



Algemeen doel: Het verlenen van juridisch advies aan de directieleden teneinde een adequaat functioneren van de instelling te garanderen.

ACTIVITEITEN

- Geven van juridisch advies aan de directie

- Instaan voor de relaties met de overheid en de andere zorginstellingen

- Opvolgen van juridische dossiers

- Beheren van verzekeringscontracten

- Andere activiteiten

TAKEN

- Geeft juridische informatie en juridisch advies aan de directie- en kaderleden van de instelling;
- Stelt akkoorden, overeenkomsten, conventies, statuten, enz. op conform met de wettelijke bepalingen;
- Verleent hulp tijdens de inspecties en controles teneinde lacunes op te sporen en de verdediging voor te bereiden.

- Neemt deel aan coördinatiewerkgroepen en contactvergaderingen met de overheid: bereidt de agenda voor, stelt de werkdocumenten, aanbevelingen en rapporten op, volgt de genomen beslissingen op;
- Formaliseert de gemaakte akkoorden op juridisch vlak;
- Waakt erover dat de instelling conform is met de verschillende reglementeringen binnen de toegestane tijd en dat zij gebruik maakt van de verschillende mogelijkheden die geboden worden (vb. financieringsbronnen);
- Adviseert de directie om bepaalde interne reglementeringen te wijzigen opdat zij gunstiger zijn voor de instelling.

- Start gerechtelijke acties en volgt de juridische dossiers voor de instelling op;
- Beheert de klachten van patiënten/bewoners.

- Beheert de verzekeringscontracten m.b.t. de aansprakelijkheid van de instelling;
- Maakt de verklaringen op over de schadegevallen van burgerlijk professionele aansprakelijkheid en ondernemingsaansprakelijkheid, volgt het dossier op en houdt de patiënten/bewoners op de hoogte.

- Stelt de verslagen van het directiecomité op.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft een goede kennis van verschillende juridische domeinen zoals commercieel of administratief recht evenals van patiëntenrecht en de rechtspraak hieromtrent;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Wisselt informatie uit met de collega's m.b.t. het innen van de schuldvorderingen;
- Verschaft uitleg aan de collega's van andere diensten over de invorderingsprocedures en over de dekking van verzekeringen;
- Onderhandelt met de patiënten/bewoners om geschilpunten van een klacht te regelen, geeft hen uitleg/informatie over de dossiers met een gegronde klacht over een medische aansprakelijkheid of over een aansprakelijkheid gebonden aan de uitbating van de instelling en tracht hen op empathische wijze de juridische realiteit te doen aanvaarden;
- Heeft contacten met verschillende overheden tijdens coördinatiewerkgroepen en tijdens de voorbereiding van specifieke dossiers (vb. bij het bouwen of bij onderwerpen m.b.t. het milieu);
- Onderhandelt, in samenwerking met de directie, over het afsluiten van contracten met de verzekeringsmaatschappijen.

Probleemoplossing

- Organiseert vergaderingen en wisselt informatie uit met de gebruikers om het juist opmaken van administratieve documenten te bevorderen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke voor elke wijziging aan verzekeringscontracten en voor problemen van medische aansprakelijkheid.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
 - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
 - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3^o van de wet van 3 juli 1978).
 - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
 - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
 - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.