

FORMULIER: INDIENING VAN EEN EXTERN BEROEP

Op te sturen naar: IFIC, Sainctelettesquare 13-15
1000 Brussel

Overeenkomstig met de beroepsprocedure voorzien in de CAO van 11/12/2017, heeft elke werknemer die onder het toepassingsgebied van bovengenoemde CAO valt de mogelijkheid om extern beroep aan te tekenen, tegen de toewijzing van de sectorale referentiefunctie door de werkgever, tegen de toewijzing van een ontbrekende functie en/of categorie die de werkgever heeft toegekend in het kader van een ontbrekende functie en/of de verdeling van de arbeidstijd in het geval van een hybride functie. Als u van deze gelegenheid gebruik wil maken, verzoeken wij u vriendelijk om dit formulier in te vullen en dit binnen 2 weken na kennisgeving van de beslissing van de interne beroepscommissie en uiterlijk op **15 oktober 2018** te bezorgen aan het secretariaat van de externe beroepscommissie via de procesverantwoordelijke in uw instelling. Dit formulier gaat vergezeld van een schriftelijk bewijs van de beslissing van de interne beroepscommissie.

Opgelet! Om ontvankelijk te zijn, moet een beroep gebaseerd zijn op:

- de inhoud van de uitgevoerde functie in relatie tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefunctie;
- in geval van een ontbrekende functie : op de categorie die is toegewezen, en dit op basis van een vergelijking tussen de inhoud van de reële uitgevoerde functie enerzijds en de inhoud van andere vergelijkbare sectorale referentiefuncties anderzijds;
- in geval van een hybride functie: over de inhoud van de uitgevoerde functie met betrekking tot de inhoud van de toegewezen sectorale referentiefuncties en/of over de verdeling van arbeidstijd tussen elke functie.

Beroep tegen andere elementen die geen verband houden met de vuistregels in bijlage 1 bij de bovengenoemde CAO worden als niet-ontvankelijk beschouwd, bijvoorbeeld (niet-limitatieve lijst): overwegingen met betrekking tot huidige of toekomstige functietitels, graden, diploma's en specialisaties, huidige of toekomstige barema's.

1. IDENTIFICATIE Gelieve de onderstaande gegevens in DRUKLETTERS in te vullen

1.1. Naam + voornaam:

Klik of tik om tekst in te voeren.

1.2 Interne functietitel :

Klik of tik om tekst in te voeren.

1.3 Departement/afdeling/dienst :

Klik of tik om tekst in te voeren.

2. IDENTIFICATIE VAN DE WERKGEVER – IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER OF DE PROCESVERANTWOORDELIJKE:

2.1. NAAM VAN DE INSTELLING:

Klik of tik om tekst in te voeren.

2.2. ADRES:

Klik of tik om tekst in te voeren.

2.3. Postcode **Klik of tik om tekst in te voeren.** Gemeente : **Klik of tik om tekst in te voeren.**

2.4. RSZ kengetal + RSZ n°: **Klik of tik om tekst in te voeren.**

voorbeeld 911-0127003-95

3. GEGEVENS VAN DE CONTACTPERSOON – IN TE VULLEN DOOR DE WERKGEVER OF DE PROCESVERANTWOORDELIJKE

3.1. Naam – voornaam van de contactpersoon (procesverantwoordelijke)

Klik of tik om tekst in te voeren.

3.2. Functie

Klik of tik om tekst in te voeren.

3.3. Tel (direct):

Klik of tik om tekst in te voeren.

3.4. Emailadres:

Klik of tik om tekst in te voeren.

4. REDEN VAN AANVRAAG

Ondergetekende verklaart hierbij om volgende redenen (kruis het overeenkomstig vakje aan) extern beroep aan te tekenen tegen de toewijzing door bovengenoemde werkgever.

- 4.1. De toewijzing van sectorale referentiefunctie(s) is niet in overeenstemming met de uitgevoerde functie.**

Code + toegewezen IFIC functietitel(s) :

Klik of tik om tekst in te voeren.

Geef aan op welke punten de uitgevoerde functie verschilt van de toegewezen sectorale referentiefunctie(s). Wees nauwkeurig en volledig. Voeg toe als bijlage: beschrijving van de sectorale referentiefunctie(s) + (indien beschikbaar) de interne functiebeschrijving.

Klik of tik om tekst in te voeren.

Geef, indien van toepassing, aan welke sectorale referentiefunctie(s) de werkgever volgens u had moeten toewijzen. Als u vindt dat de functie ontbreekt, leg dan uit waarom. Motiveer uw antwoord : Functietitel(s) + IFIC code(s) + reden :

Klik of tik om tekst in te voeren.

- 4.2. Een ontbrekende functie is toegewezen door de werkgever, maar de toegewezen categorie komt niet overeen met de daadwerkelijk uitgevoerde functie.**

Motiveer, op basis van de inhoud van andere vergelijkbare sectorale referentiefuncties waarom de toegewezen klasse niet overeenstemt. Geef ook aan welke sectorale referentiefunctie(s) de werkgever volgens u had moeten toewijzen. Motiveer uw antwoord. Voeg toe als bijlage: functiebeschrijving van de overeenkomstige sectorale referentiefunctie(s)

Functietitel(s) + IFIC code(s) + reden:

Functies waar naar verwezen wordt voor dit intern beroep

- Analist, code 1470
- Referentieverpleegkundige, code 6161

Voorstel van categorie: categorie 15

Motivatie :

De ICT4care medewerker vormt de brug tussen de dienst ICT en de eindgebruikers voor applicaties die gebruikt worden in het zorginhoudelijk -, medische- en medisch - technische processen, patiëntveiligheid, kwalitatieve zorgverlening, accreditatie, normenkaders,... enzovoort.

De benaming ICT4care medewerker is in het leven geroepen door de werkgroep ICT4care NVKVV omdat niet enkel verpleegkundigen de functie van ICT4care medewerker opnemen binnen de zorginstellingen. Andere functienamen zijn o.a. ICT4care verpleegkundige, ICT4care medewerker, ICT4care (ander gezondheidszorgberoep), systeemverpleegkundige, informatiesysteem-verpleegkundige of beleidsmedewerker.

1. Activiteiten en taken

BEGELEIDEN

- Organiseert interne vormingen in verband met de informatisering van het zorgproces;
- Geeft aan de medewerkers en artsen van de diverse eenheden presentaties en uitleg in verband met de informatisering van het zorgproces;
- Ondersteunt en begeleidt de eenheden en de artsen bij complexe problemen binnen de informatisering van het zorgproces;
- Verleent methodologische bijstand aan de eenheden bij toepassing van nieuwe informatica toepassingen.

UITVOEREN

Beheren van projecten

- Analyseert de vragen van de interne gebruikers;
- Maakt business analyses en business cases;
- Bespreekt het project met de hiërarchische verantwoordelijke;
- Vraagt inlichtingen over informaticabehoeften en de verschillende prijzen, vergelijkt ze en doet een voorstel aan de hiërarchisch verantwoordelijke. Organiseert proefopstellingen voor testen. Bestelt na akkoord van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Volgt de projecten op in samenwerking met de operatoren en de programmeurs. De nadruk voor de ICT4 care medewerker ligt op testen van de ontwikkelingen;
- Heeft regelmatig overleg met de bij het project betrokken personen, al of niet in aanwezigheid van de hiërarchisch verantwoordelijke, om hen te informeren over de voortgang van het project en de moeilijkheden te bespreken;
- Test de nieuwe ontwikkelingen en verzekert de implementatie ervan;
- Verzekert de opvolging : leidt de gebruikers op, signaleert eventuele bugs en abnormale werking.

Analyseren en beheren van informaticasystemen

- Analyseert de werking van informaticasystemen om eventuele problemen op te sporen of te voorkomen;

- Zoekt een oplossing voor de problemen in geval noch de operatoren, noch de programmeurs een oplossing vinden (de zogenaamde workarounds).

INFORMEREN

- In verband met nieuwe softwarepakketten en hardware:
 - Verzamelt de nodige informatie om een gerichte keuze te kunnen maken;
 - Adviseert bij de keuze voor nieuwe applicaties;
 - Kan de projectleiding hebben bij de invoering van nieuwe softwarepakketten.

UITVOEREN ADMINISTRATIE

- Opmaken van referentiedocumenten voor het gebruik van standaardprocedures en workarounds.

ANDERE ACTIVITEITEN

Optimaliseren van de zorgverlening

- Blijft op de hoogte van nieuwe tendensen en nieuwe behandelingen binnen de zorgsector;
- Blijft op de hoogte van de evoluties binnen de informatica die hier een invloed op kunnen hebben. Evalueert de bruikbaarheid van deze evoluties in functie van verbetering van de zorg;
- Formuleert aan de hiërarchie voorstellen met betrekking tot de optimalisatie van de gebruikte informatica toepassingen binnen de zorgverlening;
- Neemt deel aan (multi-) disciplinaire vergaderingen (bijvoorbeeld met diverse eenheden, paramedici, artsen, ...) voor de verbetering van de zorgverlening en de ontwikkeling van richtlijnen rond gebruik van informatica;
- Werkt, in overleg met de hiërarchie, protocollen en procedures uit met betrekking tot het gebruik van de informaticatoepassingen;
- Heeft contact met leveranciers in verband met nieuwe informatica toepassingen.

Bewaken van beveiliging

- Bewaakt en signaleert problemen met beveiliging van informaticasystemen;
- Bewaakt, samen met autorisatieverantwoordelijke, de toegang tot de verschillende databanken;
- Adviseert en participeert bij initiatieven rond accreditatienormen, nalevingstoezicht, patiëntrechten, privacy, incidentenmeldingen, verbeteringsprojecten...

2. Criteria

KENNIS EN KUNDE

- Is bij voorkeur lid van het zorgdepartement en heeft bij voorkeur een staffunctie;
- Bezit een grondige kennis van de gezondheidszorg en de regelgeving met betrekking tot zorg;
- Kent de specificiteit van diensten binnen een zorgorganisatie (verpleegdiensten, kine, medisch technische diensten, ...);

- Bezit kennis van informatica, zowel op gebied van software als op gebied van hardware. Kan werken met specifieke informaticatoepassingen en binnen afspraken het beheer er van opnemen. Volgt de laatste evoluties op;
- Heeft een globaal technische kennis om problemen te benaderen en op te lossen;
- Bezit een grondige kennis van ziektebeelden en mogelijke behandelingen.;
- Opleiding conform de wettelijke vereisten voor de uitoefening van de functie. Heeft een diploma in de gezondheidszorg en minstens 2 jaar zorg gerelateerde ervaring. Volgt de laatste evoluties op ;
- Bezit de basisprincipes van de didactiek om opleiding te kunnen geven;
- Bijkomende opleiding tot ICT4care medewerker is vereist en/of een bijkomende opleiding in informatica en projectbeheer;
- Inwerktijd van 12 tot 24 maanden.

LEIDINGGEVEN

- Niet – hiërarchisch leidinggeven;
- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om aan te sturen / begeleiden / motiveren;
- Is vaardig in plannen en organiseren.

COMMUNICATIE

- Bezit luistervaardigheid;
- Kan duidelijk en objectief communiceren in groep en het eigen standpunt verdedigen;
- Communiqueert met de diverse diensten in de instelling bij het ontvangen van hun vragen en behoeften en bij het opvragen van bijkomende informatie;
- Neemt deel aan (multi-) disciplinaire vergaderingen (bijvoorbeeld met diverse eenheden, paramedici, artsen, ...);
- Gaat in overleg met de hiërarchie om protocollen en procedures uit te werken;
- Heeft contact met leveranciers in verband met nieuwe informaticamaterialen en -toepassingen;
- Is vaardig in synthetiseren en rapporteren.

PROBLEEMOPLOSSING

- Bespreekt de informaticaproblemen met alle betrokkenen, geeft hen uitleg omtrent mogelijke oplossingen en zoekt een consensus;
- Bestudeert de haalbaarheid van vragen van de medewerkers van de instelling;
 - Deze vragen kunnen betrekking hebben op problemen die zich over de volledige zorginstelling stellen;
 - Maar kunnen evengoed gerichte vragen zijn van gespecialiseerde individuele gebruikers voor hun specifieke toepassingen;
- Zoekt de mogelijkheden om de werking van de diensten en de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren;
- Vertaalt de taal van informatici naar eindgebruikers en omgekeerd;

- Adviseert over noodprocedures en werkt deze mee uit. Wordt betrokken in de uitvoering van noodprocedures.

VERANTWOORDELIJKHEID

- Draagt zorg voor de opleiding van de verpleegkundigen, paramedici en artsen in de nodige zorgpakketten;
- Begeleidt, na overleg met het hoofd van de eenheid, de zorgverleners om tot een optimaal gebruik van informaticatoepassingen te komen;
- Werkt samen met de hiërarchie protocollen en procedures uit om het gebruik van informaticatoepassingen optimaal te laten verlopen.

OMGEVINGSFACTOREN

- Werken aan een beeldscherm ($\geq 80\%$) is een wezenlijk bestanddeel van de functie;
- Af en toe permanentieopdrachten;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen;
- Af en toe contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden;
- Af en toe kracht zetten of werken in een ongemakkelijke houding;
- Af en toe persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.

- 4.3. Een hybride functie is toegewezen maar het percentage van arbeidstijd tussen de toegewezen functies komt niet overeen.**

Geef de toegewezen situatie en uw voorgestelde alternatieve toewijzing aan, motiveer uw antwoord.

Voorstel van de werkgever:

IFIC functie 1 : Code + percentage : **Klik of tik om tekst in te voeren.**

IFIC functie 2 : Code + percentage : **Klik of tik om tekst in te voeren.**

IFIC functie 3 : Code + percentage : **Klik of tik om tekst in te voeren.**

Gemotiveerd alternatief voorstel:

IFIC functie 1 : Code + percentage : **Klik of tik om tekst in te voeren.**

IFIC functie 2 : Code + percentage : **Klik of tik om tekst in te voeren.**

IFIC functie 3 : Code + percentage : **Klik of tik om tekst in te voeren.**

Motivatie:

Klik of tik om tekst in te voeren.

5. **Datum van de individuele schriftelijke mededeling van de toegewezen functie:**
Klik of tik om een datum in te voeren.
6. **Datum mededeling uitkomst intern beroep :** Klik of tik om een datum in te voeren.
7. **Datum indiening extern beroep:** Klik of tik om een datum in te voeren.

De werknemer

Kennisgeving van ontvangst namens de werkgever (naam en handtekening van de procesverantwoordelijke)

Naam: Klik of tik om tekst in te voeren.

Naam: Klik of tik om tekst in te voeren.

Handtekening (verplicht):.....

Handtekening: