

DICA zoekt een

## **Projectmedewerker Kwaliteitsregistraties & Procesondersteuning 24-36 uur per week**

Ben jij een gestructureerde, digitale duizendpoot die graag de handen uit de mouwen steekt? Vind je het leuk om ervoor te zorgen dat alles op rolletjes loopt in een dynamische organisatie die impact maakt in de zorg? Dan is deze functie echt iets voor jou!

### **Over DICA**

Bij DICA (Dutch Institute for Clinical Auditing) werk je in het hart van de zorginnovatie. DICA beheert 26 kwaliteitsregistraties voor verschillende aandoeningen, waarin we zorgdata verzamelen en analyseren. Met deze registraties brengen we het gehele zorgpad in beeld, van diagnose tot behandeling en nazorg, van klinische data tot patiënt gerapporteerde uitkomsten (PROMs).

We vertalen complexe informatie via dashboards naar bruikbare inzichten voor zorgprofessionals. In spiegelbijeenkomsten maken we de prestaties van ziekenhuizen bespreekbaar met als doel leren en verbeteren. Daarnaast werken we jaarlijks aan het door ontwikkelen en uitbreiden van de kwaliteitsregistraties en starten we regelmatig nieuwe registraties. Op de afdeling Registraties werken 34 arts-onderzoekers en registratiecoördinatoren, die verantwoordelijk zijn voor het werk aan de registraties. Zij worden begeleid en aangestuurd door vier Clusterhoofden die rapporteren aan de manager Kwaliteitsregistratie.

### **Jouw rol als projectmedewerker**

Als projectmedewerker ben jij dé organisatorische en administratieve spil van de afdeling Registraties. Je ondersteunt de clusterhoofden, houdt de jaarcyclus strak op koers en zorgt dat deadlines worden gehaald. Dankzij jouw overzicht, digitale handigheid en nauwkeurigheid weet iedereen wat er wanneer moet gebeuren. Je werkt nauw samen met collega's binnen én buiten DICA en ondersteunt de clusterhoofden in de communicatie met externe partijen zoals koepelorganisaties en ziekenhuizen.

### **Een greep uit je taken:**

- Je organiseert en plant vergaderingen, workshops en bijeenkomsten binnen de vaste jaarcyclus van de kwaliteitsregistraties.
- Je ondersteunt de arts-onderzoekers en registratiecoördinatoren bij het voorbereiden van de overleggen met de medisch specialistische adviescommissies (CAB's) en handelt de opvolging zorgvuldig af.
- Je ondersteunt bij het samenstellen van indicatorenengidsen en verwerkt reacties van koepelorganisaties.
- Je bewaakt deadlines en houdt het overzicht over parallelle processen binnen de kwaliteitsregistraties.
- Je ondersteunt het clusterhoofdenoverleg door het bijhouden en bewaken van activiteiten.
- Je ondersteunt bij registratie-overstijgende projecten en denkt actief mee over slimme werkwijzen en administratieve processen.
- Je zorgt voor heldere en foutloze communicatie (zowel mondeling als schriftelijk) met interne en externe stakeholders.
- Je signaleert knelpunten en doet verbetervoorstellen.
- Je maakt processen waar mogelijk efficiënter met behulp van digitale tools.
- Je beantwoordt (veelal inhoudelijke of procesmatige) vragen van collega's of externe betrokkenen.

## Wat neem jij mee?

- een afgeronde mbo- of hbo-opleiding in een relevant vakgebied;
- ervaring in een vergelijkbare rol is een pré;
- goede communicatieve vaardigheden;
- een proactieve houding en zowel zelfstandig als in een team kunnen werken;
- een gestructureerde manier van werken; goed kunnen plannen, prioriteiten stellen en overzicht houden;
- een leergierige werkhouding en de vaardigheid om nieuwe systemen je eigen te maken.
- affiniteit met zorg en data (pré).

## Wat bieden wij jou?

- Een aanstelling voor de periode van een half jaar.
- Een afwisselende functie in een betrokken en professioneel team.
- Een hybride werkvorm (deels thuis, deels op kantoor in Leiden).
- Een marktconform salaris volgens CAO Ziekenhuizen (schaal 50-55, afhankelijk van ervaring).
- 216 verlofuren (bij 36 uur per week) met mogelijkheid tot bijkopen.
- Goede secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals 8,33% vakantiegeld, een eindejaarsuitkering, pensioenopbouw bij PFZW, laptop en telefoon.

Werken bij DICA betekent werken met enthousiaste collega's in een dynamische, jonge en groeiende organisatie. We omarmen een no-nonsens houding, zijn ambitieus en staan voor een werkklimaat waarin samenwerken en verbeteren centraal staan. Wij zijn gehuisvest in Leiden en hebben een dependance in Utrecht.

## Solliciteren?

Word jij enthousiast van deze functie? Reageer dan uiterlijk **30 april** door je cv en motivatie te sturen naar [sollicitatie@dica.nl](mailto:sollicitatie@dica.nl), t.a.v. de sollicitatiecommissie.

## Eerst meer weten?

Heb je vragen over de functie? Neem dan contact op met Brigit Heemskerk (Manager Registraties) via [b.heemskerk@dica.nl](mailto:b.heemskerk@dica.nl) of via 085 902 4400. Zij vertelt je graag meer.

*Acquisitie naar aanleiding van onze vacature stellen wij niet op prijs.*