

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

Niveau B - Assistent - Kwaliteitscontroleur gezondheidszorg - Departement Beleid zorginstellingen - Controle zorginstellingen

Doel van de functie

Controles uitvoeren op het gebied van kwaliteit en veiligheid van de zorgverstrekingen in de zorginstellingen van Iriscare.

De vaststellingen na de kwaliteitscontrole meedelen aan:

- de verantwoordelijken en andere leden van de cel om de procedures en evaluatiecriteria in verband met kwaliteit te verfijnen;
- de directie van het departement, zodat zij de kwaliteit van de zorgverstrekingen objectiever kan evalueren;
- de leidinggevenden, om ze te helpen de meest geschikte oplossingen toe te passen zodat het niveau van de zorgverstrekingen optimaal blijft.

Bijdragen aan de invoering van de nodige veranderingen aan het bestaande beleid rond zorgverstrekingen aan patiënten in het algemeen.

Inhoud van de functie

1. Als **kwaliteitscontroleur gezondheidszorg**: de zwakke punten van de zorgverstrekingen aan het licht brengen om te waken over de kwaliteit en de veiligheid ervan en te garanderen dat de wetgeving juist toegepast wordt.

Voorbeelden van taken:

- controleren of de wetgeving en administratieve richtlijnen juist toegepast worden na de analyse, evaluatie en, zo nodig, verbetering van die richtlijnen;
- zelfstandig, nauwkeurig en snel, alleen of in team, controles op het terrein uitvoeren, rekening houdend met de geldende regelgeving, de procedures en de planning, eventueel op onregelmatige tijdstippen;
- gedetailleerde en precieze verslagen opstellen over de uitgevoerde controles;
- de dossiers administratief opvolgen;
- gegevens vragen en interpreteren, feiten in een dossier bespreken met de dossierbeheerder, het diensthoofd of andere kwaliteitscontroleurs om een correcte analyse te kunnen maken;
- tussenkomen om de risico's te beperken, te voorkomen dat de regelgeving fout toegepast wordt en aan het licht te brengen waar de veiligheid en kwaliteit van de zorgverstrekingen ondermaats is;
- vragen dat de kwaliteit en veiligheid van de zorgverstrekingen aan patiënten hersteld worden zoals het hoort bij vastgestelde fouten of lacunes.

2. Als **promotor van de kwaliteit van de gezondheidszorg**: de analyses administratief opvolgen en informatie klasseren zodat de organisatie toegang heeft tot gestructureerde gegevens en om er mee voor te zorgen dat de gepaste maatregelen genomen worden om de kwaliteit en veiligheid van de zorgverstrekingen te ontwikkelen.

Voorbeelden van taken:

- de resultaten van de controles regelmatig invoeren in een databank;
- analyses meedelen aan de dossierbeheerder en het diensthoofd in kwestie en daarbij wijzen op eventuele problemen zodat die snel opgelost kunnen worden;

- overleggen met de andere leden van de cel of het departement om de gebruikte methodes eenvormig te maken om de controles eenvoudiger en zo doeltreffend mogelijk te maken;
- de voortgang van de kwaliteitsprojecten in de betrokken sectoren analyseren en opvolgen en er conclusies uit trekken;
- de conclusies meedelen aan de hiërarchie zodat ze kunnen worden bezorgd aan de (interne en externe) organen die bevoegd zijn voor het algemeen beleid (technische commissies, Multidisciplinair College, Beheerraad voor Gezondheid en Bijstand aan Personen, Algemeen Beheerscomité, enz.).

3. Als **expert in de zorgkwaliteit**: de projecten rond zorgkwaliteit bepalen, vooral op het gebied van middelen, zorgprocessen en resultaten om de goede praktijken, nuttige ervaringen en doeltreffende voorzieningen te verduidelijken, het beleid ondersteunen rond de kwaliteit en de veiligheid van de zorgverstrekkingen aan patiënten en ertoe bijdragen dat de nodige aanpassingen aan het beleid uitgevoerd worden.

Voorbeelden van taken:

- helpen om partners te vinden, de nodige informatie verzamelen en de acties coördineren die uitgevoerd moeten worden om de kwaliteit en de veiligheid van de zorgverstrekkingen te garanderen;
- vergaderingen met interne en externe partners mee organiseren en leiden;
- adviezen en nota's opstellen in verband met je specialisatie en op basis van de uitgevoerde controles, in het kader van de ontwikkeling van nieuw beleid rond de kwaliteit en de veiligheid van de zorgverstrekkingen;
- de verworven ervaring benutten om de vertegenwoordigers van het departement te wijzen op verbeterpunten, vooral van de controleprocedures;
- verslagen helpen opstellen die aanbevelingen kunnen onderbouwen om er mee voor te zorgen dat een beleid wordt ontwikkeld dat steunt op informatieverzameling (bestaande ervaringen, statistieken, enz.) en dat resultaatgericht is;
- middelen helpen ontwikkelen en die beschikbaar maken voor de instellingen om bij te dragen tot de ontwikkeling van de kwaliteit en de veiligheid van de zorgverstrekkingen.

4. Als **kennisbeheerder**: altijd op de hoogte blijven van de wijzigingen van de regelgeving en je kennis met anderen delen om adviezen uit te brengen die up-to-date en in lijn met de regelgeving zijn.

Voorbeelden van taken:

- de kennis van de wetgeving en werkprocessen voortdurend uitbreiden en de gevraagde informatie opzoeken;
- de wetgeving en werkprocessen analyseren en er een samenvatting van bezorgen aan de partners en de hiërarchie;
- de vragen beantwoorden van stakeholders, derden (zorginstellingen, beroepsfederaties, gemeenschappen en gewesten, enz.) en andere administratieve diensten van Iriscare of de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie over onderwerpen in verband met de kwaliteit en de veiligheid van de zorgverstrekkingen, met respect voor de regels inzake de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

5. Als **databank- en gegevensbeheerder**: het beheer organiseren van de gegevens in verband met de opdrachten van de functie, die gegevens opvolgen en ze klasseren zodat het departement en zijn klanten toegang hebben tot gestructureerde informatie.

Voorbeelden van taken:

- informatie analyseren en er een samenvatting van bezorgen aan de partners en de hiërarchie;
- gegevens ordenen en klasseren in de categorieën van de papieren en elektronische databank (kadaster);

- beheersinstrumenten gebruiken of verslagen en lijsten maken op basis van beheersinstrumenten;
- bijdragen tot evaluaties en beknopte statistische analyses van deze gegevens en zo nodig acties voorstellen die genomen moeten worden.

6. Als **medewerker van het team**: een solidaire houding aannemen en bijdragen aan een positieve teamgeest.

Voorbeelden van taken:

- actief bijdragen tot de dynamische werking van het team;
- het werk helpen verdelen onder de teamleden;
- ervoor zorgen dat de informatie goed doorstroomt naar de verschillende betrokken partijen;
- bijdragen tot het kwaliteitsbeleid van de dienst, vooral door de procedures, formulieren, databanken, enz. mee te helpen opstellen en verbeteren.

Meer informatie over de functie?

Philippe Henry de Generet - Directeur

Tel. : 02 435 62 69

Gegevens van de werkgever

Iriscare is een bicommunautaire instelling van openbaar nut (ION) en verantwoordelijk voor het beheer van een reeks bevoegdheden die overgedragen zijn bij de zesde staatshervorming. Sinds 1 januari 2019 is Iriscare het contactpunt bij uitstek voor burgers en professionals voor alles in verband met sociale bescherming in het Brussels Gewest.

De bevoegdheden die Iriscare beheert zijn divers:

- Zorgen voor het beleid en de financiering van de gezondheidssector in Brussel. Concreet is Iriscare niet alleen verantwoordelijk voor de erkenning en de financiering van rusthuizen, instellingen voor personen met een handicap en revalidatieovereenkomsten, maar ook voor de financiering van initiatieven voor beschut wonen en psychiatrische verzorgingstehuizen.
- Het beleid ontwikkelen en zorgen voor de financiering op het vlak van bijstand aan personen, en meer bepaald bijstand aan ouderen of personen met een handicap. Dit kan gaan van thuiszorg, kinderbijslag en instellingen voor personen met een handicap tot mobiliteitshulpmiddelen en de tegemoetkoming voor hulp aan bejaarden.
- De Brusselse ziekenfondsen en kinderbijslagfondsen beheren en financieren.
- Famiris overkoepelen, het Brusselse publieke kinderbijslagfonds dat kinderbijslag uitbetaalt aan 56.000 Brusselse gezinnen.
- Meldingen over niet-vergunde bicommunautaire kinderdagverblijven controleren en vergunningen afgeven.
- De Brusselse bicommunautaire centra voor gezinsplanning subsidiëren, erkennen en opvolgen.
- Ondersteuning bieden in het kader van de COVID-19-crisis, vooral door een strategische voorraad beschermingsmiddelen aan te leggen en de overheidsopdrachtcentrale eCat te organiseren.
- In 2022: de daadwerkelijke opstart van de multidisciplinaire-evaluatiedienst, die als doel zal hebben om aan de hand van verschillende criteria de graad van de handicap of zelfredzaamheidsverlies van een persoon vast te stellen en welke sociale, medische of psychologische gevolgen dit heeft.

Wil jij ook graag de burgers helpen?

Komt een openbaar ambt overeen met jouw waarden?

Iriscare heeft je nodig!

Leer Iriscare beter kennen via <http://www.iriscare.brussels/nl>.

Praktische informatie

Je wordt aangeworven als assistent - niveau B(weddenschaal B101) met een aanvangswedde van 29.240,32 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index).

Voordelen :

- mogelijkheid om een tweetaligheidspremie te krijgen
- talrijke mogelijkheden voor opleidingen tijdens de werkuren
- hospitalisatieverzekering
- maaltijdcheques
- gratis openbaar woonwerkvervoer
- gemakkelijk bereikbaar met openbaar vervoer
- mogelijkheid om een premie te krijgen voor verplaatsingen per fiets
- flexibele uurregeling van 38 uur per week
- 35 verlofdagen per jaar en 5 flexdagen (voltijds)
- telewerk
- eindejaarspremie
- vakantiegeld

Profiel

1 vacante betrekking.

Vereiste diploma: Diploma hoger onderwijs van het korte type in één van de volgende domeinen:

- ergotherapie;
- logopedie;
- kinesitherapie;
- verpleegkunde;
- verloskunde.

Het diploma en de eventuele gelijkwaardigheid van diploma moeten uiterlijk op de datum van de afsluiting van de kandidaturen overgemaakt zijn.

Kennis van het Frans is een pluspunt.

Alleen kandidaturen die voldoen aan de in de vacature gestelde voorwaarden (diploma's, ervaring, bijzondere vaardigheden,...) worden in aanmerking genomen met het oog op een eventuele uitnodiging voor een interview.

Selectieproef

De selectieproef neemt de vorm van een mondeling interview voor een jury, voor een gemiddelde duur van 60 minuten.

Het mondelinge interview is ontworpen om je vaardigheden te beoordelen ten opzichte van de vereisten van de functie (generieke vaardigheden), net zoals je motivatie, je technische competenties, je belangen en je affiniteit met het vakgebied.

De selectieproef zal plaatsvinden: Belliardstraat 71 bus 2 - 1040 Brussel.

Om te solliciteren tot en met 5 december 2021 (CV en motivatiebrief + kopie van het diploma + eventuele gelijkwaardigheid van diploma) :

Directie HR & Admsal

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