

SERVICE PUBLIC FEDERAL
SECURITE SOCIALE

F. 2007 — 2524 (2007 — 2034) [C — 2007/23007]

14 MAI 2007. — Arrêté ministériel modifiant la liste jointe à l'arrêté royal du 21 décembre 2001 fixant les procédures, délais et conditions en matière d'intervention de l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités dans le coût des spécialités pharmaceutiques. Errata

Moniteur belge du 21 mai 2007 :

A la page 27351, compléter le point *h*) comme suit :

— en association avec une anthracycline et du cyclophosphamide, dans le cadre d'un traitement adjuvant du cancer du sein opérable, chez des patientes présentant un envahissement ganglionnaire.

A la page 27354, compléter le § 2120200 comme suit :

Sur base d'un rapport circonstancié d'un médecin spécialiste avec une compétence particulière en oncologie ou en oncologie médicale, qui mentionne notamment la posologie prescrite ainsi que le poids de la patiente, qui atteste que la patiente concernée se trouve dans la situation décrite ci-dessus et qui joint à sa demande une copie du protocole du FISH-test, le médecin-conseil peut autoriser le remboursement pendant une période d'un an maximum.

Le nombre de conditionnements remboursables tiendra compte d'une posologie maximale de 8 mg/kg pour la perfusion initiale de charge, qui n'est remboursable qu'une seule fois, et ensuite d'une posologie maximale de 6 mg/kg par période de trois semaines.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
SOCIALE ZEKERHEID

N. 2007 — 2524 (2007 — 2034) [C — 2007/23007]

14 MEI 2007. — Ministerieel besluit tot wijziging van de lijst gevoegd bij het koninklijk besluit van 21 december 2001 tot vaststelling van de procedures, termijnen en voorwaarden inzake de tegevoetkoming van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen in de kosten van farmaceutische specialiteiten. Errata

Belgisch Staatsblad van 21 mei 2007 :

Blz. 27351, punt *h*), aanvullen als volgt :

— in associatie met een anthracycline en cyclofosfamide, in het raam van een adjuvante behandeling van een opereerbare borstkanker, bij patiënten die klierpositief zijn.

Blz. 27354, § 2120200 aanvullen als volgt :

De adviserend geneesheer kan de vergoeding toelaten gedurende een periode van maximaal één jaar op basis van een omstandig verslag opgesteld door een geneesheer-specialist met een bijzondere bekwaamheid in de oncologie of in de medische oncologie waarin de voorgeschreven dosis en het gewicht van de patiënte worden vermeld en waarin hij bevestigt dat de betrokkene patiënte aan de hierboven vermelde criteria voldoet. Hij dient bij zijn aanvraag ook een kopie van het protocol van de FISH-test.

Het aantal vergoedbare verpakkingen zal rekening houden met een maximale dosis van 8 mg/kg voor de initiële oplaad-dosis, die slechts éénmalig vergoedbaar is, en daarna met een maximale dosis van 6 mg/kg per periode van drie weken.

SERVICE PUBLIC FEDERAL
PERSONNEL ET ORGANISATION

F. 2007 — 2525 [C — 2007/02128]

6 JUIN 2007. — Arrêté ministériel fixant les modèles de rapport en application de l'arrêté royal du 26 avril 2007 exécutant l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat et modifiant la réglementation relative à l'accession au niveau supérieur

Article 1^{er}. En application de l'article 2, alinéa 4, de l'arrêté royal du 26 avril 2007 exécutant l'arrêté royal du 7 août 1939 organisant l'évaluation et la carrière des agents de l'Etat et modifiant la réglementation relative à l'accession au niveau supérieur, lors de la prise d'une nouvelle fonction au niveau supérieur, les objectifs que l'agent doit atteindre à l'issue de la période d'adaptation sont consignés par écrit dans un rapport d'entretien de fonction, conformément au modèle figurant à l'annexe 1 du présent arrêté.

Art. 2. En application de l'article 3, alinéa 4 du même arrêté, en cours de période d'adaptation, tout entretien de fonctionnement se clôture par un rapport de suivi, conformément au modèle figurant à l'annexe 2 du présent arrêté.

Art. 3. En application de l'article 4, § 2 du même arrêté, dans le courant du dernier mois de la période d'adaptation, l'entretien d'évaluation de la période d'adaptation est désigné dans un rapport, conformément au modèle figurant à l'annexe 3 du présent arrêté

Bruxelles, le 6 juin 2007.

Le Ministre de la Fonction publique,
C. DUPONT

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
PERSONEEL EN ORGANISATIE

N. 2007 — 2525 [C — 2007/02128]

6 JUNI 2007. — Ministerieel besluit tot bepaling van de verslagmodellen in toepassing van het koninklijk besluit van 26 april 2007 tot uitvoering van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het Rijkspersoneel en tot wijziging van de reglementering betreffende de overgang naar het hogere niveau

Artikel 1. In toepassing van artikel 2, vierde lid, van het koninklijk besluit van 26 april 2007 tot uitvoering van het koninklijk besluit van 7 augustus 1939 betreffende de evaluatie en de loopbaan van het rijkspersoneel en tot wijziging van de reglementering betreffende de overgang naar het hogere niveau, worden, bij het opnemen van een nieuwe functie in het hogere niveau, de doelstellingen die het personeelslid aan het einde van de aanpassingsperiode moet bereiken, schriftelijk vastgelegd in een functiegespreksverslag, overeenkomstig het model dat is opgenomen in bijlage 1 van dit besluit.

Art. 2. In toepassing van artikel 3, vierde lid van hetzelfde besluit, wordt, gedurende de aanpassingsperiode, elk functioneringsgesprek afgesloten met een opvolgingsverslag, overeenkomstig het model dat is opgenomen in bijlage 2 van dit besluit.

Art. 3. In toepassing van artikel 4, § 2 van hetzelfde besluit, wordt, in de loop van de laatste maand van de aanpassingsperiode, het evaluatiegesprek van de aanpassingsperiode vastgelegd in een verslag, overeenkomstig het model dat is opgenomen in bijlage 3 van dit besluit.

Brussel, 6 juni 2007.

De Minister van Ambtenarenzaken,
C. DUPONT

C. Domaines de résultats spécifiques et/ou projets à mener à bien durant la période d'adaptation

--

D. Objectifs en termes de résultats à atteindre² (Facultatif)

--

E. Objectifs en termes de développement des compétences³ (Facultatif)

--

² Les objectifs de résultats doivent être formulés de manière SMART et décrire les moyens mis à la disposition de l'agent, les délais dans lequel le résultat est attendu, les indicateurs d'évaluation ainsi que la contribution personnelle de l'agent par rapport à l'objectif formulé.

³ Les objectifs en termes de développement des compétences doivent être formulés de manière SMART et décrire ce qui est attendu de l'agent, les moyens mis à sa disposition pour atteindre l'objectif (formation ou autre), les délais dans lequel un résultat est attendu, les éventuels indicateurs d'évaluation des progrès réalisés.

F. Observations éventuelles de l'agent en période d'adaptation

--

Date et signature de l'agent pour prise de connaissance	Date et signature du supérieur hiérarchique
--	--

C. Constatations sur le fonctionnement de l'agent

--

D. Points d'amélioration éventuels, accords pris quant aux actions à entreprendre pour remédier à d'éventuelles difficultés et actions de suivi envisagées (facultatif)

--

E. Observations éventuelles de l'agent en période d'adaptation

--

Date et signature de l'agent pour prise de connaissance	Date et signature du supérieur hiérarchique
--	--

C. Constatations positives**D. Constatations négatives ou points d'amélioration éventuels****E. Conclusion**

- L'agent a – n'a pas satisfait à la période d'adaptation¹

¹ Biffez la mention inutile.

F. Observations éventuelles de l'agent

--

Date et signature de l'agent pour prise de connaissance	Date et signature du supérieur hiérarchique
--	--

BIJLAGE 1 – MODEL VAN FUNCTIEGESPREKSVERSLAG**AANPASSINGSPERIODE NIVEAU ...**

Organisatie:	Directie/ Dienst:
---------------------	--------------------------

Functiegespreksverslag**A. Identificatie**

Naam en voornaam :

Niveau :

Graad / Klasse :

Functiefamilie / Vakrichting :

Titel van de functie :

Datum waarop men geslaagd is voor het vergelijkend overgangsexamen :

Datum van het effectieve begin van de aanpassingsperiode :

Datum van het functiegesprek :

Naam en voornaam van de hiërarchische meerdere :

**B. Beknopte beschrijving van de taken en verantwoordelijkheden
waarmee het personeelslid zal worden belast gedurende de aanpassingsperiode¹**

¹ Verwijzen naar de functiebeschrijving en naar het daaraan verbonden competentieprofiel. De functiebeschrijving kan in bijlage bij dit gespreksverslag worden gevoegd.

**C. Specifieke resultaatsgebieden en/of projecten
die tot een goed einde moeten worden gebracht gedurende de aanpassingsperiode**

--

D. Doelstellingen inzake te bereiken resultaten² (Facultatief)

--

E. Doelstellingen inzake ontwikkeling van competenties³ (Facultatief)

--

² De doelstellingen inzake resultaten moeten op SMART-wijze worden geformuleerd en de middelen beschrijven die ter beschikking worden gesteld van het personeelslid, de termijnen waarbinnen het resultaat wordt verwacht, de evaluatie-indicatoren evenals de persoonlijke bijdrage van het personeelslid ten aanzien van de geformuleerde doelstelling.

³ De doelstellingen inzake ontwikkeling van competenties moeten op SMART-wijze worden geformuleerd en beschrijven wat wordt verwacht van het personeelslid, de middelen die te zijner beschikking worden gesteld om de doelstelling te bereiken (opleiding of andere), de termijnen waarbinnen een resultaat wordt verwacht, de eventuele evaluatie-indicatoren van de geboekte vooruitgang.

F. Eventuele opmerkingen van het personeelslid in aanpassingsperiode

--

Datum en handtekening van het personeelslid voor kennisname	Datum en handtekening van de hiërarchische meerdere
---	---

BIJLAGE 2 – MODEL VAN FUNCTIONERINGSGESPREKSVERLAG

AANPASSINGSPERIODE NIVEAU ...

Organisatie :	Directie/ Dienst :
---------------	--------------------

Functioneringsgespreksverslag nr.**A. Identificatie**

Naam en voornaam :

Niveau :

Graad / Klasse :

Functiefamilie / Vakrichting :

Titel van de functie :

Effectief begin van de aanpassingsperiode op :

Datum van het functioneringsgesprek :

Op initiatief van : het personeelslid – de hiërarchische meerdere ¹

Naam en voornaam van de hiërarchische meerdere :

B. Punten op de agenda

- Op initiatief van de hiërarchische meerdere

- Op initiatief van het personeelslid

¹ Schrap wat niet van toepassing is.

C. Vaststellingen over de functionering van het personeelslid

--

D. Eventuele verbeteringspunten, overeenkomsten die worden getroffen wat betreft de acties die moeten worden ondernomen om eventuele problemen te verhelpen en overwogen opvolgingsacties (facultatief)

--

E. Eventuele opmerkingen van het personeelslid in aanpassingsperiode

--

Datum en handtekening van het personeelslid voor kennisname	Datum en handtekening van de hiërarchische meerdere
---	---

BIJLAGE 3 – MODEL VAN EVALUATIEGESPREKSVERSLAG**AANPASSINGSPERIODE NIVEAU ...**

Organisatie :	Directie/ Dienst :
----------------------	---------------------------

Evaluatiegespreksverslag**A. Identificatie**

Naam en voornaam : Niveau : Graad / Klasse : Functiefamilie / Vakrichting : Titel van de functie : Effectieve begindatum van de aanpassingsperiode : Datum van het evaluatiegesprek : Naam en voornaam van de hiërarchische meerdere :

B. Afwezigheden gedurende de aanpassingsperiode (die tot een verlenging kunnen leiden)

--

C. Positieve vaststellingen**D. Negatieve vaststellingen of eventuele verbeteringspunten****E. Besluit**

- Het personeelslid heeft voldaan / niet voldaan aan de aanpassingperiode¹

¹ Schrap wat niet van toepassing is.

F. Eventuele opmerkingen van het personeelslid

--

Datum en handtekening van het personeelslid voor kennisname	Datum en handtekening van de hiërarchische meerdere
---	---