert de taken autonoom uit conform de wetgeving en het interne beleid verbonden aan de psychologische dienst en de afdelingen waar men voor werkt en rapporteert regelmatig intern en aan de directie;
 |
|  | * Voert het nodige nazicht uit om een correcte aflevering en facturatie van de geboden onderzoeken en behandelingen te verzekeren;
 |
|  | * Maakt aan de leden van het team, waarvoor men verantwoordelijk is, de nodige instructies over voor het uitvoeren van het dagelijkse werk;
 |
|  | * Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke voor de uitwerking van de wachtdienst evenals voor de taken betreffende de ontwikkeling van de kwaliteitscontrole en de informaticasystemen;
 |
|  | * Neemt de verantwoordelijkheid voor de eigen diagnostische en therapeutische tussenkomsten, staat me in voor de beperking van het suïcidegevaar: waakt over de juiste toepassing van technieken en procedures met een gedragsbeïnvloedende factor, geeft raad aan het personeel en valideert de procedures;
 |
|  | * Gaat (mede gelet op het feit dat psychologen een veel strengere deontologie hebben dan andere specialismen in het ziekenhuis) discreet om met vertrouwelijke informatie;
 |
|  | * De psycholoog, die in vrijwel alle gevallen zelf het diagnostisch en/of therapeutisch middel belichaamt, draagt ook optimaal zorg voor zichzelf in de soms bijzonder moeilijke opstandigheden, die met morele distress en moreel residu gepaard gaan
 |
|  |  |
| Omgevingsfactoren | * Psychologen werken voortdurend met leed van patiënten, hun families, hun 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 zodoende vaak in contact met alle mogfelijke moeilijke omstandigheden en situaties eigen aan de context waarin psycho-sociale moeilijkheden zich voordoen
 |
|  | * 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
 |
|  | * Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
 |
|  | * Er moeten dagelijks zware emotionele lasten gedragen worden
 |

 |
| 1. **Datum van aanvraag :** --/--/----
 |
| 1. **Namens de werkgever (naam en handtekening  van de procesverantwoordelijke)**

Naam : …………………………………………………….Handtekening : ..……………………………………… |

\* Kruis het passende vakje aan.

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