

Profielschets voorzitter Centraal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg

1. Algemene functie-informatie

Functienaam	Voorzitter Centraal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg
Organisatie	Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg
Organisatieonderdeel	Gefaciliteerd door de Eenheid secretariaten tuchtcolleges en toetsingscommissies euthanasie (ESTT) van het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Datum vaststelling	6 november 2023
Funciereeks/niveau	Vakinhoudelijk
Salariscategorie	Ervaren WO

2. Plaats in de organisatie

Positie en omgeving	<ul style="list-style-type: none">- Voert als voorzitter werkzaamheden uit binnen het Centraal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg (CTG). Het CTG beoordeelt in beroep of de zorgverlener zich heeft gehouden aan zijn beroepsnormen.- Het CTG bestaat uit rechtsgeleerde leden (waaronder plaatsvervangende voorzitters) en leden, werkzaam in de gezondheidszorg. Behalve de vaste voorzitter worden alle leden op basis van hun beschikbaarheid ingezet op zittingen.- Het CTG wordt ondersteund door een coördinerend secretaris, secretarissen en administratief medewerkers.- De directie Eenheid Secretariaten Tuchtcolleges en Toetsingscommissies (ESTT) verzorgt met haar secretariaten, bedrijfsbureau en MT de ondersteuning van de Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg, de Regionale Toetsingscommissies Euthanasie en de beoordelingscommissie Late Zwangerschapsafbreking en Levensbeëindiging bij Pasgeborenen. De colleges en commissies zijn inhoudelijk onafhankelijk van de ministers van VWS en JenV.
---------------------	--

3. Resultaatgebieden

A. Zaaksbehandeling	<ul style="list-style-type: none">- Zittingen doen en rechtspreken in een deel van de binnengekomen tuchtklachten op basis van de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (BIG) en in dat verband:- Voorbereiden van de zitting door o.a. bestuderen van dossiers, wetgeving, jurisprudentie en andere rechtsbronnen.- Leiden van de behandeling van zaken ter zitting en in raadkamer. In dit kader het voeren van de regie tijdens de zitting en verkennen/doorgronden van posities van partijen en de essentie van de voorliggende zaak.- Het nemen van regiebeslissingen over de wijze van behandeling en afdoening en het nemen van enkelvoudige voorzittersbeslissingen.- Een antenne hebben voor de maatschappelijke functie van het tuchtrecht en voor rechtsvragen waar de tuchtrechtspraktijk mee wordt geconfronteerd.- Het behandelen van (bejegenings)klachten tegen leden van het college en medewerkers van het secretariaat.
B. Uitspraken en beslissingen	<ul style="list-style-type: none">- Doen van zorgvuldige, goed en begrijpelijk gemotiveerde uitspraken inzake de behandelde klachten op basis van het

	<p>overleg in raadkamer of in de vorm van enkelvoudige voorzittersbeslissingen, met voortdurende aandacht voor rechtseenheid, rechtsontwikkeling, rechtsbescherming en onderliggende problemen binnen het gezondheidsrecht.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stimuleren van goed gemotiveerde en begrijpelijke uitspraken, in lijn met de voormelde aandachtspunten, in door andere samenstellingen behandelde tuchtklachten.
C. Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - Zorg dragen voor een transparante communicatie met alle betrokkenen, zodanig dat procespartijen zich gehoord voelen. - Laten blijken van bewustzijn van de betekenis van de zaak voor alle betrokkenen. - In samenwerking met anderen zorgdragen voor adequate informatievoorziening aan partijen, gemachtigden, pers en publiek.
D. Regievoering, Kwaliteit, voortgang procesgang en kennismanagement	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijkheid dragen voor een evenwichtige en kwalitatief goede samenstelling van het college. - Bewaken van en sturen op voortgang, kwaliteit en consistentie van het tuchtrechtelijk optreden waaronder de behandeling van zaken door het college. - Bevorderen en bewaken van de juridische kwaliteit van het secretariaat en de leden-juristen. - Bevorderen en bewaken van de juridische kwaliteit en uniforme rechtstoepassing binnen het college. - Bewaken van en sturen op de doorlooptijd van de zaken. - Invullen van een coördinerende rol ten aanzien van kwaliteitszorg en kennismanagement binnen het college en het secretariaat. - Initiëren van verbeteringen en vernieuwingen in het proces. - Bijhouden van juridische en maatschappelijke ontwikkelingen, in het bijzonder op het terrein van de gezondheidszorg. - Specialistische kennis ontsluiten, analyseren en delen. - Specialistische niet-juridische kennis aanboren en interpreteren voor zover van belang voor de tuchtrechtelijke oordeelsvorming en daarbinnen de passende plaats geven. - Bevorderen van het gebruik van digitale technieken voor opslag, verwerken en delen van kennis. - Binnen de wettelijke kaders beslissen over de wijze van aanpak en afwikkeling van zaken; in dit kader beoordelen van juridische en feitelijke complicaties, houden van toezicht op afwikkeling van zaken en geven van aanwijzingen.
E. Beleid- en rechtsvorming	<ul style="list-style-type: none"> - Leveren van inhoudelijke (directe en/of indirecte) bijdragen aan rechtsvorming/-ontwikkeling en formulering van gemeenschappelijk juridisch-inhoudelijk beleid om de kwaliteit van de beroepsuitoefening in de gezondheidszorg te bewaken. - Bijhouden van jurisprudentie en actuele ontwikkelingen op het rechtsgebied en het attenderen van collega's op de relevantie voor de rechtspleging.

	<ul style="list-style-type: none"> - Verzorgen van lezingen en cursussen. - Optreden als boegbeeld en gezaghebbende vraagbaak binnen en buiten het college. - Optreden als autoriteit inzake tuchtrechtspraak en tuchtrechtsvorming op het terrein van de gezondheidszorg.
F. Intervisie, (zelf)reflectie, opleiding en begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> - Optreden als coach, mentor, opleider, vakinhoudelijk adviseur van leden van het college en secretarissen. - Leveren van een inhoudelijke bijdrage aan het functioneren van collega's (collegiale intervisie) en het houden van evaluatiegesprekken met de leden. - Zorg dragen dat alle leden van de zittingscombinatie van het college de conceptbeslissingen meelesen en zo nodig zorgen voor feedback. - Reflecteren op eigen en door anderen getoond gedrag (positief en negatief); reflecteren op eigen en door anderen gemaakte inhoudelijke afwegingen gedurende het proces; feedback kunnen geven en ontvangen. - Verzorgen van coaching en kennisoverdracht naar medewerkers binnen het college. - Zich verantwoordelijk voelen voor en investeren in eigen professionele ontwikkeling.

4. Contacten	
A. Aard contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Met coördinerend secretaris, secretarissen en administratief medewerkers. - Met directeur/adjunct-directeur van de Eenheid Secretariaten Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg en Toetsingscommissies Euthanasie. - Met de plaatsvervangend voorzitters van het Centraal Tuchtcollege in het presidiumoverleg. - Met de voorzitters en coördinerend secretarissen van de Regionale Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg in landelijk voorzitters-/secretarissenoverleg en de communicatieadviseur binnen ESTT. - Met vertegenwoordigers van de ministeries van VWS en Veiligheid en Justitie, en met andere instanties, zoals de Inspectie voor de Gezondheidszorg en Jeugd en beroepsorganisaties zoals de KNMG, alles met behoud van de onafhankelijke positie van het college. - Met partijen tijdens de zitting en in verband met klachtbehandeling. - Met rechtsgeleerde leden en leden-beroepsgenoten tijdens de behandeling van zaken.
B. Doel contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Afstemming over de voorbereiding en afhandeling van zaken en de interne processen (kwaliteit, kwantiteit, voortgang).

	<ul style="list-style-type: none"> - Afstemming over adequate facilitering van de tuchtcolleges voor wat betreft huisvesting, personeel e.d. - Waar noodzakelijk en passend binnen de onafhankelijke posities gezamenlijk beleid voeren omtrent het tuchtrecht voor de gezondheidszorg. - Voorlichting aan zorgverleners en gezondheidsrechtjuristen over het tuchtrecht, lerend effect stimuleren. - Adequate zittings- en klachtbehandeling, informatie verzamelen voor beslissingen. - Collegiale kennisoverdracht en feedback, gericht op adequate behandeling en correcte uitspraken.
--	---

5. Essentiële situaties en competenties (gedrag, vaardigheid en kennis)

A. Essentiële situaties	<ul style="list-style-type: none"> - Externe beeldvorming: de tuchtrechtspraak staat in de publieke belangstelling waarbij er ook geregeld aandacht is vanuit de media. De voorzitter gaat hiermee om met behoud van onpartijdigheid, onafhankelijkheid, integriteit en gezag en met een gepaste mate van empathie en assertiviteit, zodanig dat de voorzitter een ankerpunt in de samenleving is. - Onpartijdigheid: in de samenleving bestaat behoefte aan onpartijdig en onafhankelijk gezag, waarbij hoge eisen worden gesteld aan integriteit, deskundigheid en snelheid. Dit vraagt om een stevig bewustzijn van de eigen positie in de samenleving en de tuchtrechtspraak; inzicht in de rol van voorzitter, alsmede het vermogen om grenzen te bewaken en anderen daarop aan te spreken. - Erkend deskundige/autoriteit: constante verwerving van kennis, signaleren van maatschappelijke, politieke en juridische ontwikkelingen op regionaal en landelijk niveau en vertaling daarvan naar de tuchtrechtspraak en collega-tuchtrechters. - Het snel doorzien van de essentie van een zaak, aftasten van de werkelijke problematiek, oplossingen verkennen en acceptatie verkrijgen. - Juridische argumentatie: besluitvorming op basis van relevantie van juridische argumenten vraagt om het zichtbaar overdragen en wegen van argumenten en bereidheid zich te laten overtuigen. - Schriftelijke formulering: heldere, doelmatige onderbouwing in ook voor juridische leken begrijpelijke taal. - Productie versus kwaliteit: ook onder hoge werkdruk balans houden tussen productietempo en kwaliteit van de beslissing. - Collegiale intervisie: dit vraagt om aandacht voor eigen en andermans presteren en bereidheid op basis van eigen en andermans waarneming verbetering na te streven.
B. Competenties	<ul style="list-style-type: none"> - Zorgvuldigheid - Omgevingsbewustzijn - Analytisch vermogen en adequate oordeelsvorming - Besluitvaardigheid

	<ul style="list-style-type: none"> - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid - Samenbindend leiderschap en samenwerken - Luisteren - Prioritering - Empathie
C. Essentiële vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Integer handelen. - Doortastend regie voeren in zaaks- en zittingsbehandeling. - Op een empathische en gestructureerde wijze sturing geven aan het zittings- en besluitvormingsproces. - Snel juridische posities doorgronden. - Verwachtingen van procespartijen sturen. - Vakinhoudelijk coördineren en overzicht houden. - De (juridische) consequenties inschatten van het eigen oordeel en dat van anderen. - Productietempo en kwaliteit van beslissingen in balans houden. - Vermogen om de wenselijkheid in te schatten van richting te geven aan het juridische debat en dat doen door initiatief en stimulerend gedrag binnen het eigen college. - Realistische doelen stellen. - Actief luisteren. - Voor een goede samenwerking zorgen. - Op een constructieve wijze feedback geven en ontvangen; anderen op respectvolle wijze aanspreken op gedrag. Daarbij duidelijk en correct communiceren met gevoel voor onderlinge verhoudingen. - Belemmeringen signaleren tussen personen en groepen en oplossingsmethode zoeken ten behoeve van een efficiënte en correcte afhandeling van zaken. - Waarnemingen op constructieve wijze omzetten naar verbeteringen.
D. Kennis en ervaring	<ul style="list-style-type: none"> - Een afgeronde WO-opleiding tot jurist - Langdurige ervaring en bovengemiddelde bekwaamheid als (zitting)rechter en voorzitter van meervoudige kamers zijn vereist. Ervaring als appelrechter is een pre. - Leidinggevende ervaring is een pre. - Kennis op (rechts)gebied van het gezondheidsrecht is een pre.