

Profiel coördinator/bestuursadviseur KBSG

Het Kwaliteitsbureau Sociale Geneeskunde (KBSG) is in het leven geroepen door de Nederlandse Vereniging van Verzekeringsgeneeskunde (NVVG), de Geneeskundig Adviseurs Verzekeringszaken (GAV) en de Koepel Artsen Maatschappij en Gezondheid (KAMG) om de wettelijk verplichte Evaluatie Individueel Functioneren (EIF) voor ongeveer 2000 artsen van aangesloten wetenschappelijke verenigingen te verzorgen. EIF bestaat uit een individueel gedeelte met zelfevaluatie door middel van (online) instrumenten en gesprekken met een leerbegeleider, en een groeps gedeelte met deelname aan een groep voor Intercollegiale Toetsing (ICT) en gesprekken met een leerbegeleider. EIF maakt onderdeel uit van de verplichte activiteiten voor herregistratie als medisch specialist of profielarts.

Het KBSG heeft een bestuur bestaande uit vertegenwoordigers van de drie oprichtende wetenschappelijke verenigingen.

Het KBSG maakt gebruik van dienstverlening door een ondersteunende organisatie voor secretariële, boekhoudkundige en administratieve werkzaamheden.

Taken/aard van de werkzaamheden van de coördinator/bestuursadviseur

- Signaleert belangrijke ontwikkelingen ten aanzien van professionele kwaliteit en deskundigheidsbevordering binnen de sociale geneeskunde, in het bijzonder op het gebied van evaluatie individueel functioneren, kwaliteitsvisitaties en herregistratie-eisen.
- Vertaalt deze signalen naar suggesties en aanbevelingen voor beleid en uitvoering richting het bestuur.
- Adviseert het bestuur KBSG gevraagd en ongevraagd over beleid, organisatie en uitvoering van de dienstverlening.
- Vormt de verbindende schakel tussen het bestuur KBSG en commissies ingesteld door het bestuur, de Onderwijscommissie in het bijzonder.
- Draagt in nauwe samenwerking met de Onderwijscommissie bij aan de evaluatie, verbetering en borging van:
 - Inhoud, opzet en gebruik van het portfolio en de digitale omgeving/software applicaties;
 - Het aanbod van instrumenten in de digitale omgeving
 - Kwaliteitsbewaking van de leerbegeleiders
- Geeft praktische adviezen en ondersteuning aan de Onderwijscommissie bij de organisatie van scholingen, trainingen, etc. voor leerbegeleiders.
- Coördineert de ontwikkeling, opzet, aanpassing en uitvoering van projecten, nieuwe activiteiten en aanpassingen in dienstverlening en applicaties
- Voert hiertoe gesprekken met de leveranciers van de softwareapplicaties en andere leveranciers.
- Geeft coachend, functioneel leiding aan het secretariaat (op afstand) en onderhoudt hiertoe regelmatig en frequent contact.

- Voert periodiek werkoverleg met het secretariaat.
- Ondersteunt in nauwe samenwerking/afstemming met het secretariaat de secretaris bij de voorbereiding en uitwerking van bestuursvergaderingen.
- Ondersteunt de penningmeester bij beoordelen en goedkeuren van offertes en rekeningen.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor het secretariaat bij vragen over beleid, regelgeving en communicatie.
- Coördineert de algemene communicatie en levert een bijdrage aan website, nieuwsbrieven, jaarverslag, etc.
- Onderhoudt relaties met wetenschappelijke verenigingen, de RGS, leveranciers en andere relevante organisaties in het veld van (sociale) geneeskunde.

Gevraagde achtergrond en competenties

Gevraagd wordt:

- WO werk en denkniveau
- Interesse in, en in staat zijn, om snel bekend en vertrouwd te raken met het veld van de sociale geneeskunde.
- Kennis hebben van (of zelfstandig kunnen vergaren) van relevante regelgeving op het gebied van opleiden en herregistratie van medische professionals.
- Affiniteit hebben met leren en persoonlijke, professionele ontwikkeling/deskundigheidsbevorderingen, bij voorkeur in de (sociale) geneeskunde)
- Zelfstandig, evenwichtig en overtuigend
- Initiatiefrijk
- Verbinder, gericht op samenwerken
- Coachende stijl van leidinggeven
- Communicatief vaardig (mondeling en schriftelijk) richting bestuurders, professionals/artsen, leveranciers en klant
- Flexibel kunnen bewegen/schakelen tussen beleid, organisatie, management en praktische uitvoering.

Inzet:

- Gemiddeld 1 dag per week, verdeeld over minimaal 2 dagdelen

Aanbod

- Salaris en arbeidsvoorwaarden passend bij deze functie volgens richtlijnen van de Landelijke Vereniging van Artsen in Dienstverband.

Sollicitatietermijn

- We verwachten uw reactie voor 15 september 2023