

Paritair Comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector

Collectieve arbeidsovereenkomst van 9 december 2021 tot het bepalen van sectorale referentiefuncties en een sectorale functieclassificatie voor de Centra Geestelijke Gezondheidszorg

Voorwoord

Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan Luik III, Deel 1- Klassieke welzijn- en zorgsectoren – 6.1 Koopkrachtmaatregelen, 6.1.1. A. Centra Geestelijke Gezondheidszorg, van het zesde Vlaams intersectoraal akkoord van 30 maart 2021 voor de social/non profitsectoren voor de periode 2021-2025, afgesproken tussen de sociale partners enerzijds en de Vlaamse regering anderzijds.

Artikel 1 : Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers van de hierna vermelde inrichtingen en diensten die door de Vlaamse Gemeenschap of de Vlaamse Gemeenschapscommissie worden erkend en/of gesubsidieerd: de centra voor geestelijke gezondheidszorg.

Onder “werknemers” wordt verstaan : het mannelijk en vrouwelijk personeel.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst beperkt zich tot de rechten die geopend worden met het budget dat effectief ten laste wordt genomen door de bevoegde voogdijoverheid. Een uitbreiding van het toepassingsgebied dan wel een uitbreiding van de bovenvermelde rechten zal het voorwerp uitmaken van onderhandelingen te voeren op het moment dat de bevoegde voogdijoverheid bijkomende middelen ter beschikking stelt.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op leidinggevend personeel zoals bedoeld in art. 4, 4° van de wet van 4 december 2007 betreffende de sociale verkiezingen behoudens wanneer het een sectorale referentiefunctie betreft zoals bedoeld in onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, noch op de artsen.

Artikel 2 : Doel

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot doel het bepalen van de sectorale referentiefuncties en de sectorale functieclassificatie.

De invoering van deze sectorale functieclassificatie in de ondernemingen behorend tot het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst, alsook de koppeling van

deze functieclassificatie aan nieuwe barema's maakt onderdeel uit van afzonderlijke collectieve arbeidsovereenkomsten.

De bestaande collectieve arbeidsovereenkomsten inzake functieclassificatie en loonschalen afgesloten in het paritair comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector en de loonschalen afgesproken in de ondernemingen behorend tot het toepassingsgebied van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst blijven dus onverkort van toepassing.

De sectorale functieclassificatie op zich, zoals bepaald in deze collectieve arbeidsovereenkomst, kan geen recht openen op een herziening van het overeengekomen loon, noch ten voordele, noch ten nadele van werkgever en werknemer.

Artikel 3 : De classificatiemethode IF-IC

De sectorale referentiefuncties werden beschreven en gewogen volgens de "if-ic methode".

Deze analytische methode werd ontwikkeld door de Vereniging Zonder Winstoogmerk genaamd "Instituut functieclassificatie - Institut de classification de fonctions" (VZW if-ic), Sainctelettesquare 13-15 te 1000 Brussel, in samenwerking met de sociale partners van het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen- en diensten waaronder de werkgevers -en werknemersorganisaties erkend in het paritair comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector die de werkgevers en werknemers gevat door onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst vertegenwoordigen.

De VZW if-ic is systeemhouder van de classificatiemethode.

In de VZW if-ic wordt het ontwikkelingsproces van de sectorale functieclassificatie begeleid door de "if-ic stuurgroep", samengesteld uit vertegenwoordigers van de organisaties die erkend zijn in het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten, waaronder de werkgevers -en werknemersorganisaties erkend in het paritair comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector die de werkgevers en werknemers gevat door onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst vertegenwoordigen.

De if-ic stuurgroep beslist bij unanimité. Indien geen consensus kan worden bereikt, kan het probleem worden voorgelegd aan het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten, waaronder de werkgevers -en werknemersorganisaties erkend in het paritair comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector die de werkgevers en werknemers gevat door onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst vertegenwoordigen.

De if-ic stuurgroep :

- Bepaalt welke sectorale referentiefuncties worden omschreven;
- Valideert de sectorale functiebeschrijvingen;
- Valideert de wegen van de sectorale functiebeschrijvingen;
- Bepaalt welke sectorale referentiefuncties een onderhoud vereisen;
- Bepaalt welke sectorale referentiefuncties worden geschrapt;
- Bepaalt en keurt de afspraken over de werking van de "if-ic technische werkgroep" goed.

In de VZW if-ic worden de technische werkzaamheden begeleid door de “if-ic technische werkgroep” bestaande uit experts-classificatiedeskundigen van werkgevers -en werknemersorganisaties aangewezen door de organisaties die erkend zijn in het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en -diensten waaronder de werkgevers -en werknemersorganisaties erkend in het paritair comité voor de Vlaamse Welzijns- en Gezondheidssector die de werkgevers en werknemers gevat door onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst vertegenwoordigen.

De if-ic technische werkgroep beslist in consensus.

De if-ic technische werkgroep :

- Maakt de sectorale functiebeschrijvingen;
- Weegt de sectorale functiebeschrijvingen volgens de if-ic methode met het oog op validering in de if-ic stuurgroep;
- Adviseert de if-ic stuurgroep tot onderhoud van bestaande sectorale functiebeschrijvingen of tot schrapping van verouderde functiebeschrijvingen.

De if-ic medewerkers stellen de sectorale functiebeschrijvingen voor aan de if-ic technische werkgroep op basis van interviews in de instellingen.

De sectorale functiebeschrijvingen zijn gender neutraal opgesteld.

Elke functiebeschrijving wordt als volgt opgemaakt :

- Titel met vermelding M/V/X;
- Unieke functiecode, functiecategorie;
- Functiedepartement, functiefamilie;
- Algemeen doel;
- Activiteiten en taken;
- Criteria.

Elk van de functiebeschrijvingen wordt geanalyseerd op basis van volgende waarderingscriteria :

1. Kennis en kunde: kennis, kunde en vaardigheden, evenals de inwerktijd die nodig zijn om de functie op een normaal niveau te kunnen uitoefenen, ongeacht hoe deze kennis verworven wordt.
2. Leidinggeven: hiërarchisch of niet-hiërarchisch aansturen van medewerkers in de organisatie naar het bereiken van de vooropgestelde doeleinden; het hiërarchisch leidinggeven is het aansturen en toezicht houden op de werkzaamheden van een groep hiërarchisch ondergeschikte medewerkers in dezelfde organisatie. Niet-hiërarchisch leidinggeven is het aansturen van medewerkers in dezelfde organisatie in het kader van taakdelegatie of het vaktechnisch aansturen van medewerkers in structurele projecten.
3. Communicatie: vereiste vaardigheden inclusief empathische vaardigheden om relaties, zowel mondeling als schriftelijk, intern of extern, met (groepen) mensen te onderhouden bij een normale uitoefening van de functie; de aard van de contacten alsook de complexiteit van de contacten in de uitvoering van de functie.
4. Probleemoplossing: moeilijkheidsgraad van de problemen en samenhang van de diverse taken en situaties in de uitoefening van de functie.

5. Verantwoordelijkheid: de beslissingsruimte of autonomie waarover de functiehouder beschikt en de impact van de beslissingen op materieel of immaterieel vlak voor de organisatie of andere functies in de organisatie.
6. Omgevingsfactoren: factoren die bezaarend, ongunstig of gevaarlijk zijn bij het normaal uitoefenen van de functie, met andere woorden de structurele ongemakken in de uitoefening van de taken op materieel, fysiek of psychisch vlak en de mate waarin die voorkomen.

De analyse van de referentiefuncties op basis van deze waarderingscriteria heeft als resultaat het toekennen van een score voor elk criterium. De optelsom van de score per criterium leidt tot een totale waarderingscore voor elke sectorale referentiefunctie.

De waarderingscore van de sectorale referentiefuncties wordt nooit publiek bekendgemaakt.

Artikel 4 : Functiecategorieën en functiedepartementen

Aan de hand van de totale waarderingscore voor elke referentiefunctie wordt een rangorde van de sectorale referentiefuncties opgemaakt.

Die rangorde maakt het mogelijk om de sectorale referentiefuncties op basis van hun waarderingscores te clusteren in categorieën van functies met een gelijke waarde. Er zijn 17 categorieën van toepassing.

Elke categorie heeft een boven en een ondergrens , uitgedrukt in waarderingscores.

- Categorie 4 : waarderingscore tussen 128 en 144,5
- Categorie 5 : waarderingscore tussen 145 en 164,5
- Categorie 6 : waarderingscore tussen 165 en 188,5
- Categorie 7 : waarderingscore tussen 189 en 211,5
- Categorie 8 : waarderingscore tussen 212 en 238,5
- Categorie 9 : waarderingscore tussen 239 en 270
- Categorie 10 : waarderingscore tussen 270,5 en 304,5
- Categorie 11: waarderingscore tussen 305 en 343,5
- Categorie 12: waarderingscore tussen 344 en 387,5
- Categorie 13: waarderingscore tussen 388 en 435,5
- Categorie 14 : waarderingscore tussen 436 en 489,5
- Categorie 15 : waarderingscore tussen 490 en 543,5
- Categorie 16 : waarderingscore tussen 544 en 598,5
- Categorie 17 : waarderingscore tussen 599 en 654,5
- Categorie 18 : waarderingscore tussen 655 en 709,5
- Categorie 19 : waarderingscore tussen 710 en 763,5
- Categorie 20 : waarderingscore tussen 764 en 815

De toegekende categorie per referentiefunctie wordt opgenomen in de functiewijzer in **bijlage 1**.

Artikel 5. De sectorale referentiefuncties worden eveneens ondergebracht in 6 functiedepartementen en 14 functiefamilies. Binnen het functiedepartement verpleging en verzorging wordt eveneens een onderverdeling gemaakt naargelang de sector(en) waarin de functies voorkomen.

1. Administratie
 - a. administratie
 - b. financiële dienst
 - c. informatica
 - d. personeelsdienst/HR
2. Hotel, logistiek en techniek
 - a. hoteldienst
 - b. technische dienst
 - c. magazijn en aankoop
 - d. keuken
3. Medisch-technisch en apotheek
 - a. apotheek
 - b. laboratorium
 - c. medisch-technische dienst
4. Paramedisch
 - a. paramedische diensten
5. Psycho-sociaal
 - a. psycho-sociale dienst
6. Verpleging – verzorging
 - a. alle sectoren
 - b. algemene ziekenhuizen
 - c. psychiatrie
 - d. residentiële ouderenzorg / thuisverpleging
 - e. revalidatie / wijkgezondheidscentra / bloedtransfusiecentra

De departementen en functiefamilies zijn indicatief om een vlotte lezing mogelijk te maken.

Artikel 6. In **bijlage 1** van deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt de functiewijzer opgenomen.

De functiewijzer bevat een lijst met vermelding van:

- de titel van de sectorale referentiefuncties;
- de categorie waartoe de sectorale referentiefunctie behoort;
- de unieke IF-IC functiecode per sectorale referentiefunctie;
- het functiedepartement en de functiefamilie waartoe de sectorale referentiefunctie behoort;
- De datum van inwerkingtreding waarop de functiebeschrijving effectief wijzigt, geschrapt wordt, of toegevoegd wordt ten gevolge van de onderhoudsprocedure voorzien in artikel 9.

Artikel 7. De meest recent van toepassing zijnde functiebeschrijvingen van alle sectorale referentiefuncties, waarvan de titel is opgenomen in de lijst in bijlage 1 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, kunnen integraal geconsulteerd en gedownload worden op de website van de VZW IFIC : www.ific.org

Elke sectorale functiebeschrijving vermeldt :

- de titel van de sectorale referentiefunctie;
- de categorie waartoe de sectorale referentiefunctie behoort;
- de unieke IFIC functiecode per sectorale referentiefunctie;
- het functiedepartement en de functiefamilie waartoe de sectorale referentiefunctie behoort;
- Algemeen doel;
- Activiteiten en taken;
- Criteria.

Artikel 8. Aanvulling omwille van de specifieke eigenschappen van de implementatie van IF.IC in de CGG

De functie therapeut (200.5085-1; Cat 15) uit het functietapijt voor de VIA sectoren wordt, in toepassing voor de CGG, toegevoegd aan de functieclassificatie die vastgelegd wordt door onderhavige Collectieve Arbeidsovereenkomst (zie bijlage 4).

In afwachting van en tot het moment waarop de functie therapeut door VZW if-ic onderhouden wordt, bepalen uitsluitend de sociale partners in de schoot van de externe begeleidingscommissie zoals bepaald in artikel 2, §4 en artikel 3bis van de Collectieve Arbeidsovereenkomst van 9 december 2021 betreffende de procedures voor de invoering van een nieuwe sectorale functieclassificatie alsook voor de rapportering aan de vzw if-ic in de Centra voor Geestelijke Gezondheidszorg, de ondersteunende zorg- en begeleidingsfuncties die toegewezen kunnen worden aan de functie van therapeut. De conclusies van dit onderzoek zijn bindend.

Artikel 9. Het onderhoud van de sectorale referentiefuncties

Onder onderhoud wordt verstaan :

- Het aanpassen van bestaande sectorale functiebeschrijvingen omdat de inhoud van de functie gewijzigd is;
- Het toevoegen van nieuwe sectorale functiebeschrijvingen omdat er bijkomende functies ontstaan;
- Het schrappen van bestaande sectorale functiebeschrijvingen omdat functies verdwijnen;

Minstens één keer per jaar beslist de if-ic stuurgroep voor welke sectorale referentiefuncties een onderhoudsprocedure wordt opgestart, teneinde de sectorale functieclassificatie actueel te houden.

Hiervoor kunnen de werknemers- en werkgeversorganisaties vertegenwoordigd in het paritair comité voor de gezondheidsinrichtingen en diensten evoluties in organisaties en in functies melden.

Vragen tot onderhoud moeten gemeld worden aan de VZW IFIC met het formulier in bijlage 2. Ontbrekende functies moeten gemeld worden aan de VZW IFIC met het formulier in bijlage 3.

Artikel 10

§1 Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten onder de sectoraal opschortende voorwaarde dat de bevoegde overheid een structureel en aan de geïndexeerde lonen aangepast budget, specifiek voor een (gedeeltelijke) invoering van het sectoraal functieclassificatiesysteem, juridisch bindend¹ garandeert aan de ondertekenende partijen.

§2 Partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de sectorale implementatie bedongen in onderhavige overeenkomst beperkt wordt ten belope van de effectieve tenlasteneming van de kost ervan, door de bevoegde voogdijoverheid middels structurele financiering ten behoeve van de invoering ter beschikking gesteld wordt.

§3 Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt . in werking op 7 juni 2021 en is gesloten voor onbepaalde duur.

Zij kan op verzoek van de meest gereede ondertekenende partij worden herzien of opgezegd met inachtneming van een opzeggingstermijn van zes maanden.

De organisatie die het initiatief tot herziening of opzegging neemt, moet in een gewone brief aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de Vlaamse welzijns- en gezondheidssector de redenen ervan aangeven en amendementsvoorstellen indienen. De andere organisaties verbinden zich ertoe deze binnen een maand na ontvangst ervan in het Paritair Comité voor de Vlaamse welzijns- en gezondheidssector te bespreken.

Artikel 11

Overeenkomstig artikel 14 van de wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités worden, voor wat betreft de ondertekening van deze collectieve arbeidsovereenkomst, de handtekeningen van de personen die deze aangaan namens de werknemersorganisaties enerzijds en namens de werkgeversorganisaties anderzijds, vervangen door de notulen van de vergadering die zijn ondertekend door de voorzitter en de secretaris en goedgekeurd door de leden.

Bijlage 1: functielijst

Bijlage 2: Formulier onderhoudsprocedure

Bijlage 3 : Formulier ontbrekende functie.

Bijlage 4: Functie the.co.pcut

¹ Bv. via tripartite overeenkomst, via de regelgeving, ...

Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé

Convention collective de travail du 9 décembre 2021 déterminant les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions dans les centres de santé mentale

Préambule

La présente convention collective de travail donne exécution au Volet III, Partie 1 - Klassieke welzijn- en zorgsectoren – 6.1 Koopkrachtmaatregelen, 6.1.1. A. Centra Geestelijke Gezondheidszorg du sixième Accord intersectoriel flamand du 30 mars 2021 pour les secteurs sociaux / non marchands pour la période 2021-2025, conclu entre les partenaires sociaux, d'une part, et le Gouvernement flamand, d'autre part.

Article 1^{er}: Champ d'application

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des établissements et services agréés et/ou subventionnés par la Communauté flamande ou par la Commission communautaire flamande mentionnés ci-après: les centres de santé mentale.

Par "travailleurs", on entend le personnel masculin et féminin.

La présente convention collective de travail se limite aux droits respectifs créés grâce au budget effectivement pris en charge par l'autorité de tutelle compétente.

Un élargissement du champ d'application, de même qu'un élargissement des droits susmentionnés fera l'objet de négociations qui démarreront à partir du moment où l'autorité de tutelle compétente mettra des moyens financiers supplémentaires à disposition.

La présente convention collective de travail ne s'applique pas au personnel de direction tel que défini à l'art.4, 4° de la loi du 4 décembre 2007 relative aux élections sociales sauf s'il s'agit d'une fonction de référence sectorielle telle que visée dans la présente convention collective de travail, ni aux médecins.

Article 2: Objectif

Cette convention collective de travail a pour objectif de déterminer les fonctions de référence sectorielles et la classification sectorielle de fonctions.

L'introduction de cette classification sectorielle de fonctions dans les entreprises qui relèvent du champ d'application de cette convention collective de travail, ainsi que la liaison de cette

classification de fonctions à de nouveaux barèmes font l'objet de conventions collectives de travail distinctes.

Les conventions collectives de travail existantes concernant la classification de fonctions et les échelles salariales conclues au sein de la commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé et les échelles salariales convenues au niveau des entreprises relevant du champ d'application de la présente convention collective de travail restent donc intégralement d'application.

La classification sectorielle de fonctions, telle qu'elle est définie dans la présente convention collective,* ne peut ouvrir aucun droit à une révision du salaire convenu, et ce ni en faveur ni en

** de travail*

Article 3: La méthode de classification IF-IC

Les fonctions de référence sectorielles ont été décrites et pondérées conformément à la "méthode if-ic".

Cette méthode analytique a été développée par l'association sans but lucratif dénommée "Instituut functieclassificatie - Institut de classification de fonctions" (ASBL if-ic), Square Saintelette 13-15 à 1000 Bruxelles, en collaboration avec les partenaires sociaux de la Commission paritaire pour les établissements et services de santé, dont les organisations patronales et syndicales reconnues au sein de la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé qui représentent les employeurs et travailleurs visés par la présente convention collective de travail.

L'ASBL if-ic est détentrice du système de la méthode de classification.

Au sein de l'ASBL if-ic, le processus de développement de la classification sectorielle de fonctions est accompagné par « le groupe de pilotage de l'if-ic », composé de représentants des organisations reconnues dans la Commission paritaire pour les établissements et services de santé, dont les organisations patronales et syndicales reconnues au sein de la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé qui représentent les employeurs et travailleurs visés par la présente convention collective de travail.

Le groupe de pilotage de l'if-ic prend des décisions à l'unanimité. S'il ne peut pas y avoir de consensus, le problème peut être soumis à la Commission paritaire pour les établissements et services de santé, dont les organisations patronales et syndicales reconnues au sein de la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé qui représentent les employeurs et travailleurs visés par la présente convention collective de travail.

Le groupe de pilotage de l'if-ic:

- détermine quelles fonctions de référence sectorielles sont décrites;
- valide les descriptions de fonctions sectorielles;
- valide les pondérations des descriptions de fonctions sectorielles;
- détermine quelles fonctions de référence sectorielles nécessitent un entretien;
- détermine quelles fonctions de référence sectorielles seront supprimées;

- détermine et approuve les règles pour le fonctionnement du « groupe de travail technique de l'if-ic ».

Au sein de l'ASBL if-ic, les travaux techniques sont accompagnés par « le groupe de travail technique de l'if-ic », composé d'experts en classification des organisations patronales et syndicales, désignés par les organisations reconnues dans la Commission paritaire pour les établissements et services de santé, dont les organisations patronales et syndicales reconnues au sein de la Commission paritaire pour le secteur flamand de l'aide sociale et des soins de santé qui représentent les employeurs et travailleurs visés par la présente convention collective de travail. Le groupe de travail technique de l'if-ic décide par consensus.

Le groupe de travail technique de l'if-ic:

- établit les descriptions de fonctions sectorielles;
- pondère les descriptions de fonctions sectorielles selon la méthode if-ic en vue de leur validation par le groupe de pilotage de l'if-ic;
- conseille le groupe de pilotage de l'if-ic pour entretenir des descriptions de fonctions sectorielles existantes ou pour supprimer les descriptions de fonctions obsolètes.

Les collaborateurs de l'if-ic proposent les descriptions des fonctions sectorielles au groupe de travail technique de l'if-ic sur base d'interviews réalisées au sein des institutions.

Les descriptions de fonctions sectorielles sont neutres en termes de genre.

Chaque description de fonction est rédigée comme suit:

- titre avec mention de H/F/X;
- code de fonction unique, catégorie de fonction;
- département, famille de fonction;
- objectif général;
- activités et tâches;
- critères.

Chacune de ces descriptions de fonctions a été analysée sur base des critères de pondération suivants:

1. Connaissance et savoir-faire: connaissance, savoir-faire et compétences, ainsi que la période de familiarisation nécessaire pour exercer la fonction à un niveau normal. La manière dont la connaissance a été acquise n'a pas d'importance.
2. Gestion d'équipe: gestion hiérarchique ou non hiérarchique de collaborateurs au sein de l'organisation en vue d'atteindre les objectifs fixés au préalable; la gestion d'équipe hiérarchique signifie gérer et superviser les travaux d'un groupe de collaborateurs hiérarchiquement inférieurs, dans la même organisation. La gestion d'équipe non hiérarchique signifie la gestion de travailleurs dans la même organisation dans le cadre de la délégation de tâches ou de gestion disciplinaire des collaborateurs dans des projets structurels.

3. Communication: aptitudes nécessaires y compris l'empathie pour entretenir des relations aussi bien orales qu'écrites, internes ou externes, avec des (groupes d') individus dans l'exercice normal de la fonction; la nature des contacts, ainsi que la complexité des contacts dans l'exécution de la fonction.
4. Résolution de problèmes: degré de difficulté des problèmes et corrélation des diverses tâches et situations dans l'exécution de la fonction.
5. Responsabilité: l'espace de décision ou l'autonomie dont dispose la personne concernée et l'impact des décisions prises sur le plan matériel ou immatériel pour l'organisation ou d'autres fonctions dans l'organisation.
6. Facteurs d'environnement: facteurs aggravants, défavorables ou dangereux dans l'exercice normal de la fonction, c'est-à-dire les désagréments structurels dans l'exercice des tâches sur le plan matériel, physique ou psychique et la mesure dans laquelle ils apparaissent.

L'analyse des fonctions de référence sur base des critères de pondération a comme résultat l'attribution d'un score de pondération à chaque critère. La somme des scores par critère donne un score total de pondération à chaque fonction sectorielle de référence.

La valeur du score de pondération de la fonction sectorielle de référence n'est jamais rendue publique.

Article 4: Catégories et départements de fonctions

Sur base du score de pondération total pour chaque fonction de référence, un ordre des fonctions de référence sectorielles est établi.

Cet ordre permet de ranger les fonctions de référence sectorielles sur base du score de valorisation en catégories de fonctions avec une valeur similaire. Il existe 17 catégories d'application.

Chaque catégorie a une limite supérieure et inférieure exprimées par les scores de pondération.

Catégorie 4: valeur du score entre 128 et 144,5

Catégorie 5: valeur du score entre 145 et 164,5

Catégorie 6: valeur du score entre 165 et 188,5

Catégorie 7: valeur du score entre 189 et 211,5

Catégorie 8: valeur du score entre 212 et 238,5

Catégorie 9: valeur du score entre 239 et 270

Catégorie 10: valeur du score entre 270,5 et 304,5

Catégorie 11: valeur du score entre 305 et 343,5

Catégorie 12: valeur du score entre 344 et 387,5

Catégorie 13: valeur du score entre 388 et 435,5

Catégorie 14: valeur du score entre 436 et 489,5

Catégorie 15: valeur du score entre 490 et 543,5

Catégorie 16: valeur du score entre 544 et 598,5

Catégorie 17: valeur du score entre 599 et 654,5

Catégorie 18: valeur du score entre 655 et 709,5

Catégorie 19: valeur du score entre 710 et 763,5

Catégorie 20: valeur du score entre 764 et 815

La catégorie d'application par fonction de référence est reprise dans l'éventail de fonctions en **annexe 1**.

Article 5. Les fonctions de référence sectorielles sont également réparties en 6 départements et en 14 familles de fonctions. Au sein du département de fonctions « infirmier-soignant », il existe également une répartition selon le(s) secteur(s) où se trouvent les fonctions.

1. Administration
 - a. administration
 - b. service financier
 - c. informatique
 - d. service du personnel
2. Hôtelier, logistique et technique
 - a. service hôtelier
 - b. service technique
 - c. magasin et achats
 - d. cuisine
3. Médico-technique et pharmacie
 - a. pharmacie
 - b. laboratoire
 - c. service médico-technique
4. Paramédical
 - a. services paramédicaux
5. Psychosocial
 - a. service psychosocial
6. Infirmier-soignant
 - a. tous secteurs
 - b. hôpitaux généraux
 - c. psychiatrie
 - d. soins résidentiels personnes âgées / soins à domicile
 - e. revalidation / maisons médicales / centres de transfusion sanguine

Les départements et familles de fonctions sont indicatifs et visent à permettre une lecture aisée.

collective de travail
Article 6. En **annexe 1** de la présente convention est repris l'éventail de fonctions.

Cet éventail contient une liste reprenant les informations suivantes:

- le titre des fonctions de référence sectorielles;
- la catégorie à laquelle appartient la fonction de référence sectorielle;
- le code unique de fonction IF-IC par fonction de référence sectorielle;
- le département et la famille de fonctions auxquels correspondent les fonctions de référence sectorielles;
- la date d'entrée en vigueur à laquelle la description de fonction est effectivement modifiée, supprimée ou ajoutée à la suite de la procédure d'entretien prévue à l'article 9.

Article 7. Les descriptions de fonctions les plus récemment applicables de toutes les fonctions de référence sectorielles, dont le titre est repris dans la liste en annexe 1 de la présente convention collective de travail peuvent être intégralement consultées et téléchargées sur le site web de l'ASBL IFIC: www.if-ic.org.

Chaque description de fonction sectorielle mentionne:

- le titre de la fonction de référence sectorielle;
- la catégorie à laquelle appartient la fonction de référence sectorielle;
- le code unique IFIC par fonction de référence sectorielle;
- le département et la famille de fonctions auxquels appartient la fonction de référence sectorielle;
- objectif général;
- activités et tâches;
- critères.

Article 8. Complément en raison des caractéristiques spécifiques de l'implémentation de l'IF.IC dans les CSM

La fonction de thérapeute (200.5085-1; Cat 15) du tapis de fonctions pour les secteurs du VIA est, en application pour les CSM, ajoutée à la classification de fonctions établie par la présente convention collective de travail (voir annexe 4).

En attendant et jusqu'au moment où la fonction de thérapeute sera entretenue par l'ASBL if-ic, les partenaires sociaux réunis au sein de la commission d'accompagnement externe, comme défini à l'article 2, §4 et à l'article 3bis de la convention collective de travail du 9 décembre 2021 concernant les procédures relatives à l'introduction d'une nouvelle classification sectorielle de fonctions et au rapportage à l'ASBL if-ic dans les centres de santé mentale, définissent seuls les fonctions de soins et d'accompagnement de soutien pouvant être attribuées à la fonction de thérapeute. Les conclusions de cet examen sont contraignantes.

Article 9. L'entretien des fonctions de référence sectorielles

Par entretien, on entend:

- la modification de descriptions de fonctions sectorielles existantes car le contenu de la fonction a changé;
- l'ajout de nouvelles descriptions de fonctions sectorielles car il existe des fonctions supplémentaires;
- la suppression des descriptions de fonctions sectorielles existantes car les fonctions ont disparu.

Le groupe de pilotage de l'IF-IC décide au moins une fois par année pour quelles fonctions de référence sectorielles une procédure d'entretien est lancée, afin de maintenir actuelle la classification de fonctions sectorielle.

À cette fin, les organisations patronales et syndicales représentées dans la commission paritaire pour les établissements et services de santé peuvent signaler des évolutions dans les organisations et fonctions.

Les demandes d'entretien doivent être adressées à l'ASBL IFIC au moyen du formulaire en annexe 2.

Les fonctions manquantes doivent être signalées à l'IFIC au moyen du formulaire en annexe 3.

Article 10

§1^{er}. La présente convention collective de travail est conclue sous la condition suspensive sectorielle que l'autorité compétente garantisse, de manière juridiquement contraignante¹, aux parties signataires, un budget structurel et adapté aux salaires indexés, spécifiquement en vue de la mise en œuvre (partielle) du système de classification de fonctions.

§2. Les parties conviennent expressément que l'implémentation sectorielle stipulée dans la présente convention collective de travail n'est d'application qu'à concurrence de la prise en charge effective des coûts y afférents par l'autorité de tutelle compétente via un financement structurel mis à disposition pour l'introduction.

§3. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 7 juin 2021 : et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle pourra être révisée ou dénoncée à la demande de la partie signataire la plus diligente, moyennant un préavis de six mois.

L'organisation qui prend l'initiative de la dénonciation ou de la révision doit faire part de ses raisons et rendre des propositions d'amendement par simple lettre au Président de la Commission paritaire pour le secteur flamand de * . Les autres organisations s'engagent à discuter de cette demande au sein de la Commission paritaire pour le secteur flamand de * dans le délai d'un mois à dater de sa réception.

* l'aide sociale et des soins de santé

Article 11

Conformément à l'article 14 de la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires, en ce qui concerne la signature de cette convention collective de travail, les signatures des personnes qui la concluent au nom des organisations de travailleurs d'une part et au nom des organisations d'employeurs d'autre part, sont remplacées par le procès-verbal de la réunion approuvé par les membres et signé par le Président et le Secrétaire.

Annexe 1: liste de fonctions

Annexe 2: formulaire procédure d'entretien

Annexe 3: formulaire fonction manquante

Annexe 4: fonction de thérapiste

¹ P.ex. via un accord tripartite, via la réglementation,...

Bylage 1: functiecyclus / Annex 1: Liste de fonctions

CODE	Categorie	Département FR	Famille FR	Titre fonction FR	Departement NL	Famille NL	Functietitel NL	Statut dans le cadre de l'entretien	Statuut in het kader van het onderhoud	Date d'entrée en vigueur de la fonction entretenue / Datum van inwerkingtreding van de onderhouden functie
1010	19	Administration	Administration	Responsable du département administratif et financier	Administratie	Administratie	Departementsverantwoordelijke administratie en financiën	/	/	/
1020	16	Administration	Administration	Chef de service administratif	Administratie	Administratie	Dienstverantwoordelijke administratie	/	/	/
1030	15	Administration	Administration	Chef-adjoint du service administratif	Administratie	Administratie	Adjunct-dienstverantwoordelijke administratie	/	/	/
1040	18	Administration	Administration	Attaché aux affaires juridiques	Administratie	Administratie	Juridisch stafmedewerker	/	/	/
1041	17	Administration	Administration	Coordinateur qualité	Administratie	Administratie	Kwaliteitscoördinator	/	/	/
1042	16	Administration	Administration	Responsable qualité centre de transfusion sanguine	Administratie	Administratie	Verantwoordelijke kwaliteit bloedtransfusiecentrum	/	/	/
1043	16	Administration	Administration	Attaché à la communication	Administratie	Administratie	Stafmedewerker communicatie	/	/	/
1050	14	Administration	Administration	Chef d'équipe administrative	Administratie	Administratie	Teamverantwoordelijke administratie	/	/	/
1070	14	Administration	Administration	Secrétaire de direction	Administratie	Administratie	Directiesecretaris	/	/	/
1071	13	Administration	Administration	Employé enregistrement médical	Administratie	Administratie	Bediende medische registratie	/	/	/
1072	13	Administration	Administration	Collaborateur à la qualité centre de transfusion sanguine	Administratie	Administratie	Medewerker kwaliteit bloedtransfusiecentrum	/	/	/
1073	12	Administration	Administration	Secrétaire de service ou de département	Administratie	Administratie	Secretaris op een dienst of departement	/	/	/
1074	12	Administration	Administration	Employé accueil maison médicale	Administratie	Administratie	Medewerker onthaal wijkgezondheidscentrum	/	/	/
1075	8	Administration	Administration	Employé accueil/réception/téléphonie	Administratie	Administratie	Medewerker onthaal /receptie/telefonie	/	/	/
1076	12	Administration	Administration	Secrétaire médical	Administratie	Administratie	Medisch secretaris	/	/	/
1077	11	Administration	Administration	Employé admissions	Administratie	Administratie	Medewerker opname	/	/	/
1078	11	Administration	Administration	Employé au service de permanence	Administratie	Administratie	Medewerker permanentiedienst	/	/	/
1079	10	Administration	Administration	Employé administratif	Administratie	Administratie	Administratief bediende	/	/	/
1080	6	Administration	Administration	Employé administratif archives	Administratie	Administratie	Administratief medewerker archief	/	/	/
1081	4	Administration	Administration	Aide administrative secrétariat	Administratie	Administratie	Administratieve hulp secretariaat	/	/	/
1083	14	Administration	Administration	Recruteur des donneurs de sang	Administratie	Administratie	Bloeddonor werver	/	/	/
1084	15	Administration	Administration	Responsable gestion des donneurs	Administratie	Administratie	Verantwoordelijke beheer van de bloeddonoren	/	/	/
1085	11	Administration	Administration	Employé administratif consultation	Administratie	Administratie	Administratief bediende in de raadpleging	/	/	/
1220	17	Administration	Finances	Chef comptable	Administratie	Financiële dienst	Hoofdboekhouder	/	/	/
1221	16	Administration	Finances	Chef du service facturation	Administratie	Financiële dienst	Dienstverantwoordelijke facturatie	/	/	/
1222	16	Administration	Finances	Chef du service contentieux	Administratie	Financiële dienst	Dienstverantwoordelijke klachtendienst	/	/	/
1230	15	Administration	Finances	Chef-adjoint comptable	Administratie	Financiële dienst	Adjunct-hoofdboekhouder	/	/	/
1231	15	Administration	Finances	Chef-adjoint du service facturation	Administratie	Financiële dienst	Adjunct-dienstverantwoordelijke facturatie	/	/	/
1232	15	Administration	Finances	Chef-adjoint du service contentieux	Administratie	Financiële dienst	Adjunct-dienstverantwoordelijke klachtendienst	/	/	/
1240	17	Administration	Finances	Attaché à la gestion budgétaire	Administratie	Financiële dienst	Stafmedewerker budgetbeheer	/	/	/
1270	13	Administration	Finances	Comptable	Administratie	Financiële dienst	Boekhouder	/	/	/
1271	10	Administration	Finances	Caissier	Administratie	Financiële dienst	Kassier	/	/	/
1272	12	Administration	Finances	Employé contentieux	Administratie	Financiële dienst	Medewerker klachtendienst	/	/	/
1273	12	Administration	Finances	Employé facturation	Administratie	Financiële dienst	Bediende facturatie	/	/	/
1274	10	Administration	Finances	Employé à la gestion de l'argent de poche	Administratie	Financiële dienst	Administratief bediende zakgeldadministratie	/	/	/
1290	9	Administration	Finances	Aide-comptable	Administratie	Financiële dienst	Hulpboekhouder	/	/	/
1293	8	Administration	Finances	Aide à la facturation	Administratie	Financiële dienst	Hulp facturatie	/	/	/

CODE	Catégorie	Département FR	Famille FR	Titre fonction FR	Departement NL	Famille NL	Functietitel NL	Statut dans le cadre de l'entretien	Statuut in het kader van het onderhoud	Date d'entrée en vigueur de la fonction entretenue / Datum van inwerkingtreding van de onderhouden functie
1420	17	Administration	Informatique	Chef du service informatique	Administratie	Informatica	Dienstverantwoordelijke informatica	/	/	/
1450	14	Administration	Informatique	Chef d'équipe PC support	Administratie	Informatica	Ploegverantwoordelijke PC support	/	/	/
1465	16	Administration	Informatique	Gestionnaire système	Administratie	Informatica	Systeembeheerder	/	/	/
1470	15	Administration	Informatique	Analyste	Administratie	Informatica	Analist	/	/	/
1471	14	Administration	Informatique	Gestionnaire des réseaux	Administratie	Informatica	Netwerkbeheerder	/	/	/
1472	11	Administration	Informatique	Opérateur	Administratie	Informatica	Operator	/	/	/
1473	11	Administration	Informatique	Employé PC support	Administratie	Informatica	Medewerker PC support	/	/	/
1474	10	Administration	Informatique	Employé entretien PC	Administratie	Informatica	Onderhoudsmedewerker PC	/	/	/
1476	13	Administration	Informatique	Programmeur	Administratie	Informatica	Programmeur	/	/	/
1610	19	Administration	Service du personnel/RH	Responsable du service du personnel	Administratie	Personneelsdienst/HR	Verantwoordelijke personeelsdienst	/	/	/
1620	16	Administration	Service du personnel/RH	Chef du service développement RH	Administratie	Personneelsdienst/HR	Dienstverantwoordelijke HR ontwikkeling	/	/	/
1621	16	Administration	Service du personnel/RH	Chef du service administration du personnel	Administratie	Personneelsdienst/HR	Dienstverantwoordelijke personeelsadministratie	/	/	/
1640	16	Administration	Service du personnel/RH	Attaché à la formation	Administratie	Personneelsdienst/HR	Stafmedewerker vorming	/	/	/
1660	14	Administration	Service du personnel/RH	Collaborateur spécialisé développement RH	Administratie	Personneelsdienst/HR	Gespecialiseerd medewerker HR ontwikkeling	/	/	/
1661	14	Administration	Service du personnel/RH	Employé spécialisé administration du personnel	Administratie	Personneelsdienst/HR	Gespecialiseerd medewerker personeelsadministratie	/	/	/
1670	13	Administration	Service du personnel/RH	Collaborateur développement RH	Administratie	Personneelsdienst/HR	Medewerker HR ontwikkeling	/	/	/
1671	12	Administration	Service du personnel/RH	Employé administration du personnel	Administratie	Personneelsdienst/HR	Medewerker personeelsadministratie	/	/	/
2010	19	Hôtelier, Logistique et Technique	Service hôtelier	Responsable du département hôtelier	Hotel, Logistiek en Techniek	Hoteldienst	Departementsverantwoordelijke hoteldiensten	/	/	/
2020	15	Hôtelier, Logistique et Technique	Service hôtelier	Chef du service entretien ménager	Hotel, Logistiek en Techniek	Hoteldienst	Dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud	/	/	/
2030	13	Hôtelier, Logistique et Technique	Service hôtelier	Chef-adjoint du service entretien ménager	Hotel, Logistiek en Techniek	Hoteldienst	Adjunct-dienstverantwoordelijke huishoudelijk onderhoud	/	/	/
2051	8	Hôtelier, Logistique et Technique	Service hôtelier	Brigadier	Hotel, Logistiek en Techniek	Hoteldienst	Voorwerker	/	/	/
2070	9	Hôtelier, Logistique et Technique	Service hôtelier	Chauffeur transport des patients	Hotel, Logistiek en Techniek	Hoteldienst	Chauffeur patiëntenvoer	/	/	/
2071	6	Hôtelier, Logistique et Technique	Service hôtelier	Coiffeur	Hotel, Logistiek en Techniek	Hoteldienst	Kapper	/	/	/
2072	4	Hôtelier, Logistique et Technique	Service hôtelier	Technicien de surface	Hotel, Logistiek en Techniek	Hoteldienst	Schoonmaker	/	/	/

CODE	Categorie	Département FR	Famille FR	Titre fonction FR	Departement NL	Famille NL	Functietitel NL	Statut dans le cadre de l'entretien	Statuut in het kader van het onderhoud	Date d'entrée en vigueur de la fonction entretenue / Datum van inwerkingtreding van de onderhouden functie
2073	6	Hôtelier, Logistique et Technique	Service hôtelier	Couturier	Hotel, Logistiek en Techniek	Hoteldienst	Naaier	/	/	/
2074	5	Hôtelier, Logistique et Technique	Service hôtelier	Préposé buanderie	Hotel, Logistiek en Techniek	Hoteldienst	Medewerker wasserij	/	/	/
2075	7	Hôtelier, Logistique et Technique	Service hôtelier	Chauffeur	Hotel, Logistiek en Techniek	Hoteldienst	Chauffeur	/	/	/
2210	19	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Responsable du département technique	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Verantwoordelijke technisch departement	/	/	/
2220	16	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Chef du service technique	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Dienstverantwoordelijke technische dienst	/	/	/
2221	18	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Conseiller en prévention - chef du service	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Preventieadviseur - dienstverantwoordelijke	/	/	/
2230	15	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Conseiller en prévention - chef-adjoint du service	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Preventieadviseur - adjunct-dienstverantwoordelijke	/	/	/
2240	17	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Attaché à la gestion des bâtiments	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Stafmedewerker gebouwenbeheer	/	/	/
2250	14	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Chef d'équipe service technique	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Ploegverantwoordelijke technische dienst	/	/	/
2260	12	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Technicien spécialisé	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Gespecialiseerd vakman	/	/	/
2261	14	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Biotechnicien	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Biotechnicus	/	/	/
2270	10	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Technicien	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Vakman	/	/	/
2271	10	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Préposé polyvalent entretien technique	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Polyvalent medewerker technisch onderhoud	/	/	/
2272	7	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Garde	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Bewaker	/	/	/
2273	6	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Jardinier	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Tuinman	/	/	/

CODE	Categorie	Département FR	Famille FR	Titre fonction FR	Departement NL	Famille NL	Functietitel NL	Statut dans le cadre de l'entretien	Statuut in het kader van het onderhoud	Date d'entrée en vigueur de la fonction entretenue / Datum van inwerkingtreding van de onderhouden functie
2290	6	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Aide-technicien	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Hulpvakman	/	/	/
2291	5	Hôtelier, Logistique et Technique	Service technique	Préposé maintenance	Hotel, Logistiek en Techniek	Technische dienst	Onderhoudsmedewerker	/	/	/
2420	17	Hôtelier, Logistique et Technique	Magasin et Achats	Chef du service achats	Hotel, Logistiek en Techniek	Magazijn en Aankoop	Dienstverantwoordelijke aankoop	/	/	/
2422	14	Hôtelier, Logistique et Technique	Magasin et Achats	Chef du service magasin	Hotel, Logistiek en Techniek	Magazijn en Aankoop	Dienstverantwoordelijke magazijn	/	/	/
2430	16	Hôtelier, Logistique et Technique	Magasin et Achats	Chef-adjoint du service achats	Hotel, Logistiek en Techniek	Magazijn en Aankoop	Adjunct-dienstverantwoordelijke aankoop	/	/	/
2432	13	Hôtelier, Logistique et Technique	Magasin et Achats	Chef-adjoint du service magasin	Hotel, Logistiek en Techniek	Magazijn en Aankoop	Adjunct-dienstverantwoordelijke magazijn	/	/	/
2470	15	Hôtelier, Logistique et Technique	Magasin et Achats	Acheteur	Hotel, Logistiek en Techniek	Magazijn en Aankoop	Aankoper	/	/	/
2471	10	Hôtelier, Logistique et Technique	Magasin et Achats	Employé administratif achats	Hotel, Logistiek en Techniek	Magazijn en Aankoop	Administratief medewerker aankoop	/	/	/
2472	10	Hôtelier, Logistique et Technique	Magasin et Achats	Magasinier	Hotel, Logistiek en Techniek	Magazijn en Aankoop	Magazijnier	/	/	/
2473	9	Hôtelier, Logistique et Technique	Magasin et Achats	Employé économat	Hotel, Logistiek en Techniek	Magazijn en Aankoop	Medewerker economaat	/	/	/
2492	5	Hôtelier, Logistique et Technique	Magasin et Achats	Aide-magasinier	Hotel, Logistiek en Techniek	Magazijn en Aankoop	Hulpmagazijnier	/	/	/
2620	16	Hôtelier, Logistique et Technique	Cuisine	Chef du service alimentation	Hotel, Logistiek en Techniek	Keuken	Dienstverantwoordelijke voeding	/	/	/
2621	14	Hôtelier, Logistique et Technique	Cuisine	Chef-cuisinier	Hotel, Logistiek en Techniek	Keuken	Chef-kok	/	/	/
2671	11	Hôtelier, Logistique et Technique	Cuisine	Cuisinier	Hotel, Logistiek en Techniek	Keuken	Kok	/	/	/
2672	5	Hôtelier, Logistique et Technique	Cuisine	Préposé restaurant/caféteria	Hotel, Logistiek en Techniek	Keuken	Medewerker restaurant/cafetaria	/	/	/

CODE	Categorie	Département FR	Famille FR	Titre fonction FR	Departement NL	Famille NL	Functietitel NL	Statut dans le cadre de l'entretien	Statuut in het kader van het onderhoud	Date d'entrée en vigueur de la fonction entretenue / Datum van inwerkingtreding van de onderhouden functie
2690	6	Hôtelier, Logistique et Technique	Cuisine	Aide-cuisinier/commis	Hotel, Logistiek en Techniek	Keuken	Hulpkok	/	/	/
2691	4	Hôtelier, Logistique et Technique	Cuisine	Aide-cuisine	Hotel, Logistiek en Techniek	Keuken	Keukenhulp	/	/	/
3010	20	Médico-Technique et Pharmacie	Pharmacie	Pharmacien en chef	Medisch-Technisch en Apotheek	Apotheek	Hoofdapotheeker	/	/	/
3030	19	Médico-Technique et Pharmacie	Pharmacie	Pharmacien en chef-adjoint	Medisch-Technisch en Apotheek	Apotheek	Adjunct-hoofdapotheeker	/	/	/
3070	18	Médico-Technique et Pharmacie	Pharmacie	Pharmacien hospitalier	Medisch-Technisch en Apotheek	Apotheek	Ziekenhuisapotheeker	/	/	/
3071	10	Médico-Technique et Pharmacie	Pharmacie	Magasinier à la pharmacie	Medisch-Technisch en Apotheek	Apotheek	Magazijnier apotheek	/	/	/
3072	11	Médico-Technique et Pharmacie	Pharmacie	Assistant pharmaceutico-technique	Medisch-Technisch en Apotheek	Apotheek	Farmaceutisch-technisch assistent	/	/	/
3073	5	Médico-Technique et Pharmacie	Pharmacie	Employé distribution à la pharmacie	Medisch-Technisch en Apotheek	Apotheek	Medewerker distributie apotheek	/	/	/
3090	6	Médico-Technique et Pharmacie	Pharmacie	Aide en pharmacie	Medisch-Technisch en Apotheek	Apotheek	Hulp in de apotheek	/	/	/
3220	16	Médico-Technique et Pharmacie	Laboratoire	Chef-technologue de laboratoire médical	Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratorium	Hoofdtechnoloog medisch laboratorium	/	/	/
3230	15	Médico-Technique et Pharmacie	Laboratoire	Chef-adjoint technologue de laboratoire médical	Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratorium	Adjunct-hoofdtechnoloog medisch laboratorium	/	/	/
3241	16	Médico-Technique et Pharmacie	Laboratoire	Coordinateur qualité laboratoire	Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratorium	Kwaliteitscoördinator laboratorium	/	/	/
3270	14	Médico-Technique et Pharmacie	Laboratoire	Technologue de laboratoire médical	Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratorium	Technoloog medisch laboratorium	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
3271	7	Médico-Technique et Pharmacie	Laboratoire	Employé réception et distribution d'échantillons	Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratorium	Medewerker ontvangst stalen en verdeling	/	/	/
3272	13	Médico-Technique et Pharmacie	Laboratoire	Préleveur	Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratorium	Prikker	/	/	/

CODE	Categorie	Département FR	Famille FR	Titre fonction FR	Departement NL	Famille NL	Functietitel NL	Statut dans le cadre de l'entretien	Statuut in het kader van het onderhoud	Date d'entrée en vigueur de la fonction entretenue / Datum van inwerkingtreding van de onderhouden functie
3290	10	Médico-Technique et Pharmacie	Laboratoire	Aide-laborantin	Medisch-Technisch en Apotheek	Laboratorium	Hulplaborant	/	/	/
3420	16	Médico-Technique et Pharmacie	Service médico-technique	Chef du service médico-technique	Medisch-Technisch en Apotheek	Medisch-technische Dienst	Dienstverantwoordelijke medisch-technische dienst	/	/	/
3421	20	Médico-Technique et Pharmacie	Service médico-technique	Radiophysicien en chef	Medisch-Technisch en Apotheek	Medisch-technische Dienst	Hoofd stralingsfysicus	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
3423	16	Médico-Technique et Pharmacie	Service médico-technique	Chef du service stérilisation	Medisch-Technisch en Apotheek	Medisch-technische Dienst	Diensthooft centrale sterilisatie afdeling	/	/	/
3470	19	Médico-Technique et Pharmacie	Service médico-technique	Radiophysicien	Medisch-Technisch en Apotheek	Medisch-technische Dienst	Stralingsfysicus	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
3471	14	Médico-Technique et Pharmacie	Service médico-technique	Technologue imagerie médicale/infirmier imagerie médicale	Medisch-Technisch en Apotheek	Medisch-technische Dienst	Technoloog medische beeldvorming/verpleegkundige medische beeldvorming	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
3472	11	Médico-Technique et Pharmacie	Service médico-technique	Techniciens service médico-technique	Medisch-Technisch en Apotheek	Medisch-technische Dienst	Technicus medisch-technische dienst	/	/	/
3473	11	Médico-Technique et Pharmacie	Service médico-technique	Collaborateur en stérilisation/auxiliaire en stérilisation	Medisch-Technisch en Apotheek	Medisch-technische Dienst	Medewerker centrale sterilisatie/centrale sterilisatie assistent	/	/	/
4020	16	Paramédical	Services paramédicaux	Chef des services paramédicaux	Paramedisch	Paramédische diensten	Dienstverantwoordelijke paramédische diensten	/	/	/
4021	16	Paramédical	Services paramédicaux	Chef du service kinésithérapie	Paramedisch	Paramédische diensten	Dienstverantwoordelijke kinesithérapie	/	/	/
4022	16	Paramédical	Services paramédicaux	Chef du service ergothérapie	Paramedisch	Paramédische diensten	Dienstverantwoordelijke ergotherapie	/	/	/
4024	16	Paramédical	Services paramédicaux	Chef du service logopédie	Paramedisch	Paramédische diensten	Dienstverantwoordelijke logopedie	/	/	/
4025	16	Paramédical	Services paramédicaux	Chef du service diététique	Paramedisch	Paramédische diensten	Dienstverantwoordelijke diëtiëk	/	/	/
4026	14	Paramédical	Services paramédicaux	Chef du service animation	Paramedisch	Paramédische diensten	Dienstverantwoordelijke animatie	/	/	/
4027	16	Paramédical	Services paramédicaux	Coordinateur des psychomotriciens	Paramedisch	Paramédische diensten	Coördinator bewegingstherapeuten	/	/	/
4040	17	Paramédical	Services paramédicaux	Coordinateur thérapeutique	Paramedisch	Paramédische diensten	Therapeutisch coördinator	/	/	/
4071	15	Paramédical	Services paramédicaux	Kinésithérapeute	Paramedisch	Paramédische diensten	Kinesitherapeut	/	/	/
4073	14	Paramédical	Services paramédicaux	Ergothérapeute	Paramedisch	Paramédische diensten	Ergotherapeut	/	/	/
4074	14	Paramédical	Services paramédicaux	Logopède	Paramedisch	Paramédische diensten	Logopedist	/	/	/

CODE	Categorie	Département FR	Famille FR	Titre fonction FR	Departement NL	Famille NL	Functietitel NL	Statut dans le cadre de l'entretien	Statuut in het kader van het onderhoud	Date d'entrée en vigueur de la fonction entretenue / Datum van inwerkingtreding van de onderhouden functie
4075	14	Paramédical	Services paramédicaux	Diététicien	Paramedisch	Paramedische diensten	Diëtist	/	/	/
4076	12	Paramédical	Services paramédicaux	Animateur	Paramedisch	Paramedische diensten	Animator	/	/	/
4077	12	Paramédical	Services paramédicaux	Accompagnateur activités	Paramedisch	Paramedische diensten	Activiteitenbegeleider	/	/	/
4078	12	Paramédical	Services paramédicaux	Animateur dans les soins résidentiels aux personnes âgées	Paramedisch	Paramedische diensten	Animator in residentiële ouderenzorg	/	/	/
4079	12	Paramédical	Services paramédicaux	Pédicure	Paramedisch	Paramedische diensten	Pedicure	/	/	/
4080	14	Paramédical	Services paramédicaux	Psychomotricien	Paramedisch	Paramedische diensten	Bewegingstherapeut	/	/	/
4081	14	Paramédical	Services paramédicaux	Audiologue	Paramedisch	Paramedische diensten	Audioloog	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
4086	15	Paramédical	Services paramédicaux	Kinésithérapeute dans une maison médicale	Paramedisch	Paramedische diensten	Kinesitherapeut wijkgezondheidscentrum	/	/	/
5020	17	Psycho-Social	Service psycho-social	Chef du service psychologie clinique	Psycho-Sociaal	Psycho-Sociale dienst	Dienstverantwoordelijke klinische psychologische dienst	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
5022	16	Psycho-Social	Service psycho-social	Chef du service accompagnement spirituel	Psycho-Sociaal	Psycho-Sociale dienst	Dienstverantwoordelijke spirituele begeleiding	/	/	/
5023	16	Psycho-Social	Service psycho-social	Chef du service social	Psycho-Sociaal	Psycho-Sociale dienst	Dienstverantwoordelijke sociale dienst	/	/	/
5030	15	Psycho-Social	Service psycho-social	Chef-adjoint du service social	Psycho-Sociaal	Psycho-Sociale dienst	Adjunct-dienstverantwoordelijke sociale dienst	/	/	/
5070	16	Psycho-Social	Service psycho-social	Psychologue clinique	Psycho-Sociaal	Psycho-Sociale dienst	Klinisch psycholoog	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
5071	14	Psycho-Social	Service psycho-social	Assistant en psychologie	Psycho-Sociaal	Psycho-Sociale dienst	Psychologisch assistent	/	/	/
5072	15	Psycho-Social	Service psycho-social	Accompagnateur spirituel	Psycho-Sociaal	Psycho-Sociale dienst	Spiritueel begeleider	/	/	/
5073	14	Psycho-social	Service psycho-social	Collaborateur au service social	Psycho-sociaal	Psycho-sociale dienst	Medewerker sociale dienst	/	/	/
5074	14	Psycho-social	Service psycho-social	Collaborateur au service social - revalidation	Psycho-sociaal	Psycho-sociale dienst	Medewerker sociale dienst - revalidatie	/	/	/
5075	14	Psycho-social	Service psycho-social	Collaborateur au service social - maison médicale	Psycho-sociaal	Psycho-sociale dienst	Medewerker sociale dienst - wijkgezondheidscentrum	/	/	/
5076	14	Psycho-social	Service psycho-social	Collaborateur service social dans une unité/un centre psychiatrique	Psycho-sociaal	Psycho-sociale dienst	Medewerker sociale dienst in een psychiatrische eenheid/centrum	/	/	/
5077	14	Psycho-social	Service psycho-social	Collaborateur service social dans les soins résidentiels aux personnes âgées	Psycho-sociaal	Psycho-sociale dienst	Medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg	/	/	/
5078	15	Psycho-social	Service psycho-social	Médiateur droits du patient	Psycho-sociaal	Psycho-sociale dienst	Bemiddelaar patiëntenrechten	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
5079	14	Psycho-social	Service psycho-social	Médiateur interculturel	Psycho-sociaal	Psycho-sociale dienst	Intercultureel bemiddelaar	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
5080	14	Psycho-social	Service psycho-social	Référent hospitalier	Psycho-sociaal	Psycho-sociale dienst	Ontslagmanager	/	/	/

CODE	Categorie	Département FR	Famille FR	Titre fonction FR	Departement NL	Famille NL	Functietitel NL	Statut dans le cadre de l'entretien	Statuut in het kader van het onderhoud	Date d'entrée en vigueur de la fonction entretenue / Datum van inwerkingtreding van de onderhouden functie
5081	15	Psycho-social	Service psycho-social	Promoteur à la santé en maison médicale	Psycho-sociaal	Psycho-sociale dienst	Gezondheidspromotor wijkgezondheidscentrum	/	/	/
5082	13	Psycho-social	Service psycho-social	Responsable des bénévoles	Psycho-sociaal	Psycho-sociale dienst	Verantwoordelijke vrijwilligers	/	/	/
6010	19	Infirmier-soignant	Tous secteurs	Infirmier - chef de service	Verpleging-verzorging	Alle sectoren	Verpleegkundige - diensthoofd	/	/	/
6040	16	Infirmier-soignant	Tous secteurs	Attaché à la gestion des soins	Verpleging-verzorging	Alle sectoren	Stafmedewerker zorgbeleid	/	/	/
6050	15	Infirmier-soignant	Tous secteurs	Infirmier premier responsable	Verpleging-verzorging	Alle sectoren	Verpleegkundige eerste verantwoordelijke	/	/	/
6071	8	Infirmier-soignant	Tous secteurs	Aide logistique dans une unité de soins ou de résidence	Verpleging-verzorging	Alle sectoren	Logistiek medewerker in een verpleeg- of verblijfseenheid	/	/	/
6072	8	Infirmier-soignant	Tous secteurs	Employé transport interne des patients	Verpleging-verzorging	Alle sectoren	Medewerker intern patiëntenvervoer	/	/	/
6073	14	Infirmier-soignant	Tous secteurs	Infirmier chargé accueil et encadrement du personnel infirmier nouveau, rentrant et stagiaire	Verpleging-verzorging	Alle sectoren	Begeleider verpleegkundige intreders, herintreders en stagiaires	/	/	/
6111	18	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en chef - coordinateur	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Hoofdverpleegkundige - coördinator	/	/	/
6120	17	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en chef en hôpital	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Hoofdverpleegkundige ziekenhuis	/	/	/
6121	17	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Sage-femme en chef	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Hoofdvroedkundige	/	/	/
6122	16	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en chef en hôpital (petite unité)	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Hoofdverpleegkundige ziekenhuis (kleine afdeling)	/	/	/
6124	14	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Responsable du transport interne des patients	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verantwoordelijke intern patiëntentransport	/	/	/
6130	16	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en chef-adjoint en hôpital	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Adjunct-hoofdverpleegkundige ziekenhuis	/	/	/
6131	16	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Sage-femme en chef-adjoint	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Adjunct-hoofdvroedkundige	/	/	/
6161	16	Infirmier-soignant	Tous secteurs	Infirmier référence discipline	Verpleging-verzorging	Alle sectoren	Referentieverpleegkundige	/	/	/
6162	17	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier-hygiéniste	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige ziekenhuishygiénist	/	/	/
6163	15	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier chargé d'études	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Studieverpleegkundige	/	/	/
6164	15	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en urgences	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Spoedverpleegkundige	/	/	/
6165	15	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en soins intensifs	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige intensieve zorgen	/	/	/
6166	15	Infirmier-soignant	Tous secteurs	Infirmier de référence dans une unité/un service	Verpleging-verzorging	Alle sectoren	Referentieverpleegkundige binnen dienst/afdeling	/	/	/
6167	15	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier SMUR	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	MUG verpleegkundige	/	/	/

CODE	Categorie	Département FR	Famille FR	Titre fonction FR	Departement NL	Famille NL	Functietitel NL	Statut dans le cadre de l'entretien	Statuut in het kader van het onderhoud	Date d'entrée en vigueur de la fonction entretenue / Datum van inwerkingtreding van de onderhouden functie
6168	15	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier au bloc opératoire	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige operatiekwartier	/	/	/
6169	15	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en soins néonataux intensifs	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige intensieve neonatale zorgen	/	/	/
6170	14	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en hôpital	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige ziekenhuis	/	/	/
6171	15	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Sage-femme	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Vroedkundige	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
6172	11	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Aide-soignant hôpital	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Zorgkundige ziekenhuis	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
6173	11	Infirmier-Soignant	Hôpitaux généraux	Ambulancier	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Ambulancier	/	/	/
6174	15	Infirmier-Soignant	Hôpitaux généraux	Coordinateur transplantation	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Transplantcoördinator	/	/	/
6175	14	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier expert en auto-gestion du diabète	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige educateur diabetologie	/	/	/
6176	14	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Sage-femme post-partum	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Vroedkundige postpartum	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
6177	14	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en consultation	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige in de raadpleging	/	/	/
6178	11	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Puéricultrice	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Kinderverzorgende	/	/	/
6179	8	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Employé à la morgue	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Bediende mortuarium	/	/	/
6180	14	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en salle de plâtres	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Gipsverpleegkundige	/	/	/
6181	14	Infirmier-Soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier oncologie hôpital de jour	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige oncologisch dagziekenhuis	/	/	/
6182	14	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier dans un service oncologique	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige in een oncologische afdeling	/	/	/
6183	14	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en hémodialyse	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige hemodialyse	/	/	/
6184	14	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en soins palliatifs	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige palliatieve zorg	/	/	/
6185	14	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en gériatrie	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige gériatrie	/	/	/
6186	14	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier pédiatrie	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige pediatrie	/	/	/
6187	15	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier mid-care	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige mid-care	Ajoutée	Toegevoegd	1/07/2021
6188	14	Infirmier-soignant	Hôpitaux généraux	Infirmier en salle de réveil	Verpleging-verzorging	Algemene ziekenhuizen	Verpleegkundige ontwaakzaal	Ajoutée	Toegevoegd	1/07/2021
6220	17	Infirmier-soignant	Psychiatrie	Infirmier en chef dans une unité/un centre psychiatrique	Verpleging-verzorging	Psychiatrie	Hoofdverpleegkundige in een psychiatrische eenheid/centrum	/	/	/
6221	18	Infirmier-soignant	Psychiatrie	Coordinateur habitations protégées	Verpleging-verzorging	Psychiatrie	Coördinator beschut wonen	/	/	/

CODE	Categorie	Département FR	Famille FR	Titre fonction FR	Departement NL	Famille NL	Functietitel NL	Statut dans le cadre de l'entretien	Statuut in het kader van het onderhoud	Date d'entrée en vigueur de la fonction entretenue / Datum van inwerkingtreding van de onderhouden functie
6230	16	Infirmier-soignant	Psychiatrie	Infirmier en chef-adjoint dans une unité/un centre psychiatrique	Verpleging-verzorging	Psychiatrie	Adjunct-hoofdverpleegkundige in een psychiatische eenheid/centrum	/	/	/
6270	14	Infirmier-soignant	Psychiatrie	Infirmier dans une unité/un centre psychiatrique	Verpleging-verzorging	Psychiatrie	Verpleegkundige in een psychiatische eenheid/centrum	/	/	/
6271	14	Infirmier-soignant	Psychiatrie	Accompagnateur habitations protégées	Verpleging-verzorging	Psychiatrie	Begeleider beschut wonen	/	/	/
6272	11	Infirmier-soignant	Psychiatrie	Aide-soignant dans une unité/un centre psychiatrique	Verpleging-verzorging	Psychiatrie	Zorgkundige in een psychiatische eenheid / centrum	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
6273	14	Infirmier-soignant	Psychiatrie	Educateur/accompagnateur dans une unité/un centre psychiatrique	Verpleging-verzorging	Psychiatrie	Opvoeder/begeleider in een psychiatische eenheid / centrum	/	/	/
6274	14	Infirmier-soignant	Psychiatrie	Infirmier/éducateur /collaborateur équipe mobile en soins psychiatriques	Verpleging-verzorging	Psychiatrie	Verpleegkundige/opvoeder/medewerker mobiel team in de psychiatische zorg	Ajoutée	Toegevoegd	1/07/2021
6320	17	Infirmier-soignant	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile	Infirmier en chef soins résidentiels personnes âgées	Verpleging-verzorging	Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg	/	/	/
6330	16	Infirmier-soignant	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile	Infirmier en chef-adjoint soins résidentiels personnes âgées	Verpleging-verzorging	Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Adjunct-hoofdverpleegkundige residentiële ouderenzorg	/	/	/
6370	14	Infirmier-soignant	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile	Infirmier soins résidentiels personnes âgées	Verpleging-verzorging	Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Verpleegkundige residentiële ouderenzorg	/	/	/
6371	12	Infirmier-soignant	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile	Accompagnateur CANTOU	Verpleging-verzorging	Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Begeleider genormaliseerd wonen	/	/	/
6372	11	Infirmier-soignant	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile	Aide-soignant soins résidentiels personnes âgées	Verpleging-verzorging	Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Zorgkundige residentiële ouderenzorg	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
6420	17	Infirmier-Soignant	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile	Infirmier en chef soins à domicile	Verpleging-verzorging	Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Hoofdverpleegkundige thuisverpleging	/	/	/
6430	16	Infirmier-Soignant	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile	Infirmier en chef-adjoint soins à domicile	Verpleging-verzorging	Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Adjunct-hoofdverpleegkundige thuisverpleging	/	/	/
6460	15	Infirmier-Soignant	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile	Infirmier référence discipline soins infirmiers à domicile	Verpleging-verzorging	Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Referentieverpleegkundige thuisverpleging	/	/	/

CODE	Categorie	Département FR	Famille FR	Titre fonction FR	Departement NL	Famille NL	Functietitel NL	Statut dans le cadre de l'entretien	Statuut in het kader van het onderhoud	Date d'entrée en vigueur de la fonction entretenue / Datum van inwerkingtreding van de onderhouden functie
6461	14	Infirmier-Soignant	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile	Infirmier psychiatrique à domicile	Verpleging-verzorging	Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Psychiatrisch verpleegkundige in de thuiscontext	/	/	/
6462	14	Infirmier-Soignant	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile	Infirmier expert en auto-gestion du diabète soins à domicile	Verpleging-verzorging	Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Verpleegkundige educator diabetologie thuisverpleging	/	/	/
6470	14	Infirmier-Soignant	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile	Infirmier soins à domicile	Verpleging-verzorging	Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Verpleegkundige thuisverpleging	/	/	/
6472	11	Infirmier-Soignant	Soins résidentiels personnes âgées / Soins infirmiers à domicile	Aide-soignant soins à domicile	Verpleging-verzorging	Residentiële ouderenzorg / Thuisverpleging	Zorgkundige thuisverpleging	Modifiée	Aangepast	1/07/2021
6601	20	Infirmier-Soignant	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine	Médecin généraliste maison médicale	Verpleging-verzorging	Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Huisarts wijkgezondheidscentrum	/	/	/
6610	18	Infirmier-Soignant	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine	Coordinateur général maison médicale	Verpleging-verzorging	Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Algemeen coördinator wijkgezondheidscentrum	/	/	/
6620	17	Infirmier-Soignant	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine	Coordinateur des soins maison médicale	Verpleging-verzorging	Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Zorgcoördinator wijkgezondheidscentrum	/	/	/
6670	14	Infirmier-Soignant	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine	Infirmier maison médicale	Verpleging-verzorging	Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Verpleegkundige wijkgezondheidscentrum	/	/	/
6672	12	Infirmier-Soignant	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine	Aide-soignant maison médicale	Verpleging-verzorging	Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Zorgkundige wijkgezondheidscentrum	Modifiée	Aangepast	1/07/2021

CODE	Categorie	Département FR	Famille FR	Titre fonction FR	Departement NL	Famille NL	Functietitel NL	Statut dans le cadre de l'entretien	Statuut in het kader van het onderhoud	Date d'entrée en vigueur de la fonction entretenue / Datum van inwerkingtreding van de onderhouden functie
6720	17	Infirmier-Soignant	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine	Infirmier en chef - centre de transfusion sanguine	Verpleging-verzorging	Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum	/	/	/
6730	16	Infirmier-Soignant	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine	Infirmier en chef-adjoint centre de transfusion sanguine	Verpleging-verzorging	Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Adjunct-hoofdverpleegkundige bloedtransfusiecentrum	/	/	/
6750	14	Infirmier-Soignant	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine	Infirmier chef d'équipe centre de transfusion sanguine	Verpleging-verzorging	Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Ploegverantwoordelijke verpleegkundige bloedtransfusiecentrum	/	/	/
6770	14	Infirmier-Soignant	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine	Infirmier centre de transfusion sanguine	Verpleging-verzorging	Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Verpleegkundige bloedtransfusiecentrum	/	/	/
6771	11	Infirmier-Soignant	Revalidation / Maisons Médicales / Centres de transfusion sanguine	Assistant 'prise de sang'	Verpleging-verzorging	Revalidatie / Wijkgezondheidscentra / Bloedtransfusiecentra	Bloedafname assistent	/	/	/

FORMULIER C : VERKLARING VAN EEN ONTBREKENDE FUNCTIE

Indien de werkgever vaststelt dat de toewijzing niet kan plaatsvinden in overeenstemming met de classificatiebeginselen 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:	<p>1.1 NAAM VAN DE INSTELLING : </p> <p>1.2 Adres N°</p> <p>1.3 Postcode ____ Gemeente :</p> <p>1.4. RSZ-kengetal + RSZ n° : ____ / ____ / ____ <i>Voorbeeld : 911-0127003-95</i></p> <p>1.5 Omvang van de instelling (aantal werknemers fysiek aanwezig op het moment van de aanvraag)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 tot 4 werknemers</td> <td><input type="checkbox"/> 100 tot 199 werknemers</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 tot 9 werknemers</td> <td><input type="checkbox"/> 200 tot 499 werknemers</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 10 tot 19 werknemers</td> <td><input type="checkbox"/> 500 tot 999 werknemers</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 20 tot 49 werknemers</td> <td><input type="checkbox"/> 1000 werknemers of meer</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 50 tot 99 werknemers</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1 tot 4 werknemers	<input type="checkbox"/> 100 tot 199 werknemers	<input type="checkbox"/> 5 tot 9 werknemers	<input type="checkbox"/> 200 tot 499 werknemers	<input type="checkbox"/> 10 tot 19 werknemers	<input type="checkbox"/> 500 tot 999 werknemers	<input type="checkbox"/> 20 tot 49 werknemers	<input type="checkbox"/> 1000 werknemers of meer	<input type="checkbox"/> 50 tot 99 werknemers	
<input type="checkbox"/> 1 tot 4 werknemers	<input type="checkbox"/> 100 tot 199 werknemers										
<input type="checkbox"/> 5 tot 9 werknemers	<input type="checkbox"/> 200 tot 499 werknemers										
<input type="checkbox"/> 10 tot 19 werknemers	<input type="checkbox"/> 500 tot 999 werknemers										
<input type="checkbox"/> 20 tot 49 werknemers	<input type="checkbox"/> 1000 werknemers of meer										
<input type="checkbox"/> 50 tot 99 werknemers											
2. Gegevens van de contactpersoon	<p>2.1. Naam – voornaam van de contactpersoon (procesverantwoordelijke) </p> <p>2.2. Functie : </p> <p>2.3. Tel (direct) :</p> <p>2.4. emailadres : </p>										
DEEL 2 : GEGEVENS VAN DE ONTBREKENDE FUNCTIE											
3. Geef de ontbrekende interne functietitel weer	<p>.....</p>										

<p>4. Specifieer het departement/de familie waar de functie zich bevindt</p>	<p><input type="checkbox"/> Verpleging verzorging</p> <p><input type="checkbox"/> Medisch-technisch</p> <p><input type="checkbox"/> Paramedische diensten</p> <p><input type="checkbox"/> Psychosociale diensten</p> <p><input type="checkbox"/> Hotel, logistiek en techniek</p> <p><input type="checkbox"/> Administratie</p> <p><input type="checkbox"/> Andere : (vul aan)</p>
<p>5. Aantal werknemers in deze functie</p>	<p>5.1 Aantal fysieke personen : FP</p> <p>5.2 Aantal voltijdse equivalente : VTE</p>
<p>6. BESCHRIJVING VAN DE ONTBREKENDE FUNCTIE</p> <p>6.1. Geef een korte omschrijving van het doel van de ontbrekende functie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6.2 Vermeld de categorie die u in het kader van de ontbrekende functie heeft toegewezen aan de werknemer.....</p> <p>6.3 Specifieer de belangrijkste activiteiten en taken. Indien er een interne functiebeschrijving bestaat, moet deze als bijlage toegevoegd worden.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

.....
7. Datum van aanvraag : --/--/----
8. Namens de werkgever (naam en handtekening van de procesverantwoordelijke) Naam : Handtekening :

* Kruis het passende vakje aan.

FORMULAIRE C: DÉCLARATION D'UNE FONCTION MANQUANTE

Si l'employeur constate que l'attribution ne peut pas avoir lieu conformément aux principes de classification parce qu'il n'existe aucune fonction de référence sectorielle correspondante, l'employeur nomme la formation manquante dans le présent formulaire et envoie ce dernier par courriel à l'IFIC. L'IF-IC transmettra un accusé de réception électronique.

PARTIE 1: DONNÉES DE L'EMPLOYEUR											
1. Données de l'employeur :	<p>1.1 NOM DE L'ORGANISATION : </p> <p>1.2 Adresse N°</p> <p>1.3 Code postal _____ Commune:</p> <p>1.4. Indice ONSS + no ONSS : ____/_____/____ <i>exemple: 911-0127003-95</i></p> <p>1.5 Taille de l'institution (nombre de travailleurs occupés en personnes physiques au moment de la demande)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> 1 à 4 travailleurs</td> <td><input type="checkbox"/> 100 à 199 travailleurs</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 5 à 9 travailleurs</td> <td><input type="checkbox"/> 200 à 499 travailleurs</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 10 à 19 travailleurs</td> <td><input type="checkbox"/> 500 à 999 travailleurs</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 20 à 49 travailleurs</td> <td><input type="checkbox"/> 1000 travailleurs ou plus</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 50 à 99 travailleurs</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> 1 à 4 travailleurs	<input type="checkbox"/> 100 à 199 travailleurs	<input type="checkbox"/> 5 à 9 travailleurs	<input type="checkbox"/> 200 à 499 travailleurs	<input type="checkbox"/> 10 à 19 travailleurs	<input type="checkbox"/> 500 à 999 travailleurs	<input type="checkbox"/> 20 à 49 travailleurs	<input type="checkbox"/> 1000 travailleurs ou plus	<input type="checkbox"/> 50 à 99 travailleurs	
<input type="checkbox"/> 1 à 4 travailleurs	<input type="checkbox"/> 100 à 199 travailleurs										
<input type="checkbox"/> 5 à 9 travailleurs	<input type="checkbox"/> 200 à 499 travailleurs										
<input type="checkbox"/> 10 à 19 travailleurs	<input type="checkbox"/> 500 à 999 travailleurs										
<input type="checkbox"/> 20 à 49 travailleurs	<input type="checkbox"/> 1000 travailleurs ou plus										
<input type="checkbox"/> 50 à 99 travailleurs											
2. Données de la personne de contact	<p>2.1. Nom – Prénom de la personne de contact (responsable-processus) </p> <p>2.2. Fonction : </p> <p>2.3. Tél (direct) :</p> <p>2.4. Adresse e-mail : </p>										
PARTIE 2 : DONNÉES DE LA FONCTION MANQUANTE											
3. Indiquez le titre interne de la fonction manquante										

<p>4. Précisez le département /famille dans laquelle cette fonction se situe</p>	<p><input type="checkbox"/> Infirmier soignant</p> <p><input type="checkbox"/> Médico-technique</p> <p><input type="checkbox"/> Services paramédicaux</p> <p><input type="checkbox"/> Service psycho-social</p> <p><input type="checkbox"/> Service hôtelier, logistique et technique</p> <p><input type="checkbox"/> Administration</p> <p><input type="checkbox"/> Autre : (complétez)</p>
<p>5. Nombre de travailleurs concernés par la fonction</p>	<p>5.1 Nombre en personnes physiques : PP</p> <p>5.2 Nombre en équivalent temps plein : ETP</p>
<p>6. DESCRIPTION DE LA FONCTION MANQUANTE</p> <p>6.1. Donnez une brève description de l'objectif de la fonction manquante:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>6.2 Indiquez la catégorie que vous avez attribuée au travailleur dans le cadre de la fonction manquante.....</p> <p>6.3 Précisez les activités les plus importantes et les tâches. Si une description de fonction interne existe, celle-ci doit être jointe à la présente demande.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

.....
7. Date de la demande : --/--/----
8. Pour l'employeur (nom et signature du responsable-processus) Nom:..... Signature:

* Cochez la case correspondant à votre choix.

**AANVRAAG TOT ONDERHOUD VAN DE SECTORALE REFERENTIEFUNCTIES
NIEUWE of GEWIJZIGDE FUNCTIE**

ORGANISATIE	
Gegevens van de aanvrager - organisatie - contactgegevens	
Titel gewijzigde/te schrappen/ nieuwe functie (indicatieve titel)	
Aantal betrokken instellingen of functiehouders	
Naam en contactgegevens van de betrokken instellingen¹	
Plaats van de functie (instelling, departement, dienst,)	

1. MOTIVERING VAN DE AANVRAAG

Argumenteer de wijziging / schrapping of toevoeging van een functiebeschrijving:

- De functie is nieuw in de onderneming en nog niet opgenomen in de functieclassificatie
- De inhoud van de bestaande referentiefunctie is fundamenteel gewijzigd (nieuwe taken en verantwoordelijkheden)
- De referentiefunctie bestaat niet meer op het terrein.

2. BESCHRIJVING VAN DE NIEUWE/GEWIJZIGDE FUNCTIE

- Indien het om een nieuwe functie gaat:
Geef een korte omschrijving van het doel en de voornaamste taken. Er moet nog geen volledige functiebeschrijving worden opgemaakt, maar indien die reeds voorhanden is, dient ze worden toegevoegd aan de aanvraag tot onderhoud.

- Indien het om een gewijzigde functie gaat:
Geef aan welke taken moeten worden toegevoegd aan de referentiefunctiebeschrijving.

¹

Deze gegevens worden opgevraagd om in een later stadium eventueel functie-interviews af te nemen.

Geef ev. aan welke taken zijn weggevallen en dus moeten worden geschrapt in de bestaande referentiefunctiebeschrijving.

3. AANVRAGER

Datum	
Handtekening	

4. EVENTUELE OPMERKINGEN

DEMANDE D'ENTRETIEN DES FONCTIONS SECTORIELLES DE RÉFÉRENCE DÉNOMINATION DE LA FONCTION MODIFIÉE

ORGANISATION	
Données du demandeur - Organisation - Contact	
Intitulé modifié/à supprimer/nouvelle fonction (à titre indicatif)	
Nombre d'institutions ou de titulaires de la fonction concernés	
Nom et contact des institutions concernées¹	
Lieu de la fonction (établissement, département, service,...)	

1. MOTIVATION DE LA DEMANDE

Argumentez la modification / suppression ou l'ajout d'une description de fonction:

- La fonction est nouvelle dans l'entreprise et n'est pas encore incluse dans la classification des fonctions.
- Le contenu de la fonction de référence existante a été fondamentalement modifié (nouvelles tâches et responsabilités).
- La fonction de référence n'existe plus sur le terrain.

2. DESCRIPTION DE LA FONCTION NOUVELLE/MODIFIÉE

- S'il s'agit d'une nouvelle fonction:
Donnez une brève description de l'objectif et des principales tâches. Il ne faut pas encore établir de description de fonction complète, mais si elle existe déjà, elle doit être ajoutée à la demande d'entretien.

- S'il s'agit d'une fonction modifiée:
Indiquez les tâches à ajouter à la description de fonction de référence.

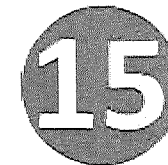
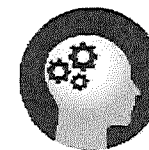
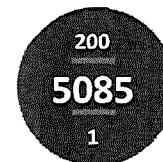
¹ Ces données sont demandées pour d'éventuels entretiens de fonction à un stade ultérieur.

**Indiquez éventuellement les tâches qui tombent et doivent être supprimées de
la description de fonction de référence existante.**

3. DEMANDEUR

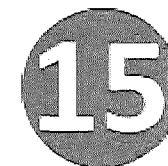
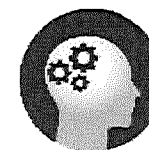
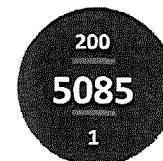
Date	
Signature	

4. REMARQUES ÉVENTUELLES

Therapeut**(M/V/X)**

Algemeen doel: Het welbevinden van de cliënt bevorderen door het inschatten van de hulpvraag en het behandelen van de cliënt binnen het eigen therapeutisch vakdomein.

Activiteit	Taken
- Schat de hulpvraag van de cliënt in	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt een intakegesprek af of bespreekt met collega's het dossier van de cliënt om een beeld van de problematiek van de cliënt te verkrijgen (bv. vraagt verduidelijking, gaat na wat de indicaties zijn om therapie op te starten, type therapie, belevingsonderzoek, tekenopdracht); • Informeert de cliënt en de context over de mogelijke therapie (bv. emoties onder controle leren houden); • Overlegt met interne hulpverleners (multidisciplinair) over de hulpvraag van de cliënt (bv. onduidelijke problematiek, mogelijkheid opstart therapie); • Verwijst de cliënt indien nodig door naar andere hulpverleners (bv. specifieke problematiek).
- Behandelen van de cliënt binnen het eigen vakdomein (bv. muziektherapie, creatieve therapie)	<ul style="list-style-type: none"> • Behandelt de cliënt op maat (bv. individuele therapie, groepstherapie): <ul style="list-style-type: none"> - Maakt een behandelplan op (bv. bepaalt doelstellingen in samenspraak met de cliënt, thema's die aan bod komen) in een multidisciplinair kader; - Voert opvolgingsgesprekken met de cliënt en indien nodig de context; - Doet beroep op verschillende methodieken (bv. (sociale) vaardigheidstrainingen, gesprekstechnieken, creatief werken d.m.v. spel, activiteiten, muziek, psychodrama, lichaams oefeningen); - Voorziet het nodige materiaal (bv. spel-, teken- en knutselmateriaal, muziekinstrument); • Observeert de cliënt tijdens de behandeling en neemt hiervan notities; • Neemt deel aan multidisciplinair overleg en werkt samen met collega's, doorverwijzers en hulpverleners om complexe behandelingen of moeilijkheden in de behandeling te bespreken en de behandeling indien nodig bij te sturen (bv. crisissituatie); • Houdt na afloop van de behandeling een eindbespreking met de cliënt en de context en geeft adviezen en tips mee. • Neemt deel aan werkgroepen of intervisie, brengt informatie m.b.t. het eigen kennisdomein aan, geeft de nodige toelichting en koppelt terug over de methodieken om deze te optimaliseren (bv. casussen).
- Uitvoeren van cliëntgebonden administratieve taken	<ul style="list-style-type: none"> • Vult de eigen agenda in door het plannen en registreren van afspraken; • Houdt het (elektronisch) dossier van de cliënten actueel en registreert alle contacten en verslagen in het kader van de behandeling (bv. de cliënt, context, doorverwijzers, hulpverleners); • Stelt verslagen op m.b.t. de hulpvraag en de behandeling en verzorgt briefwisseling om te informeren en te adviseren (bv. intake, evolutie behandeling t.a.v. hulpverleners, de context, eindverslag).



Criteria

Kennis en kunde

- Heeft grondige kennis van de therapie m.b.t. het eigen vakdomein;
- Heeft grondige kennis van de doelgroep;
- Heeft grondige kennis van gesprekstechnieken;
- Heeft kennis van het functioneren en de procedures van de organisatie;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 - 12 maanden.

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Luistert naar de cliënt en de context, licht de behandeling en opvolging toe aangepast aan leeftijd of mogelijkheden van de cliënt;
- Voert therapeutische gesprekken met de cliënt en motiveert de cliënt en de context tijdens de behandeling;
- Wisselt informatie uit rekening houdend met het beroepsgeheim en bespreekt tijdens intern en extern (multidisciplinair) overleg het verloop van de behandeling, specifieke casussen en nieuwe ontwikkelingen;
- Geeft en vraagt adviezen en tips aan collega's, hulpverleners of de hiërarchisch verantwoordelijke over het vakdomein, nieuwe of specifieke problematieken of complexe behandelingen.

Probleemoplossing

- Schat tijdens het intakegesprek in of de therapie zinvol of haalbaar is, bespreekt dit tijdens multidisciplinair overleg en verwijst door naar andere hulpverleners indien nodig;
- Voorziet het nodige materiaal en zoekt een oplossing voor praktische problemen van cliënten om de continuïteit van de behandeling te verzekeren;
- Is alert voor precare situaties, schat de risico's in en treedt op in urgente situaties: verwijst de cliënt door naar een externe hulpverlener, neemt in dringende of gevaarlijke situaties contact op met de bevoegde diensten, meldt de problematiek in de organisatie en past indien nodig de behandeling aan.

Verantwoordelijkheid

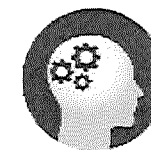
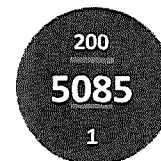
- Vormt zich een beeld van de cliënt en verduidelijkt de hulpvraag in overleg met de collega's;
- Bepaalt op basis van multidisciplinair overleg een adequate behandeling om het welzijn van de cliënt te bevorderen;
- Behandelt de cliënt, evalueert de behandeling en stuurt deze indien nodig bij in overleg met andere hulpverleners;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke gegevens.

Omgevingsfactoren

- Af en toe contact met besmettelijke ziektes;
- Beeldschermwerk (<80 %) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Dagelijks persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe persoonlijk contact met verbaal of fysiek agressieve personen.

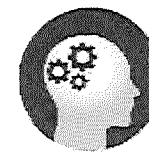
Thérapeute

(M/F/X)



Objectif général: Favoriser le bien-être du client en évaluant la demande d'aide et en assurant le traitement du client dans son propre domaine d'expertise thérapeutique.

Activité	Tâches
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer la demande d'aide du client - Assurer le traitement du client dans son propre domaine d'expertise (par exemple, musicothérapie, thérapie créative). 	<ul style="list-style-type: none"> • Mener un entretien initial ou discuter du dossier du client avec des collègues afin de se faire une idée des problèmes du client (par exemple, demander des éclaircissements, vérifier les indications pour commencer une thérapie, le type de thérapie, l'enquête de perception, l'objectif) ; • Informer le client et le contexte de la thérapie possible (par exemple, apprendre à contrôler ses émotions) ; • Consulter les prestataires de soins internes (approche multidisciplinaire) au sujet de la demande d'aide du client (par exemple, problématique peu claire, possibilité de commencer une thérapie) ; • Si nécessaire, orienter le client vers d'autres prestataires de soins (par exemple, en cas de problématiques spécifiques). • Fournir un traitement sur mesure (par exemple, thérapie individuelle, thérapie de groupe). - Établir un plan de traitement (par exemple, fixer les objectifs en concertation avec le client, les thèmes à aborder) dans un cadre multidisciplinaire ; - Mener des entretiens de suivi avec le client et, si nécessaire, avec le contexte ; - Utiliser différentes méthodologies (par exemple, formation aux compétences (sociales), techniques d'entretien, travail créatif par le biais de jeux, d'activités, de musique, de psychodrame, d'exercices physiques) ; - Fournir le matériel nécessaire (par exemple, matériel de jeu, de dessin et de bricolage, instrument de musique) ; • Observer le client pendant le traitement et prendre des notes ; • Participer à des concertations multidisciplinaires et collaborer avec des collègues, des référents et des prestataires de soins afin de discuter de traitements complexes ou de difficultés dans le traitement et d'adapter le traitement si nécessaire (par exemple, situation de crise) ; • Organiser une réunion finale avec le client et le contexte à la fin du traitement et fournir des conseils et des astuces. • Participer à des groupes de travail ou interventions, fournir des informations liées à son propre domaine de connaissances, donner les explications nécessaires ainsi qu'un retour sur les méthodologies afin de les optimiser (par exemple, des cas pratiques).
<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des tâches administratives liées aux clients 	<ul style="list-style-type: none"> • Remplir son propre agenda en planifiant et en enregistrant les rendez-vous ; • Tenir à jour le dossier (électronique) des clients et enregistrer tous les contacts et rapports dans le cadre du traitement (par exemple, le client, le contexte, les référents, les travailleurs sociaux) ; • Rédiger des rapports concernant la demande d'aide et le traitement et s'occuper de la correspondance pour informer et conseiller (par exemple, l'entretien initial, l'évolution du traitement par rapport aux prestataires de soins, le contexte, le rapport final).



Critères

Connaissances et savoir-faire

- Connaissance approfondie de la thérapie par rapport à son propre domaine d'expertise ;
- Connaissance approfondie du groupe cible ;
- Connaissance approfondie des techniques d'entretien ;
- Connaissance du fonctionnement et des procédures de l'organisation ;
- Pouvoir travailler avec les applications informatiques nécessaires ;
- Période de familiarisation : 6 à 12 mois.

Diriger

- Pas d'application.

Communication

- Écouter le client et le contexte, expliquer le traitement et le suivi en fonction de l'âge ou des capacités du client ;
- Mener des entretiens thérapeutiques avec le client et motiver le client et le contexte pendant le traitement ;
- Échanger des informations dans le respect du secret professionnel et discuter du déroulement du traitement, des cas particuliers et des nouveaux développements lors des concertations internes et externes (cadre multidisciplinaire) ;
- Donner et demander des conseils et des astuces aux collègues, aux prestataires de soins ou au responsable hiérarchique concernant le domaine d'expertise, des problématiques nouvelles ou spécifiques ou des traitements complexes.

Résolution de problème

- Évaluer, lors de l'entretien initial, si la thérapie est utile ou réalisable, en discuter lors de la concertation multidisciplinaire et orienter vers d'autres prestataires de soins si nécessaire
- Fournir le matériel nécessaire et chercher une solution aux problèmes pratiques des clients afin d'assurer la continuité du traitement ;
- Être attentif aux situations précaires, évaluer les risques et agir dans les situations d'urgence : orienter le client vers un prestataire de soins externe, contacter les services compétents dans les situations urgentes ou dangereuses, signaler le problème au sein de l'organisation et ajuster le traitement si nécessaire.

Responsabilité

- Se forger une image du client et clarifier la demande d'aide en concertation avec des collègues ;
- Déterminer, sur la base de la concertation multidisciplinaire, un traitement adéquat afin de favoriser le bien-être du client ;
- Prodiguer le traitement au client, évaluer le traitement et l'ajuster si nécessaire en concertation avec d'autres prestataires de soins ;
- Traiter les données confidentielles avec discrétion.

Facteurs d'environnement

- Contact occasionnel avec des maladies infectieuses ;
- Le travail sur écran d'ordinateur (<80 %) est une exigence pour l'exécution du travail ;
- Un contact personnel quotidien avec la maladie, la souffrance ou la mort ;
- Contact personnel occasionnel avec des personnes verbalement ou physiquement agressives.