

Profielschets voorzitter Regionaal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg Amsterdam

1. Algemene functie-informatie

Funcienaam	Voorzitter Regionaal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg Amsterdam
Organisatie	Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport
Organisatieonderdeel	
Datum vaststelling	
Funciereeks/niveau	Vakinhoudelijk
Salariscategorie	

2. Plaats in de organisatie

Positie en omgeving	<ul style="list-style-type: none">- Voert als voorzitter werkzaamheden uit binnen het Regionaal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg (RTG) te Amsterdam. Het regionaal tuchtcollege beoordeelt of de zorgverlener zich heeft gehouden aan zijn beroepsnormen.- Het RTG bestaat uit rechtsgeleerde leden en leden-beroepsgenoten. Tevens is een aantal plaatsvervangend voorzitters aan het college verbonden op basis van oproep.- Het RTG wordt ondersteund door een secretaris, plv. secretarissen en administratief medewerkers.
---------------------	---

3. Resultaatgebieden

A. Zaakbehandeling	<ul style="list-style-type: none">- Rechtspreken als voorzitter van een regionaal tuchtcollege inzake klachten in het kader van het tuchtrecht voor de gezondheidszorg, op basis van de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG).- 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.- Een antenne hebben voor de maatschappelijke functie van het tuchtrecht en voor rechtsvragen waar de tuchtrechtspraktijk mee wordt geconfronteerd.- Het behandelen van klachten tegen leden van het college en medewerkers van het secretariaat.
B. Uitspraken en beslissingen	<ul style="list-style-type: none">- Doen van goed gemotiveerde uitspraken inzake klachten in het kader van het tuchtrecht voor de gezondheidszorg.- Het beslissen en rechtspreken in tuchtrechtzaken met voortdurende aandacht voor rechtseenheid, rechtsontwikkeling, rechtsbescherming en onderliggende problemen binnen het gezondheidsrecht.- Beslissen over de wijze van aanpak en afwikkeling van zaken; in dit kader beoordelen van juridische en feitelijke situaties, houden van toezicht op afwikkeling van zaken en geven van aanwijzingen.- Het leiden van raadkameroverleg met rechtsgeleerde leden en leden-beroepsgenoten na zitting.

C. Regievoering	<ul style="list-style-type: none"> - Verantwoordelijkheid dragen voor vakinhoudelijke coördinatie binnen het college, waaronder begrepen de onderlinge afstemming van uitspraken. - Verantwoordelijkheid dragen voor een evenwichtige en kwalitatief goede samenstelling van het college. - Functionele verantwoordelijkheid dragen voor de werkzaamheden van het secretariaat. - Beoordelen van de werkvoorraad, toewijzen van zaakvoorzitterschap en bewaken van de voortgang. - Regievoering gericht op een efficiënt en effectief procesverloop. - Initiëren van verbeteringen en vernieuwingen in het proces. - Bewaken van en sturen op geplande zittingstijden en termijnen. - Bewaken van en sturen op de doorlooptijd van de besluitvorming.
D. 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.
E. Kwaliteit, voortgang procesgang en kennismangement	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en uniforme rechtstoepassing binnen het college. - Invullen van een coördinerende rol ten aanzien van kwaliteitszorg en kennismangement binnen het college en het secretariaat. - 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 en bewaken van de juridische kwaliteit van het secretariaat en de leden-juristen. - Bevorderen van het gebruik van digitale technieken voor opslag, verwerken en delen van kennis.
F. 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

	<p>relevantie voor de rechtspleging.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verzorgen van lezingen en cursussen. - Optreden als boegbeeld en gezaghebbende vraagbaak binnen en buiten het college.
G. Intervisie, (zelf)reflectie, opleiding en begeleiding	<ul style="list-style-type: none"> - Optreden als autoriteit inzake tuchtrechtspraak en tuchtrechtsvorming op het terrein van de gezondheidszorg. - Optreden als coach, mentor, opleider, vakinhoudelijk adviseur van leden van het college en (plv.) 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. Speelruimte	
A. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> - Zelfstandig en autonoom rechtspreken en geschillen beslechten, samen met rechtsgeleerde leden en ledenberoepsgenoten. - Verantwoordelijk voor behandeling en afdoening van ingediende zaken. - Verantwoordelijk voor juridisch-inhoudelijk en temporeel adequate verwerking van zaken (kwaliteit en voortgang van de procesgang) en productieaantallen. - Verantwoordelijk voor de prestaties van het college.
B. Kaders	<ul style="list-style-type: none"> - Onafhankelijke besluitvorming op basis van wet- en regelgeving en andere rechtsbronnen. - Binnen de Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg geldende beleidsafspraken en andere afspraken.

5. Contacten	
A. Aard contacten	<ul style="list-style-type: none"> - Met administratief medewerkers, plv. secretarissen en secretaris over de voorbereiding en afhandeling van zaken. - Met directeur/adjunct directeur van de Eenheid Secretariaten Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg en Toetsingscommissies Euthanasie. - Met de voorzitter van het Centraal Tuchtcollege Gezondheidszorg en de andere vier voorzitters van de Regionale Tuchtcolleges voor de Gezondheidszorg in landelijk

	<p>voorzittersoverleg.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met vertegenwoordigers van de Ministeries van VWS en Veiligheid en Justitie, en met andere instanties, zoals de Inspectie voor de Gezondheidszorg 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"> - Rechtspreken. - Afstemming over procesgang (kwaliteit, kwantiteit, voortgang) en procesinhoud. - Beslissingen en meningen op overtuigende wijze overdragen. - Gezamenlijk beleid voeren met de overige voorzitters van de RTG's omtrent het tuchtrecht voor de gezondheidszorg. - Collegiale intervisie, kennisoverdracht en begeleiding gericht op medewerkers.

6. 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 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 assertiviteit, zodanig dat de voorzitter een ankerpunt in de samenleving is. - Onpartijdigheid: in de samenleving bestaat een voortdurende 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 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: schriftelijke formulering van de uitspraak vraagt om een heldere, doelmatige onderbouwing. - Productie versus kwaliteit: ook onder hoge werkdruk balans houden tussen productietempo en kwaliteit van de beslissing;

	<p>dit vraagt om goede regievoering, snel doorgronden van juridische posities en duidelijk motiveren van beslissingen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Omgevingsbewustzijn - Analytisch vermogen en oordeelsvorming - Besluitvaardigheid - Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid - Samenbindend leiderschap en samenwerken - Luisteren - Prioritering - Empathie
C. Essentiële vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> - Handelt integer. - Toont besluitvaardigheid. - Voert regie in zaaks- en zittingsbehandeling. - Geeft op een prettige en evenwichtige wijze sturing aan het proces. - Doorgrondt snel juridische posities. - Stuurt verwachtingen van procespartijen. - Coördineert vakinhoudelijk en houdt overzicht. - Schat de (juridische) consequenties in van het eigen oordeel en dat van anderen. - Houdt productietempo en kwaliteit van de beslissing in balans. - Kan de wenselijkheid inschatten om richting te geven aan het juridische debat en doet dat door initiatief en stimulerend gedrag binnen het eigen college. - Stelt realistische doelen. - Luistert actief. - Zorgt voor een goede samenwerking. - Geeft en ontvangt feedback op een constructieve wijze; spreekt anderen op respectvolle wijze aan op gedrag. Communiqueert daarbij duidelijk en correct met gevoel voor onderlinge verhoudingen. - Signaleert belemmeringen tussen personen en groepen en lost deze op ten behoeve van een efficiënte en correcte afhandeling van zaken. - Zet waarnemingen op constructieve wijze om naar verbeteringen.

D. Kennis en ervaring

- Langdurige ervaring en bovengemiddelde bekwaamheid als (zittings)rechter zijn noodzakelijk.
- Leidinggevende ervaring is een pre.
- Juridische kennis op (rechts)gebied van het gezondheidsrecht.