

## **Kwaliteitsmedewerker / bureaumedewerker, 32-40 uur**

Ons bureau, bestaande uit een klein team van 5 personen, is op zoek naar een proactieve en gedreven collega. Wij werken in opdracht voor (medisch) wetenschappelijke verenigingen. Kenmerkend zijn onze professionele en servicegerichte manier van werken en de plezierige, open en dynamische sfeer. Geen dag is hetzelfde, waardoor je als ondersteuner echt het verschil kunt maken!

### **Omschrijving**

Binnen het bureau ondersteunen wij zowel kwaliteitsvisitaties als opleidingsvisitaties in ziekenhuizen. Bij de kwaliteitsvisitatie gaat het om een vijfjaarlijkse intercollegiale beoordeling van de vakgroep gericht op het functioneren en de aandacht voor kwaliteit van zorg.

Bij een opleidingsvisitatie staat de beoordeling van de kwaliteit van de medisch specialistische opleiding binnen de desbetreffende instelling voorop. Tijdens de visitatie is er een rondleiding door het ziekenhuis, zijn er diverse gesprekken met de gevisiteerde specialisten, de directie en andere medewerkers van het ziekenhuis. Vooraf opgestelde normen vormen de leidraad van de visitatie. Na de visitatie wordt door de kwaliteitsmedewerker in nauwe samenwerking met de visitatiecommissie een verslag opgesteld en ontvangt de vakgroep een visitatierapport met alle conclusies en adviezen. Zowel bij de kwaliteits- als bij de opleidingsvisitatie wordt gewerkt met een digitale applicatie.

Naast de visitaties notuleer je ook vergaderingen van de commissie kwaliteitsvisitatie en de plenaire visitatie commissie en verzorg je zelfstandig correspondentie.

### *Taken met betrekking tot de visitaties op een rij:*

- plannen van de visitaties op jaarbasis
- visitaties voorbereiden door aandachtspunten te formuleren;
- actief participeren in de voorbespreking van de visitatiecommissies;
- notuleren van de gesprekken tijdens de visitatie en bewaken van de voortgang;
- na de visitatie uitwerken van gesprekken in een visitatierapport;
- in samenwerking met de visitatiecommissie opstellen van aanbevelingen en adviezen;
- bewaken van de tijdslijnen met betrekking tot terugrapportages;
- deelnemen aan de vergaderingen van de visitatiecommissies.

### *Overige werkzaamheden*

Naast de visitaties – ca. 20-25 per jaar – houd je je bezig met o.a. secretariële ondersteuning van diverse commissies, het bijhouden van de website(s), het versturen van mailingen etc., voornamelijk gericht op kwaliteit.

### **Onze ideale kandidaat:**

- heeft HBO werk- en denkniveau;
- heeft bij voorkeur een opleiding in de richting van gezondheidszorg;
- is enthousiast en proactief en kan accuraat en zeer zelfstandig werken;
- heeft ervaring en inzicht op het gebied van ICT-ondersteuning;
- kan zich uitstekend mondeling en schriftelijk uitdrukken en heeft ervaring met notuleren en opstellen van rapporten;
- gaat integer en zorgvuldig met informatie om;
- is flexibel ingesteld ten aanzien van de te werken dagen indien nodig.

### **Wat bieden wij:**

Een afwisselende baan in een prettige werkomgeving met een leuk team, waar volop ruimte is om mee te denken in nieuwe ontwikkelingen.

Voldoe je aan bovenstaande functie-eisen, heb je gevoel voor humor en kun je tegen een stootje?

Dan ontvangen wij graag je sollicitatiebrief, CV en pasfoto.

### **Sollicitaties voor 1 september a.s. naar:**

Van Gijtenbeek secretariaatszaken en congresbegeleiding

T.a.v. mevr. M.J. van Gijtenbeek

Wilhelminastraat 13 zwart, 2011 VH Haarlem

[m.j.vangijtenbeek@vangijtenbeek-haarlem.nl](mailto:m.j.vangijtenbeek@vangijtenbeek-haarlem.nl) - telefoon 023-5513016