

De Geschilleninstantie Verloskunde zoekt een ambtelijk secretaris

I Over Stichting Geschilleninstantie Verloskunde

De Geschilleninstantie Verloskunde behandelt binnen het kader van de Wet kwaliteit, klachten en geschillen zorg (Wkkgz) geschillen over verloskundigen, verloskundigenpraktijken en over praktijken waar (verloskundige) echo's worden gemaakt. De Geschilleninstantie Verloskunde streeft ernaar met een zorgvuldig tot stand gekomen bindend advies bij te dragen aan verbetering van de kwaliteit van de geboortezorg. Iedere zorgaanbieder is op grond van de Wkkgz verplicht aangesloten bij een erkende geschilleninstantie. Stichting Geschilleninstantie Verloskunde is officieel erkend door het ministerie van VWS. Op basis van de Klachtenregeling KNOV zijn verloskundigen die lid zijn van de KNOV lid van de Geschilleninstantie Verloskunde.

De Stichting Geschilleninstantie Verloskunde bestaat uit een driehoofdig bestuur en de Geschilleninstantie Verloskunde met 8 (roulerende) leden. Het bestuur is verantwoordelijk voor het in stand houden van de stichting, draagt zorg voor het beleid en ziet toe op naleving van de reglementen. De geschilleninstantie is verantwoordelijk voor de geschilbeslechting. De ambtelijk secretaris ondersteunt de geschilleninstantie.

II De Geschilleninstantie Verloskunde

De Geschilleninstantie Verloskunde behandelt klachten die door cliënten uit het hele land over verloskundigen en echoscopisten worden ingediend. Zij doet juridisch bindende uitspraken over deze klachten en kan een schadevergoeding tot maximaal € 25.000,- toekennen. De Geschilleninstantie Verloskunde bestaat uit een pool van acht leden, voorgedragen door de KNOV of door een organisatie van cliënten. De Geschilleninstantie Verloskunde heeft een onafhankelijk voorzitter en wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris.

III Profiel ambtelijk secretaris

Vanwege pensionering zoekt de Geschilleninstantie Verloskunde een ambtelijk secretaris. De ambtelijk secretaris verricht de werkzaamheden onafhankelijk en onpartijdig met inachtneming van het door de stichting vastgestelde reglement voor geschilbehandeling.

De werkzaamheden omvatten de secretariaatswerkzaamheden van de geschilleninstantie, te weten:

- o signaleren van gemelde geschillen, toetsing van het geschil aan de voorwaarden, vaststellen van de aard van het geschil en registratie daarvan;
- o correspondentie met klaagster en aangeklaagde (zowel telefonisch als schriftelijk) over het geschil. Hieronder valt ook informatieverstrekking over de geschilprocedure;
- o verzamelen en verspreiden van alle relevante stukken ten behoeve van de leden van de Geschilleninstantie;
- o overleg met de voorzitter van de geschilleninstantie over organisatie van de hoorzitting en het zorgdragen voor verzending van het bindend advies en publicatie daarvan;
- o verslaglegging van het verhandelde ter zitting;
- o organiseren en notuleren van de jaarvergadering van de Geschilleninstantie;
- o het opstellen van het inhoudelijk deel van het jaarverslag van de Geschilleninstantie.

De ambtelijk secretaris heeft:

- affiniteit met de eerstelijnszorg;
- affiniteit met geschilbeslechting;
- aantoonbare ervaring als ambtelijk secretaris;
- een juridische opleiding op het niveau van minimaal het hoger beroepsonderwijs;
- analytisch vermogen.

De ambtelijk secretaris:

- onderschrijft de kerntaken en de doelen van de stichting en leeft deze voor;
- vermijdt iedere vorm van belangenverstrengeling;
- is open over relevante nevenfuncties en aanvaardt deze na goedkeuring door het bestuur;
- voert op regelmatige basis overleg met de bestuurssecretaris over de stand van zaken.

IV Bezoldiging

De inzet is afhankelijk van het aantal ingediende geschillen op jaarbasis. Dit aantal fluctueert. De ambtelijk secretaris werkt op basis van een uurtarief. Voorts geldt er een onkosten- en reiskostenvergoeding.

V Reactie en informatie

Meer informatie over de Geschilleninstantie Verloskunde is te vinden op www.geschilleninstantieverloskunde.nl. Meer informatie over de vacature kunt u verkrijgen bij Madelon Leenhouts, vervangend ambtelijk secretaris, via 06-83570586 of info@geschilleninstantieverloskunde.nl (voicemail-berichten worden in de avond afgeleest).

U kunt uw brief met CV richten aan mevrouw T.E. Siderius, voorzitter van het bestuur van de Stichting Geschilleninstantie Verloskunde (info@geschilleninstantieverloskunde.nl). Wij vragen u om vóór 1 februari 2025 te reageren.