



Functieprofiel PraktijkManager

Wat vraagt een praktijk van jou?

Je hebt een aantoonbaar HBO werk- en denkniveau, aangevuld met kennis van en ervaring op het gebied van management en organisatie, bij voorkeur in een soortgelijke rol. Je hebt ervaring binnen de zorgsector en in een managementrol.

Je bent resultaatgericht en besluitvaardig. Omgaan met belangentegenstellingen en het overwinnen van weerstanden is voor jou geen probleem. Je werkt gestructureerd en kunt zowel op operationeel als strategisch niveau uitvoering geven aan werkzaamheden. Verder ben je een betrokken en integere persoonlijkheid die samenwerking, collegialiteit en klantgerichtheid hoog in het vaandel heeft en stimuleert.

Plaats in de organisatie

Als praktijkmanager rapporteer je aan de huisartsen in de praktijk. Je geeft op praktisch niveau leiding aan de medewerkers (o.a. doktersassistentes, praktijkverpleegkundigen, praktijkondersteuners). Je stimuleert en motiveert hen in hun ontwikkeling en prestaties, waarbij je knelpunten signaleert en bespreekt met de huisartsen. Je bent vertrouwenspersoon voor medewerkers en sparringpartner voor de huisartsen.

Functionele relaties

Intern binnen de praktijk

- huisartsen
- medewerkers
- ketenpartners
- huurders

Extern met:

- (para) medische zorgverleners
- zorgverzekeraars
- verzekeringsmaatschappijen
- instellingen als PGGM, Arbo, belastingdienst, etc.
- gemeentelijke diensten
- instellingen voor het onderhoud van het gebouw
- ICT dienstverleners
- Zorggroep
- anders

Hoofdtaken

De praktijkmanager verricht geen werkzaamheden die te maken hebben met de klinische patiënten behandeling (primaire proces).

De praktijkmanager is de spil in de praktijk, die ervoor zorgt dat de verschillende processen binnen de praktijk goed draaien.

- operationeel management
- organisatorisch management
- voorbereidend strategisch management
- financieel management

Funcatievereisten

De praktijkmanager:

- heeft HBO werk- en denkniveau en een afgeronde opleiding die gericht is op management of HBO-V met aanvullende management ervaring
- beschikt over managementvaardigheden
- heeft kennis en ervaring met personeels-, financieel en operationeel beleid
- heeft enige kennis van juridische aangelegenheden
- heeft bij voorkeur ervaring met de eerste- en/of tweedelijns gezondheidszorg





Salarisschaal

Inschaling vindt plaats op basis van kennis en ervaring. Het salaris wordt vastgesteld volgens de CAO-huisartsenzorg.

Taken en activiteiten binnen de praktijk

Beleidsontwikkeling en evaluatie

- Beleidsplanning
- Jaarplanning
- Verslaglegging
- Beleidsontwikkelingen volgen
- Strategische beleidswijzigingen voorbereiden

Personeels- en arbobeleid

- Operationeel aansturen van de ondersteunende medewerkers
- Arbeidsvoorwaarden toepassen
- Ziekteverzuimbeleid (laten) uitvoeren
- Ondersteuning bieden bij/uitvoeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken
- Scholingsplan opstellen/uitvoeren
- Verlof toekennen
- Coördineren/uitvoeren van sollicitatie procedures
- Verrichten en uitvoeren van de Risico- Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)
- Uitvoeren van de maatregelen uit het Plan van aanpak van de RI&E

Kwaliteitsbeleid

- Beleid/kwaliteitssysteem opzetten en bijhouden
- Projecten starten en bewaken
- Vergaderingen organiseren en bewaken
- Kwaliteit dienstverlening toetsen
- Klachtenregeling en afhandeling bewaken
- Praktijk Accreditatie begeleiden

Financieel beleid en beheer

- (Ondersteunen bij) het opstellen van een begroting en bewaken.
- Inkoopbeleid
- Financiële processen opstellen en bewaken
- Declaratie en financiële analyses uitvoeren

Operationeel beleid

- Opstellen en controleren naleving praktijkregels
- Inrichten organisatie
- (Doen) opstellen van instructies, protocollen en werkafspraken
- Draagt zorg voor de continuïteit van zorg in de praktijk: signaleert knelpunten met betrekking tot de patiënteninstroom, onderneemt acties ter verbetering van een juiste afstemming tussen patiënteninstroom en aanwezige capaciteit in de praktijk, etc.
- Ziet toe op efficiency binnen de praktijk, o.a. met betrekking tot de bezetting van de behandelkamers
- Coördineren en optimaliseren van de interne bedrijfsvoering

Communicatie

- Verzorgen van de PR en de interne en externe communicatie van de huisartsenpraktijk

Taken en verantwoordelijkheden kunnen in overleg uitgebreid of aangepast worden op basis van specifieke kennis, vaardigheden en competenties.





Specifieke functiekenmerken

- Flexibiliteit en pro-actief handelen op basis van snelle inschatting situatie
- Managementvaardigheden voor het leiding geven aan medewerkers en organiseren van de verschillende werkprocessen
- Sociale vaardigheden voor het aansturen van personeel en het onderhandelen met zorgverzekeraars, leveranciers en gezicht van de praktijk naar externe stakeholders
- Analytisch vermogen om praktische aangelegenheden te vertalen naar administratieve processen en systemen en vice versa, problemen te doorzien en gegronde conclusies te trekken uit beschikbare informatie
- Plan- en organisatievermogen voor het plannen van de werkzaamheden en het stellen van prioriteiten
- Proactieve instelling voor het anticiperen op ontwikkelingen
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van procedures en richtlijnen en het toelichten van voorstellen en het onderhandelen met verzekeraars, leveranciers, etc.
- Integriteit bij de omgang met vertrouwelijke (patiënten)informatie

