

# Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel Hoofdstad

## Niveau A - Geneesheer – Dienst administratieve controle bij de Directie Controle

Sinds 1989 speelt de GGC een sleutelrol binnen het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Ze is bevoegd voor de personen (de Brusselaars) en voor meer dan driehonderd tweetalige instellingen, diensten en centra.

Ingevolge de bijzondere wet van 6 januari 2014 betreffende de zesde staatshervorming krijgt de GGC belangrijke bijkomende bevoegdheden ten voordele van de Brusselaars en de instellingen, centra en diensten die gevestigd zijn op het tweetalige grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

<http://www.ccc-ggc.brussels>

### Doelstellingen van de functie

Als **geneesheer** :

- Actief, autonoom en in samenwerking met een multidisciplinair team bijdragen tot de ontwikkeling en de operationele uitvoering van de bevoegdheden die zijn overgedragen aan de Dienst Administratieve controle van de Diensten van het Verenigd College;
- Meer in het bijzonder, bijdragen tot de controles in de erkende instellingen om de naleving van de normen te verifiëren aan de hand van de geldende federale en communautaire wetgeving.

### Inhoud van de functie

1. Als **controleur** : controles uitvoeren in, voornamelijk, bicommunautaire algemene en psychiatrische ziekenhuizen (met uitzondering van de verpleegkundige normen) en, aanvullend, in rust- en verzorgingstehuizen (medische problemen), bicommunautaire psychiatrische verzorgingstehuizen (medische problemen), bicommunautaire dagverblijven (medische problemen),... om na te gaan of de erkennings- en hygiënenormen, met verwijzing naar de geldende federale en communautaire wetgeving en reglementering, worden nageleefd.

Het gaat onder meer om volgende taken:

- Het plannen en voorbereiden van controlebezoeken;
- Het opstellen van verslagen voor de Directie Gezondheid en Bijstand aan personen van de DVC, de Adviesraad en de Ministers, naar aanleiding van de controles die in bovengenoemde instellingen zijn uitgevoerd;
- Het verstrekken van gespecialiseerde informatie op een (sub)specifiek vakgebied;
- Het adviseren van de instellingen;
- Het deelnemen aan vergaderingen van interne en externe organen met betrekking tot regel- en wetgeving, adviezen voorbereiden en opvolgen.

2. Als **kennisbeheerder** : het verzamelen en verwerven van kennis, het volgen van ontwikkelingen en veranderingen op het (deel)gebied van expertise en het zo nodig deelnemen aan vergaderingen van interne adviesorganen om zijn/haar eigen expertise en die van zijn/haar collega's te vergroten, up-to-date te houden en te zorgen voor een optimale kennisdeling.

Het gaat onder meer om volgende taken:

- Het opzoeken centraliseren en structureren van medisch-wetenschappelijke gegevens en nieuwe ontwikkelingen in de vakliteratuur, op internet, in bibliotheken, in onderwijs- en onderzoekseenheden van universiteiten en in andere onderzoekscentra;
- De evolutie van de medische evaluatie van de andere gefedereerde entiteiten volgen (nieuwe procedures, nieuwe evaluatieschalen,...);
- Opstellen van nota's en verslagen op basis van de informatie die tijdens medisch-wetenschappelijke bijeenkomsten wordt verstrekt;
- Het organiseren van bijeenkomsten met de directe medewerkers van de dienst voor de overdracht van kennis en de uitwisseling van ideeën;
- Het bijwonen van vervoltrainingen, seminars, studiedagen, congressen, werkvergaderingen, etc.

3. Als **ervaren adviseur**: het verstrekken van specialistische adviezen en informatie aan interne en externe instanties en personen om deze in staat te stellen een beslissing te nemen op basis van een gefundeerd oordeel dat in overeenstemming is met de regelgeving en het gevoerde beleid of om te kunnen helpen bij de ontwikkeling van nieuwe regelgeving.

Het gaat onder meer om volgende taken:

- Het analyseren, interpreteren en synthetiseren van gegevens en het formuleren en schrijven van een medisch-wetenschappelijk advies;
- Deelnemen aan en inhoudelijke input geven aan interne/externe technische en medische commissies, raden en werkgroepen;
- Advies geven bij het opstellen of actualiseren van wet- en regelgeving;
- Opstellen van toelichtingen en medisch-technische opmerkingen bij (door advocaten opgestelde) decreten met betrekking tot de technische aard van de materie;
- Het geven van mondeling en schriftelijk advies bij het opstellen van brochures over gezondheidsgerelateerde zaken, met name over de verhoging van de gezinstoelagen, de bijstandsuitkering voor ouderen met een handicap en de mobiliteitshulpmiddelen.

4. Als **coach** : het stimuleren en ondersteunen van medewerkers om hun kennis van medisch-wetenschappelijke zaken met betrekking tot de vakgebieden te verbeteren.

Het gaat onder meer om volgende taken:

- Vergaderingen houden om inhoudelijke kwesties en problemen aan te pakken;
- Zorgen voor gespecialiseerde literatuur als studiemateriaal;
- Reageer op meningen, notities en andere documenten die door directe medewerkers zijn opgesteld.

5. Als **projectleider of medewerker** : uitvoeren van/deelnemen aan één of meer projecten om de uitvoering van het project of de projecten te vergemakkelijken.

Het gaat onder meer om volgende taken:

- Het leiden van het project en de projectmedewerkers / samenwerken met de andere projectleden;
- Ontwikkelen van het projectplan en de planning;
- Follow-up van de planning en de tussentijdse eindresultaten;
- De risico's beheren;
- Het budget beheren;
- Rapportage aan de directie.

## **Ervaring en/of diploma**

Kandidaten voor een functie als geneesheer bij de Dienst administratieve controle binnen de Directie Controle moeten in het bezit zijn van een diploma Genees- heel- en verloskunde of een master Geneeskunde (huisarts).

## Generiek competentieprofiel

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Medewerksmanagement		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Gestructureerd werken		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In teamverband werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie opnemen		Beslissingen nemen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Vernieuwen		Organiseren		Medewerkers begeleiden in hun ontwikkeling		Adviseren		Stressbestendig werken
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		Beheren van de organisatie		Teams aansturen		Relaties uitbouwen	K	Doelstellingen behalen
	Een visie uitbouwen		De organisatie leiden		Anderen inspireren		Netwerken		Blijk geven van betrokkenheid bij de organisatie