

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) :

NOG AAN TE VULLEN

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.

Activiteiten

- Voorbereiden van de behandelzaal voor de behandeling
 - De verpleegkundige werkzaam op de pijnkliniek overloop dagelijks de voorziene behandelingen en controleert in functie daarvan het nodige materiaal
 - De behandelzaal wordt voor aanvang van elke behandeling klaargezet (behandeltafel, instellen scopietoestel, instellen monitor, benodigde steriel materiaal,...)
- Voorbereiden van de patiënt voor de behandeling
 - De verpleegkundige controleert de gezondheidstoestand, aanwezigheid van allergieën, anti-coagulantia/anti-aggregantia... bij de patiënt
 - De verpleegkundige ondersteunt en stelt de patiënt gerust bij aankomst in de behandelzaal. De patiënt wordt geholpen bij de installatie op de behandeltafel.
 - Verpleegkundige en toevertrouwde medische handelingen worden uitgevoerd (bedienen van scopietoestel, aanschakelen monitor,...)
 - De verpleegkundige assisteert de arts bij het ontsmetten van de patiënt
- Assisteren van de arts en de anesthesist tijdens het verloop van de ingreep
 - De verpleegkundige verleent tijdens de behandeling de nodige assistentie aan de arts en volgt het verloop van de behandeling op om te anticiperen op crisissituaties (kennis van mogelijke reacties op gebruikte producten, reactie op sedatie,...).
 - Bewaakt de steriliteit tijdens de ingreep
 - Geeft steriel materiaal door aan de arts
 - Registreert tijdens de behandeling en beantwoordt telefoons in de behandelzaal
 - De verpleegkundige ruimt na de behandeling de zaal op: het gebruikte materiaal wordt verzameld en men zorgt ervoor dat het te steriliseren materiaal (vb: elektrodes) weggebracht wordt en zorgt ervoor dat het afval verwijderd wordt

- De verpleegkundige neemt radiografieën voor, tijdens of na de behandeling
- Opvolgen van de patiënt na de behandeling
 - De verpleegkundige verleent hulp aan de arts door het uitvoeren van verpleegkundige of toevertrouwde medische handelingen zoals het aanleggen van een verband
 - Helpt bij de installatie van de patiënt voor het transport naar de patiëntenzaal
 - De verpleegkundige begeleidt de patiënt naar de patiëntenzaal en rapporteert aan de verantwoordelijke verpleegkundige over de toestand van de patiënt
 - De verpleegkundige observeert de patiënt na de ingreep en dient de nodige verpleegkundige zorgen toe
 - Rapporteert de observaties aan de arts
- Uitvoeren van administratieve taken
 - Noteert de observaties in het dossier en registreert de uitgevoerde verpleegkundige handelingen
 - Noteert het gebruikte materiaal zodat het getarifeerd kan worden
 - Volgt dagelijks de lijst met voorzien behandelingen op en controleert of de voorraad toereikend is en of specifiek materiaal vereist is voor de behandeling
 - Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk over de gezondheidstoestand van de patiënten, aan de arts

Criteria

- Kennis en kunde
 - Heeft grondige kennis van medische materialen en instrumenten
 - Heeft praktische kennis van het verloop van de behandelingen
 - Heeft grondige kennis van veiligheidsprocedures in de behandelzaal
 - Kan werken met specifieke informaticatoepassingen
- Communicatie
 - Bezit luistervaardigheden
 - Is vaardig in rapporteren
 - Begeleidt patiënten voor en na de behandeling door hen te ondersteunen en te informeren
- Probleemoplossing
 - Controleert de patiënt voor het transport naar de behandelzaal en ziet erop toe dat aan de nodige voorwaarden voldaan is
 - Observeert de patiënt tijdens en na de behandeling, interpreteert parameters en rapporteert aan de arts
- Verantwoordelijkheid
 - Zorgt ervoor dat de behandelzaal volledig klaar is voor alle behandelingen volgens de vooropgestelde procedures en materiaallijst en waakt over de nodige procedures m.b.t. veiligheid en steriliteit
 - Zorgt ervoor dat de arts ten allen tijde over het nodige steriele materiaal beschikt

- Assisteert de arts voor, tijdens en na de behandeling en voert bepaalde toevertrouwde medische handelingen uit
- Verzekert het permanent toezicht op de patiënten en grijpt in in geval van nood in afwachting van de arts en houdt hierbij rekening met geldende procedures en protocollen
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie
- Omgevingsfactoren
 - Stralingsgevaar
 - Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden
 - Beeldschermwerk is een vereiste voor de functie
 - Werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding
 - Dagelijks persoonlijk contact met ziekte en lijden
 - Regelmatig contact met verbaal of fysiek agressieve personen

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 :

Er is een grote verdeeldheid in toewijzing van functieclassificatie van verpleegkundigen werkzaam in een (multidisciplinair) pijncentrum. Echter op basis van de functiebeschrijvingen van verpleegkundigen werkzaam in een (multidisciplinair) pijncentrum, besluiten dat er een grote overeenkomst met de omschrijving van een verpleegkundige operatiekwartier omschreven in categorie 15 (code van de IFIC functie: 6168).

- 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:

[Klik of tik om tekst in te voeren.](#)

- 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: