

7441 – DRP – PMS – APPUI - REMBOURSEMENTS

CONSULTANT Membre au sein du Psychological Medical Service (DPPMS)

CONSULTANT GESTIONNAIRE REMBOURSEMENTS

1 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG
CONSULTANT MEMBRE

Spécialisé: OUI - NON

Réserve de mobilité :
OUI

Emploi n°: 112574

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La direction du Personnel (DGR-DRP) assure notamment les missions suivantes en matière de personnel : La DRP assure le suivi de la morphologie de la police fédérale ; La DRP assure la gestion de la mobilité des membres du personnel des services de police ; Elle assure la mission de gestion du personnel de la police fédérale y compris, les propositions de promotions, à l'exception des désignations à la fonction de commissaire général et de directeur général ; Elle exécute les missions de sélection, de recrutement et de formation des membres des services de police confiées à la police fédérale par ou en vertu de la loi ; Elle assure le développement et la gestion des compétences et des connaissances du personnel ; Elle assure aussi de garantir le soutien personnel et social des membres du personnel de la police fédérale pendant l'exécution du service et, à leur demande, des membres du personnel de la police locale ; Elle garantit en outre l'organisation et l'exécution d'activités d'expertise, d'administration, de contrôle et de conseil médicaux.

Le Psychological Medical Service (DPPMS) est une entité d'appui résolument orientée vers l'expertise et la prise en charge thérapeutique dans le contexte plus large du "bien-être au travail". La composante médicale fournit :


- aux entités de la police intégrée qui les sollicitent:
 - un appui médicalisé spécialisé lors d'événements, de situations violentes et/ou potentiellement dangereuses en termes de sécurité publique (manifestations, fort chabrol,...),
 - le suivi des incapacités de travail et des accidents de travail,
 - la formation en premiers soins, en défibrillation automatique et en premiers soins spécialisés et adaptés aux risques policiers,
 - Le conseil en matière d'expertise en évaluation du dommage corporel, de qualification d'un accident de travail ou de remboursement des frais médicaux y afférents,
 - un appui médico-administratif en matière de statistiques médicales (absentéisme,...), de calcul du contingent, de gestion des assurances
 - hospitalisation et des ayants droits du cadre logistique,

Lieu(x) de travail

Avenue de la Couronne 145 F
1050 Bruxelles

Contact

Dr Fagny : 02/642.79.82
CP Raphaël De Plecker :
02/642 78 72

- 
- aux membres du personnel :
 - un service médical (consultations, soins, médicaments,...) et dentaire adapté à leurs besoins
 - le remboursement des tickets modérateurs dans le cadre de la "gratuité des soins ", des frais médicaux aux invalides du temps de paix - anciens gendarmes et de ceux consécutifs aux accidents de travail et maladies professionnelles au personnel de la police fédérale
 - un suivi médical et un conseils médico-administratif en cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, l'octroi des prestations réduites après une incapacité de travail où l'accord de quitter le territoire belge en situation d'incapacité de travail.
 - de manière spécifique et spécialisée :
 - L'expertise des commissions d'aptitude du personnel des services de police et des litiges,
 - Pour les chiens et les chevaux de la police intégrée : la sélection en vue du recrutement, les soins et le suivi médical, ...
 -

Le Stressteam fournit un accueil, un accompagnement et un suivi psychosocial et émotionnel des membres du personnel de la police fédérale et de la police locale à leur demande. Il assure un rôle de contactable et rappelable pour les interventions de crise lors d'événements critiques. Ces missions relèvent de la prévention primaire, secondaire mais surtout tertiaire, essentiellement au niveau individuel, des risques psychosociaux liés au travail et de leurs conséquences.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION


Gérer les dossiers de remboursements de frais médicaux et non médicaux supportés par les membres du personnel de la police intégrée, traiter les demandes de remboursements dans ce cadre et répondre à toute question y relative

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant que gestionnaire de dossier, établir, analyser, contrôler et/ou suivre des dossiers en respectant les échéances et les règles relatives au domaine d'activité afin de pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou la finalisation du dossier.

- Effectuer la maintenance des archives contenant les dossiers accidents de travail, maladies professionnelles et Invalides en Temps de Paix (classement, rangement, etc.) et les dossiers relatifs au paiement des médecins agréés Police et des médecins contrôle
- Extraire des archives les dossiers des personnes ayant introduit une demande de remboursement en vue de son traitement



- 
- classer au dossier de la personne les divers documents arrivés dans le service mais ne nécessitant pas de traitement
 - créer le dossier pour une personne introduisant sa première demande de remboursement
 - Réceptionner des fax en cas de prises en charge urgente d'un membre du personnel dans un hôpital
 - participer à la centralisation des différentes parties du dossier médical d'une personne lorsque cette dernière décède ou quitte la police (pension, démission, ...) afin de procéder au microfilmage puis à l'archivage du dossier global

En tant que soutien budgétaire et/ou financier, réaliser des tâches et activités budgétaires et/ou financières suivant les procédures en vigueur afin d'assurer la gestion optimale des moyens financiers mis à la disposition de l'entité.

- Encoder les documents entrants dont notamment les demandes de remboursement
- Vérifier l'exactitude et la complétude des demandes de remboursement entrantes
- Vérifier l'identité et le statut du demandeur
- Demander des renseignements complémentaires et/ou de pièces manquantes si nécessaire (par courrier, email et/ou téléphone)
- Traiter la demande en tenant compte de la réglementation en vigueur (Police, INAMI, Lois, etc.), des procédures mises en place de l'avis des décideurs (médecins conseil, direction du service, etc.)
- Clôturer dans le logiciel approprié les demandes encodées, traitées et validées pour paiement
- Faire rapport au demandeur conformément aux procédures en vigueur en cas de refus d'intervention ou d'intervention limitée - via courrier, email, téléphone
- Transmettre les documents aux services compétents pour traitement final (paiement, remboursement, archivage, etc.)





PROFIL SOUHAITE

Connaissances :

- Organisation policière - Niv.:UTILISATEUR
- Stratégie et politique - Niv.:BASE
- Appui au fonctionnement - Niv.:UTILISATEUR
- Missions de police - Niv.:BASE

Connaissances pratiques :

- **Intégrer** - Établir des liens pertinents entre diverses données afin de les intégrer de manière synthétique dans un tout cohérent, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.
- **Résoudre des problèmes** - Affronter et maîtriser les situations inattendues en examinant les solutions possibles sur base de son expérience et de ses connaissances. Prendre des initiatives pour mettre en oeuvre la solution la plus appropriée à chaque problème.
- **Soutenir** - Assumer le rôle de mentor en donnant l'exemple et en soutenant les personnes dans leurs activités.

Attitudes attendues :

- **Adopter une orientation-client** - Tenir compte des attentes et besoins des "clients" dans la définition et l'exécution des missions et leur offrir un service personnalisé orienté vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.
- **Coopérer** - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en s'identifiant aux objectifs communs, en partageant ses propres avis et idées et en aplanissant les conflits avec ses collègues.
- **Dialoguer** - Se familiariser avec les connaissances et l'expérience de son interlocuteur en demandant des éclaircissements, en s'intéressant à ce qu'il fait, en se mettant à sa place et en faisant le nécessaire pour comprendre son message dans sa globalité.
- **S'auto-développer** - Planifier et gérer son propre développement en fonction des possibilités, des intérêts et des ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles connaissances et compétences.
- **Faire preuve d'engagement** - S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même et en cherchant à atteindre la meilleure qualité. Persévérer même en cas de frustration, d'opposition, de tension ou face à un travail fastidieux.

Chaque collaborateur s'engage à respecter les directives, procédures et instructions en matière de bien-être et à renseigner les situations et comportements dangereux à son responsable. Il veille également à utiliser les moyens mis à sa disposition en bon père de famille.

ORGANISATION DE LA SELECTION

A déterminer plus tard.



7441 - DRP - PMS - AFDELING - TERUGBETALINGEN CONSULENT Lid Psychological Medical Service (DPPMS)

CONSULENT BEHEERDER VAN DE TERUGBETALINGEN

1 vacature

Toegangsvoorwaarden

CALOG PERSONEEL

CONSULENT

Gespecialiseerd: NEE

Mobiliteitsreserve :

JA

Betrekkingsnummer:

112574

BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De directie van het Personeel (DGR_DRP) verzekert onder andere volgende missies met betrekking tot het personeel: DRP verzekert de morfologie van de federale politie; DRP verzekert het beheer van de mobiliteit van de personeelsleden van de diensten van de politie; Ze verzekert de opdrachten van het personeelsbeheer van de federale politie, de voorstellen tot promoties inbegrepen, met uitzondering van de toewijzing van de functie commissaris generaal en directeur generaal; Ze voert de selectieopdrachten uit en de opleiding van de personeelsleden van de politiediensten krachtens de wet toevertrouwd aan de federale politie; Ze verzekert de ontwikkeling en het beheer van de competenties en de kennis van het personeel; Ze verzekert eveneens de persoonlijke en sociale ondersteuning te garanderen van de personeelsleden tijdens het uitoefenen van hun dienst, en op hun vraag, ook van de personeelsleden van de lokale politie; Ze garandeert bovendien de organisatie en de uitvoering van activiteiten van expertise, administratie, controle en medische raad.

De Psychological Medical Service (DPPMS) is een steunentiteit in het bijzonder gefocust op de therapeutische ondersteuning en expertise in de bredere zin van het "welzijn op het werk".

De medische component ervan verzekert

a. Aan de entiteiten van de geïntegreerde politie die er een beroep op doen: een gespecialiseerde medische steun tijdens gebeurtenissen, gewelddadige en/of potentieel gevaarlijke situaties in termen van de publieke veiligheid (betogingen, fort chabrol...), de opvolging van de werkonbekwaamheden en arbeidsongevallen, de opleiding eerste hulp, automatische defibrillatie en de gespecialiseerde eerste hulp aangepast aan politionele risico's, de raadgevingen inzake expertise en evaluatie van lichamelijke schade, de kwalificatie van een arbeidsongeval of de terugbetaling van de medische kosten met betrekking tot deze ongevallen, een medico-administratieve steun inzake medische statistieken (afwezigheden,...), het berekenen van het contingent, het beheer van de hospitalisatieverzekeringen en de rechthebbenden van het Calog personeel,


b. Aan de personeelsleden: een medische (consultaties, zorgen, geneesmiddelen,...) en tandheelkundige

Plaats van het werk

Kroonlaan 145 F
1050 Brussel

Contact

Dr Fagny : 02/642.79.82
CP Raphaël De Plecker :
02/642 78 72



dienst aangepast aan hun behoeften, de terugbetaling van het remgeld, in het kader van de "gratis medische zorgen", de medische kosten van de invaliden in vreedstijd - oud rijkswachters en de medische kosten inzake arbeidsongevallen en beroepsziektes voor het personeel van de federale politie, een medische opvolging en een medico-administratieve advies bij arbeidsongevallen of beroepsziekte, het toekennen van verminderde prestaties na een periode van arbeidsongeschiktheid of de toelating om het grondgebied te verlaten tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid.

c. Op specifieke en gespecialiseerde wijze de expertise inzake de commissies voor geschiktheid van het personeel van de politiediensten en de geschillencommissie voor de honden en paarden van de geïntegreerde politie: de selectie in het kader van een aankoop, de medische verzorging,.....

Wat betreft het Stressteam:

Verzekert de psychologische en emotionele opvang, begeleiding en opvolging van de personeelsleden van de federale politie en op aanvraag de personeelsleden van de lokale politie. Het verzekert een wachttrol van beschikbaar en terugroepbaar voor crisisinterventies tijdens kritieke gebeurtenissen. De missies behoren tot de primaire, secundaire maar vooral tertiaire preventie in het bijzonder gericht op het individu, de psychosociale risico's verbonden aan het werk en de daaraan verbonden gevolgen.


BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

- Beheer van terugbetalings dossiers inzake medische en niet medische kosten betaald door personeelsleden van de geïntegreerde politie. Behandelen van deze aanvragen en antwoorden op alle vragen in deze.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als dossierbeheerder, dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

- Het archief van de dossiers (klasseren, op stamnummer hangen enz...) inzake arbeidsongevallen, beroepsziektes, invaliden in vreedstijd en betalingen aan
- aangenomen en controle artsen van de politie verzekeren
- Uittrekken van deze dossiers uit het archief wanneer iemand een aanvraag heeft
- gedaan teneinde deze te behandelen
- In deze dossiers stukken klasseren die geen verdere behandeling nodig hebben
- Dossier aanmaken bij een eerste terugbetalingsaanvraag
- Ontvangst van de faxen en brieven bij dringende opnames in klinieken en hospitalen
- Deelnemen aan de centralisatie van al de verschillende medische dossiers wanneer
- een persoon overlijdt of het korps verlaat (pensioen, ontslag, ...) teneinde over te gaan tot het microfilmeren en archiveren van het globaal dossier



Als budgettaire/financiële ondersteuning, Budgettaire en/of financiële taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om de financiële middelen die de entiteit ter beschikking worden gesteld optimaal te beheren.

- Coderen van de documenten in het bijzonder de terugbetalingsaanvragen
- Nazien van de juistheid en de volledigheid van de binnenkomende terugbetalingsaanvragen
- Nazien van de identiteit en het statuut van de aanvrager
- Vragen naar bijkomende inlichtingen en/of ontbrekende stukken indien nodig (per briefwisseling, mail en/of telefonisch)
- Behandelen van de aanvragen rekening houdend met de geldende reglementering (Politie, RIZIV, wet enz...) en de procedures onderworpen aan de adviezen van de directie, de expert-geneesheren enz..
- Afsluiten in het daartoe voorziene programma van de gecodeerde, behandelde en voor betaling gevalideerde aanvragen
- Melden aan de anvrager , via de geldende procedures van een weigering of beperkte tussenkomst (post, mail, telefoon)
- Doorsturen van de documenten naar de bevoegde diensten voor verdere afhandeling

GEWENST PROFIEL


Kennis :

- Politieorganisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niv.:BASIS
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

Praktische kennis :

- Integreren - Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.
- Problemen oplossen - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- Ondersteunen - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten





Verwachte gedrag :

- Klantgericht optreden - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- Samenwerken - Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- Dialogeren - De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.
- Zichzelf ontwikkelen - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- Inzet tonen - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.

Elke medewerker verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.

SELECTIEMODALITEITEN

Later te bepalen.

