

Voor onze huisartspraktijk het Leyendak in Den Haag

zijn wij op zoek naar een

praktijkmanager

16-24 uur in de week per 15-10-2018

Een afwisselende baan, waarin je een zeer belangrijke schakel vormt in onze praktijk waar 4 huisartsen 1 huisarts in opleiding, elke dag 6 assistentes, 3 POH-S en een POH GGZ werken in een gezellige, gemengde wijk in Den Haag.

Wij zijn op zoek naar iemand die kan verbinden.

Iemand die het werkveld van de zorg kent.

Een duizendpoot, met ook handigheid met de computer (Excell, ons HIS Medicom).

Ervaring en affiniteit met het aansturen van personeel is zeer welkom.

**Voor vragen: mw Limburg, huisarts of mw Temmink, praktijkmanager, 070-3098250.
Graag uw motivatiebrief en CV naar limburg@leyendak.nl**

Omschrijving takenpakket

De Praktijkmanager Huisartsenvoorziening is verantwoordelijk voor het op efficiënte en effectieve wijze coördineren van de praktijkorganisatie en het uitvoeren van administratieve en organisatorische werkzaamheden, opdat huisartsen en medewerkers zo effectief en efficiënt mogelijk hun werk kunnen uitvoeren (wordt vaak in deeltijd en/of voor meerdere huisartsenvoorzieningen uitgevoerd).

Plaats in de organisatie

De Praktijkmanager Huisartsenvoorziening ressorteert hiërarchisch onder de huisarts(en) die eindverantwoordelijk is (zijn) voor de huisartsenvoorziening (met ca. 10.000 tot 15.000 patiënten). De Praktijkmanager Huisartsenvoorziening geeft operationeel leiding aan de andere door de eindverantwoordelijk huisarts aangewezen functies.

Context

De PM (niveau 2) komt voor in een praktijk tot circa 20 medewerkers. De huisartsen van de praktijk zijn verantwoordelijk voor de medische aspecten/taken van de praktijk. Zij zijn ook verantwoordelijk voor het opstellen van beleid en spelen hierin een actieve en beslissende rol.

Het team van medewerkers werkt in verschillende medische functies.

De praktijk verzorgt opleiding/stage plaatsen voor huisartsen en doktersassistenten.

In de praktijk is vaak sprake van ruimere openingstijden (> 40 uur).

Functie-eisen

- Zelfstandigheid
- Vermogen om adequate, praktische oplossingen te bedenken
- Leidinggevende kwaliteiten
- Flexibiliteit en stressbestendigheid
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Doorzettingsvermogen
- Systematiek en ordelijkheid
- Integriteit en betrouwbaarheid

Opleidingsniveau

HBO denk- en werkniveau

Honorering

Conform Functiewaardering Huisartsenzorg

Werkzaamheden

Personeel

- Aansturen van het personeel (op de aanwezige dagen)
- Ziek- en herstelmeldingen
- Verzuimbegeleiding (afspraken maken met zieke werknemer en uitvoering hiervan controleren) en begeleiding reïntegratietrajecten.
- Personeelsadvertenties
- Sollicitatiegesprekken voeren (evt. afwijzingsbrieven schrijven)
- Opstellen van arbeidsovereenkomsten
- Wijzigingen in de personeelsadministratie doorvoeren
- Personeelsplanning/roosters/roosterwijzigingen
- Afwezigheidsregistratie
- Verwerken van vakantie- en verlofaanvragen
- Vakantieroosters
- Meeruren registratie
- Urenregistratie oproepkrachten
- Functioneringsgesprekken, evaluatiegesprekken en verslaglegging
- Organiseren van stages (stagiaire doktersassistenten, POH, semi-arts/co-ass)

Financieel

- Salarismutaties
- Verwerking salarisstroken
- Maandelijks overboeken salarissen
- Facturatie onderhuurders
- Facturatie semi-artsen en co-assistenten
- Afboeken facturen onderhuurders en semi-artsen
- Betalen van rekeningen en bonnenadministratie
- Opstellen concept begroting

Operationeel beheer van de organisatie 2 uur per week

- Logistiek kamerbezetting
- Eindverantwoordelijk voor inkoop van medische-, huishoudelijke- en kantoorartikelen
- Kwaliteitsbewaking/vervanging kantoormeubilair
- Onderhoud contacten met schoonmaakploeg

- Zorgt dat het geplande onderhoud aan gebouw, inrichting en apparatuur wordt uitgevoerd en schade wordt gerepareerd.
- Doet voorstellen aan de directie voor de verbetering of aanvulling van de onderhoudsplannen

Communicatie

- Werkoverleg met assistentes
- Werkoverleg POH
- Werkoverleg met artsen
- Werkoverleg met artsen en assistentes
- Maandelijkse interne Nieuwsbrief
- Neemt deel aan het overleg praktijkmanagers Azalea
- Is lid van de Stuurgroep HaZo 24
- Onderhoud contacten met niet-medische externe organisaties (VvAA, Nortade, Mondriaan, Cohesie, LUMC e.d.)
- Overleg en terugkoppeling met huurders (+ opstelling huurovereenkomsten)
- Meedenken over inhoud, verbetering en aanvulling van praktijkfolder en website

Projecten

- Coördinatie en begeleiding van ad hoc projecten (verhuizing, opening)

Kwaliteitsverbetering (samen met L. Limburg, huisarts beleid en beheer)

- Nascholing voor assistentes en incidenteel ook voor artsen (denk aan reanimatie cursus)
- Draagt, in overleg met de eindverantwoordelijke huisarts, zorg voor de afhandeling van klachten van patiënten.
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering van werkzaamheden en doet voorstellen ter verbetering
- Draagt zorg voor het opstellen van protocollen en werkplannen
- Geeft voorlichting en stelt instructies op t.a.v. de toe te passen protocollen en werkplannen
- Stelt de RI&E op
- Begeleidt en coördineert het certificeringstraject (HaZo 24)