

Iriscare - bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag

Niveau A - Arts - Arts-deskundige - Departement Beleid Zorginstellingen - Medische en paramedische cel

Doelstellingen van de functie

De arts-deskundige draagt met zijn medische expertise bij aan de doelstellingen van de Medische en paramedische cel van het departement Beleid Zorginstellingen.

De doelstellingen van de functie zijn:

- de medische en verpleegkundige aspecten binnen de door het departement beheerde instellingen beheren;
- op medisch vlak het beleid ontwikkelen inzake preventie en hygiëne en crisisbeheer bij besmettelijke ziekten of andere (hittegolf, ...) en inzake de kwaliteitsvolle gezondheidszorg;
- de instellingen ondersteunen bij de uitvoering van dat beleid: ter beschikking stellen van middelen, hulpdocumenten (actieplannen, ...), organiseren van studiedagen, opleidingen, ...;
- medische adviezen verlenen over de opleidingsplannen voor het personeel van de instellingen en diensten;
- specifiek voor de rusthuizen en de rust- en verzorgingstehuizen, aan de organisatie van een netwerk van coördinerend en adviserend artsen deelnemen.

Inhoud van de functie

1. Als **deskundige**: in het kader van zijn expertisedomein (geneeskunde en volksgezondheid), adviezen verstrekken aan specifieke interne en externe organen in verband met het gezondheidszorgbeleid bij de door het departement beheerde instellingen, met name op basis van de regelgeving, de toepassing, interpretatie of aanpassing ervan, om enerzijds die instellingen te ondersteunen bij de uitvoering van dat beleid en bij te dragen tot de algemene ontwikkeling van de kwaliteit van de zorg, en anderzijds mee te werken aan de verbetering van de verstaanbaarheid en de coherentie van de wetgeving op de gezondheidszorg.

Voorbeelden van taken:

- Gespecialiseerde informatie verstrekken in een specifiek (sub-)expertisedomein (domein van de geneeskunde en volksgezondheid), en dit zowel intern als extern, dus ten opzichte van instellingen beheerd door het departement, partners, de kabinetten, ... ;
- aan informatieve, ondersteunende en evaluerende opdrachten deelnemen in de betrokken domeinen (geneeskunde en volksgezondheid) ten opzichte van de instellingen beheerd door het departement en de partners;
- evaluaties en beknopte statistische analyses van deze gegevens over geneeskunde en volksgezondheid uitvoeren en zo nodig te ondernemen acties voorstellen;
- aan vergaderingen van de interne en externe organen deelnemen als er sprake is van dossiers die verband houden met het medische aspect van de bevoegdheden beheerd door het departement;
- interne en externe adviezen uitwerken en opvolgen.

3. Als **kennisbeheerder**: kennis vergaren en verwerven, ontwikkelingen ervan in het (sub)domein van expertise (geneeskunde en volksgezondheid) opvolgen, en zo nodig deelnemen aan vergaderingen van de interne adviesorganen om de eigen expertise en die van de collega's uit te breiden, bij te werken en kennis optimaal te delen.

Voorbeelden van taken:

- medisch-wetenschappelijke gegevens en nieuwe ontwikkelingen opzoeken, centraliseren en structureren op basis van verschillende gespecialiseerde bronnen (wetenschappelijke literatuur, professionele wetenschappelijke verenigingen, universitaire onderzoeks- en onderwijscentra, andere onderzoekscentra,...);
- nota's en verslagen opstellen op basis van bestaande wetenschappelijke informatie;
- vergaderingen met de rechtstreekse medewerkers van de cel organiseren voor kennisoverdracht en uitwisseling van ideeën;
- vervolmakingsopleidingen volgen, seminaries, studiedagen, congressen, werkvergaderingen bijwonen enz.

4. Als **arts**: adviezen en gespecialiseerde informatie leveren over de medische specialiteit aan interne of externe instanties en personen zodat die beslissingen kunnen nemen op basis van een gefundeerd advies in overeenstemming met de regelgeving en het beleid of om te helpen bij het uitwerken van nieuwe regelgeving.

Voorbeelden van taken:

- gegevens analyseren, interpreteren en synthetiseren en medisch-wetenschappelijke adviezen formuleren en uitschrijven;
- bijdragen ten gronde voorbereiden en leveren aan commissies, raden en interne/externe technische en medische werkgroepen;
- adviezen geven bij het opstellen of bijwerken van wetgeving en regelgeving;
- medische adviezen geven aan patiënten, Brusselse verzekeringsinstellingen, enz.;
- nota's met uitleg en medisch-technische toelichtingen opstellen voor (door juristen opgestelde) besluiten in verband met de technische aard van de materie;
- mondelinge en schriftelijke adviezen verstrekken bij het opstellen van brochures over onderwerpen in verband met gezondheid en veiligheid op het werk.

5. Als **contactpersoon**: voor de instellingen en diensten waarvoor het departement bevoegd is, in interactie met het terrein een essentiële meerwaarde toevoegen aan de ontwikkeling en bevordering van de kwaliteit van de zorg op medisch vlak.

Voorbeelden van taken:

- relaties onderhouden met de instellingen en diensten waarvoor het departement bevoegd is (bijvoorbeeld rusthuizen, rust- en verzorgingstehuizen, centra voor personen met een handicap, psychosociale revalidatiecentra,...);
- toezien op de verspreiding van de aanbevelingen van Iriscare op medisch vlak als bijdrage tot het waarborgen van kwaliteitsvolle zorg en volksgezondheid;
- antwoorden op vragen over gezondheid en bijstand aan personen beheerd door de cel, gesteld door betrokken partijen en derden (zorginstellingen, coördinerend en adviserend artsen, bedrijfsfederaties, gemeenschappen en gewesten, enz.) en andere administratieve diensten van Iriscare of van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie op medisch vlak;
- alle nuttige contacten nemen met de professionals van de gezondheidszorg, de directies en middenkaders voor de activiteiten op medisch vlak die verband houden met gezondheid en gezondheidszorg in die instellingen, en antwoorden met naleving van de regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de interne regels bij Iriscare op de telefonische en schriftelijke vragen om inlichtingen op dit vlak;
- iedereen die inlichtingen wenst die behoren tot het medische domein en betreffende materies inzake gezondheid en bijstand aan personen beheerd door de cel informeren en inlichten;
- informatie afkomstig van de medische sector meedelen aan de cel en de hiërarchie.

6. Als **medewerker van het team**: je stelt je solidair op en draagt bij aan een positieve teamgeest.

Voorbeelden van taken:

- actief bijdragen aan de dynamische werking van het team;
- samenwerken binnen het team door bij te dragen aan een goede taakverdeling en kennis bij te schaven om zijn deskundigheid en de bekwaamheid van het team uit te breiden.

Meer informatie over de functie?

De heer Philippe Henry de Generet- directeur

Tel.: 02 435 62 69

Gegevens van de werkgever

Ten gevolge van de zesde staatshervorming kreeg de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (GGC) nieuwe bevoegdheden.

Het Verenigd College besloot om een groot aantal van die nieuwe bevoegdheden toe te vertrouwen aan Iriscare, de nieuwe bicommunautaire instelling van openbaar nut (ION).

Die instelling:

- Beheert het beleid en de financiering inzake gezondheid, meer bepaald de erkenning en de financiering van de rust- en verzorgingstehuizen, de instellingen voor personen met een handicap, de revalidatiecentra en de financiering van de initiatieven voor beschermt wonen en de psychiatrische verzorgingstehuizen.
- Beheert het beleid en de financiering inzake de bijstand aan personen in het algemeen en de ouderen of personen met een handicap in het bijzonder (thuiszorg, kinderbijslag, instellingen voor personen met een handicap, mobiliteitshulpmiddelen, tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden).
- Stuurt en financiert de medewerkende partners (de Brusselse ziekenfondsen en kinderbijslagfondsen).
- Leidt bovendien Famiris, het Brusselse publieke kinderbijslagfonds dat kinderbijslag betaalt aan 56.000 Brusselse gezinnen.

Iriscare wil fungeren als contactpunt dat toegankelijk is voor elke Brusselaar en alle Brusselse professionals voor alles wat sociale bescherming in Brussel betreft.

Wilt u graag betrokken zijn bij de bijstand aan personen?

Wilt u de oprichting van een nieuwe Brusselse instelling van dichtbij meemaken?

Komt een openbaar ambt overeen met uw waarden?

Iriscare heeft u nodig!

Meer informatie over Iriscare op <http://www.iriscare.brussels/nl>.

Voorwaarden

Je wordt aangeworven als arts.

Voltijds of deeltijds (minimaal halftijds).

Weddeschaal A111: 47.008,74 euro bruto per jaar geïndexeerd. Je krijgt ook een forfaitaire jaarlijkse premie van 6.093,50 EUR. Nuttige ervaring in de overheidssector en tot tien jaar ervaring in de privésector (of als zelfstandige) kunnen in aanmerking worden genomen, als bewijsstukken worden geleverd. Een arts heeft een vlakke loopbaan met weddeschaalverhoging om de zes jaar: A111 - A112 - A113.

Voordelen:

- mogelijkheid tot het krijgen van een tweetaligheidpremie
- mogelijkheid om (tijdens de werkuren) opleidingen te volgen
- hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject
- vlotte bereikbaarheid met het openbaar vervoer

- mogelijkheid om voor verplaatsingen met de fiets een premie te ontvangen
- flexibel uurrooster in de 38-urenweek
- 35 verlofdagen en 5 flexidagen per jaar (voltijds)
- telewerk
- eindejaarspremie
- vakantiegeld

Profiel

1 betrekking vacant

Vereist diploma: master/licentie geneeskunde. Eventuele gelijkwaardigheidserkenningen van een buitenlands diploma moeten zijn verkregen en ingediend ten laatste op de datum van afsluiting van de kandidaturen.

Een bijkomende opleiding in volksgezondheid is een pluspunt.

Kennis van het Nederlands is een pluspunt.

Enkel de kandidaturen die voldoen aan de voorwaarden van de werkaanbieding (diploma, ervaring, bijzondere competenties,...) worden onderzocht voor een eventuele uitnodiging voor een gesprek.

Selectieproef

De selectieproef omvat een mondeling onderhoud voor een jury van ongeveer zestig minuten.

Tijdens het sollicitatiegesprek worden uw competenties met betrekking tot de vereisten van de functie, uw motivatie, interesses en affiniteit met het werkdomein geëvalueerd.

De selectieproef vindt plaats in de Belliardstraat 71/2 te 1040 Brussel.

Je sollicitatiebrief en je cv moeten ten laatste op 30 november 2020 worden verstuurd naar het volgende e-mailadres:

Directie HR & Admsal

E-mail: vorming-formation.hrm@iriscare.brussels

