



Vivalis – Administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau B1 – Assistent – Verpleegkundige – Cel 'Preventieve geneeskunde en Overdraagbare ziekten' – Directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' (m/v/x)

In het kader van deze selectie is elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht bedoeld als een verwijzing naar een persoon van om het even welk geslacht.

1. Functie in de organisatie

Vivalis* vormt de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars op sociaal en gezondheidsvlak te verbeteren, streeft Vivalis ernaar de referentieadministratie te worden in deze materies.

Concreet interesseert Vivalis zich meer specifiek voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale hulp, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, enz.);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of deel uitmaken van de Brusselse "doelgroep" in het kader van de dopingbestrijding;
- Personen die besmet zijn of kunnen zijn met een besmettelijke ziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen enz.) en honderden instellingen en tweetalige diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra enz.) die actief zijn in de gezondheidszorg en bijstand aan personen in het Brussels Gewest.

Vivalis brengt een honderdtal medewerkers bijeen in een actieve, tweetalige administratie waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en zorg voor dienstverlening aan burgers de kernwaarden zijn.

Vivalis bestaat uit vier directies, een studiedienst en een dienst Communicatie:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen': erkenningen van instellingen toekennen en vernieuwen, subsidies toekennen, nieuwe ordonnanties of besluiten uitwerken enz.;
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures': levert transversale diensten om de andere directies te ondersteunen (HRM, administratieve coördinatie, juridische dienst, Infrastructuur);
- 'Begroting en Financiën': controleert de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn': een studiedienst.

De directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' omvat uiteenlopende beroepsprofielen: juristen, artsen, verpleegkundigen, gezondheidsspecialisten, enz. werken er naast elkaar. Haar strategische opdracht is streven naar een kwalitatief en voor iedereen toegankelijk geïntegreerd systeem voor gezondheid en bijstand aan personen in Brussel.

Deze directie wordt onderverdeeld naargelang de behandelde sectoren:

- Gezondheid:
 - Zorginstellingen (ziekenhuizen, psychiatrische verzorgingstehuizen, initiatieven van beschut wonen), patiëntenrechten en eHealth;
 - Eerstelijns- en ambulante zorg;
 - Preventieve geneeskunde (kankeropsporing, vaccinatie, enz.) en overdraagbare ziekten, dopingbestrijding en residuaire bevoegdheden.
- Bijstand aan Personen:
 - Dakloosheid, Jeugdbescherming en filmkeuring;
 - Bijstand aan personen (diensten voor bijstand aan personen, diensten voor justitieel welzijnswerk, inburgering van nieuwkomers, diensten voor schuldbemiddeling, voedselhulp, Roma's, niet gebruik van rechtenenz.), sociale hulpverlening

**Vivalis is de nieuwe naam van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad*



De verpleegkundige zal nauw samenwerken met de coördinerend arts en de eerste attaché-coördinator van de cel 'Preventieve Geneeskunde en Beheer van Gezondheids- en Welzijnsrisico's'.

2. Opdrachten verbonden aan de functie

De verpleegkundige bij de Directie 'Gezondheid en Bijstand aan Personen' is een echte steun voor het beheer van de aangifteplichtige ziekten.

De verpleegkundige zal voornamelijk verantwoordelijk zijn voor:

- Het toezicht op de aangifteplichtige ziekten en de toepassing van de nodige profylactische maatregelen op het grondgebied van het Brusselse Gewest, en met name het behandelen van de aangiftes en het opvolgen ervan samen met de betrokken burgers, artsen en laboratoria, en met andere eventueel bevoegde instanties (ONE, Departement Zorg, enz.);
- De opvolging van subsidies die worden toegekend aan organisaties die betrokken zijn bij het toezicht op aangifteplichtige ziekten;
- De invoering van specifieke procedures of protocollen voor bepaalde sectoren, zo nodig, samen met andere bevoegde autoriteiten.

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **verpleegkundige** vereist de functie:

- De aangiften van overdraagbare ziekten ontvangen en analyseren, overeenkomstig de ordonnantie van 16 mei 2024 betreffende het preventieve gezondheidsbeleid;
- Samen met de artsen-gezondheidsinspecteurs, alle plaatsen of ruimten inspecteren waar een mogelijke besmettingsbron wordt vastgesteld of vermoed;
- Deelnemen aan vergaderingen die betrekking hebben op de bevoegdheden van de cel, namelijk deze met de betrokken actoren zoals bijvoorbeeld Sciensano, BELTA, het ONE, het FAVV, de FOD Volksgezondheid, het AVIQ of het AZ&G (Agentschap Zorg & Gezondheid) en notulen over die vergaderingen opstellen;
- In samenwerking met de artsen-gezondheidsinspecteurs de nodige profylactische maatregelen nemen, in voorkomend geval, in samenwerking of met de medewerking van huis- of ziekenhuisartsen, de laboratoria, de nationale referentiecentra en de bevoegde burgemeester;
- Elke informatieaanvraag beantwoorden over de bevoegdheden van de cel;
- Deelnemen aan het wachtdienstsysteem, wat in beginsel inhoudt dat men een week op vier de klok rond beschikbaar is;
- Volledig zelfstandig de opvolging van de individuele tuberculosepatiënten waarborgen (via huisbezoeken, ziekenhuisbezoeken, vaak in samenwerking met de VRGT en het FARES) en er verslag over uitbrengen;
- Volledig zelfstandig, de opvolging van projecten over hygiëne waarborgen, zoals de uitwerking van informatiefiches in samenwerking met Kind en Gezin en het ONE en er verslag over uitbrengen.

Als **adviseur** is het vereist om:

- Te zorgen voor volledige en duidelijke adviezen en raad, die mee te delen en die te verwoorden;
- Te zorgen voor een uitwisseling met interne en externe partners, daarbij zijn communicatie aan te passen aan de gesprekspartner en het meest geschikte communicatiekanaal daartoe te gebruiken;
- Interne of externe partners in kennis te stellen van problemen bij de toepassing van wet- of regelgeving en de hieruit opgedane praktische ervaring te benutten ten gunste van die partners, met name bij het aanpassen van wet- of regelgeving.

Als **ondersteunend medewerker voor het dossierbeheer** is het vereist om:

- Toe te zien op de volledigheid van de dossiers die de directie behandelt, door de relevante informatie en stukken te bundelen, te verwerken, te ordenen en te archiveren;
- De procedure voor de verwerking van de dossiers te kiezen en na te leven;
- De relevante informaticatoepassingen te gebruiken en de beheersinstrumenten up-to-date te houden (invoeren in de verschillende bestanden, regelmatig bijwerken, een stand van zaken opmaken, enz.);



- Actief deel te nemen aan teamvergaderingen en de collectieve verwerking van dossiers door de dienst te faciliteren;
- Standaardbrieven en formulieren te controleren en aan te passen aan de evoluties van processen.

Als **procesdeskundige** is het vereist om:

- De processen van de directie te analyseren, kritieke fases te identificeren en verbetervoorstellen te formuleren;
- De sleutelprocessen te beschrijven en te documenteren;
- Toe te zien op de toepassing van goedgekeurde verbeteringen;
- Bij te dragen tot het bijwerken, verbeteren en creëren van processen die nuttig zijn voor de directie.

Als **ondersteunend medewerker voor kennismanagement** is het vereist om:

- Op een passende manier gegevens over de materies die de directie beheert te bundelen, te controleren en te consolideren;
- De nodige kennis te verwerven om de dossiers correct te verwerken en op te volgen. Dit omvat het gebruik van digitale beheersinstrumenten;
- Informatie die nuttig is voor de dienst en elektronische gegevens te organiseren, te bewaren en bij te werken (bestanden, mappen en databanken);
- De administratieve procedure voor papieren of elektronische klassering te volgen, zodat de toegankelijkheid van de gegevens wordt gewaarborgd, zowel voor de dienst als voor zijn klanten;
- Alle verzoeken om informatie van medewerkers en burgers te beantwoorden, ofwel door zelf te antwoorden, ofwel door hen door te verwijzen naar de bevoegde instantie.

4. Generieke competenties

Informatiebeheer		Omgaan met taken	Medewerkersmanagement	Omgaan met relaties	Omgaan met het eigen functioneren	
Informatie begrijpen		Taken uitvoeren	Kennis en informatie delen		Communiceren	Respect tonen
Informatie verwerken		Gestructureerd werken	Ondersteunen		Actief luisteren	Zich aanpassen
Informatie analyseren		Problemen oplossen	Medewerkers aansturen	K	In team werken	K Betrouwbaarheid tonen
Informatie integreren		Beslissen	Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen	Inzet tonen
Innoveren		Organiseren	Medewerkers ontwikkelen		Adviseren	Omgaan met stress
Conceptualiseren		De dienst beheren	Teams bouwen		Beïnvloeden	K Zichzelf ontwikkelen
Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren	Teams aansturen		Relaties uitbouwen	K Doelstellingen halen
Een visie ontwikkelen		De organisatie leiden	Inspireren		Netwerken	Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functiehouders moet beschikken over de ingekleurde competenties in elk van de vijf kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.



5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Diploma en/of ervaring

5.1 Gevraagd diploma

De kandidaat voor de functie van verpleegkundige moet in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type (graduaat of bachelor) van voedvrouw of verpleegkundige.

5.2 Ervaring

De volgende zaken worden als troeven beschouwd:

- Kennis van epidemiologische uitdagingen;
- Kennis van volksgezondheidsuitdagingen;
- Ervaring op het gebied van het beheer van gezondheidsgegevens;
- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie;
- Kennis van de tweede Brusselse taal.

Wat bieden wij voor deze functie

- Weddeschaal B101 [min. 34.260,81 € ; max. 61.018,61 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,0807 op 01/06/2024);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);
- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.