

KNMT-Functieprofielen tandheelkundige praktijken

Functienaam : Praktijkmanager
Functiegroep : Ondersteunend en management
Versie : KNMT, januari 2022/versie 1
Pagina's : 3

Praktijkmanager

Algemene kenmerken

De praktijkmanager is verantwoordelijk voor en coördineert de interne bedrijfsvoering van de praktijk. De praktijkmanager rapporteert aan de werkgever en stemt de werkzaamheden met de werkgever af. Aan de praktijkmanager worden meerdere aandachtsgebieden toegewezen, zoals personeelsmanagement, kwaliteit, contracten met zorgverzekeraars, administratieve organisatie, logistiek proces, facilitair, ICT, huisvesting en beveiliging. De praktijkmanager verricht geen werkzaamheden die te maken hebben met de klinische patiëntenbehandeling (primaire proces).

Doel van de functie

Het aansturen van alle medewerkers van de praktijk en het coördineren en optimaliseren van de interne bedrijfsvoering.

Organisatorische positie

De praktijkmanager ontvangt hiërarchisch leiding van de werkgever. De praktijkmanager geeft hiërarchisch leiding aan alle medewerkers van de praktijk.

Resultaatgebieden

1. Aansturen van medewerkers van de praktijk

- Geeft leiding aan de medewerkers door te sturen op de kwaliteit en kwantiteit van de resultaten van de dagelijkse werkzaamheden.
- Begeleidt, instrueert, coacht en motiveert de medewerkers.
- Ontwikkelt het personeelsbeleid en zorgt voor de uitvoering ervan.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting.
- Zorgt dat de medewerkers worden opgeleid en getraind.
- Voert werving- en selectiegesprekken.
- Houdt functionerings- en beoordelingsgesprekken met de medewerkers en zorgt voor de verslaglegging ervan.
- Is verantwoordelijk voor periodieke werkoverleggen en de verslaglegging ervan.

Resultaat: Medewerkers van de praktijk zijn aangestuurd en hebben de beoogde resultaten van hun werkzaamheden en de beoogde ontwikkeling gerealiseerd. Het personeelsbeleid is ontwikkeld en uitgevoerd. De beoogde doelstellingen zijn gerealiseerd.

2. Coördineren en optimaliseren van de interne bedrijfsvoering

- Ziet toe op de uitvoering van organisatorische en praktische personeelszaken.
- 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, et cetera.
- Ziet toe op efficiency binnen de praktijk, o.a. met betrekking tot de bezetting van de behandelkamers.
- Signaleert ontwikkelingen op het gebied van tandheelkundige praktijkvoering.
- Vertaalt beleidsvoornemens naar concrete activiteiten (automatiseringsplan, huisvestingsplan, inclusief budgetten, et cetera).

- Bevordert het imago van de praktijk: initieert activiteiten met betrekking tot promotiewerkzaamheden, website en samenwerking met externe personen en instanties, et cetera.
- Geeft vorm aan en bewaakt de uitvoering van een efficiënte administratieve organisatie.
- Houdt toezicht op de voortgang en kwaliteit van eventueel uitbestede diensten (schoonmaak, beveiliging, automatisering, et cetera).
- Verzorgt de inkoop en lease van goederen en diensten. Stelt hiertoe inkoop-, lease- en onderhoudscontracten op, beheert deze en overlegt met de desbetreffende externe instanties.
- Draagt zorg voor de automatisering en ICT-infrastructuur binnen de praktijk, overlegt hiertoe met externe instanties.

Resultaat: De interne bedrijfsvoering is gecoördineerd. De doelstellingen op zakelijk gebied zijn behaald, de administratieve organisatie is efficiënt en effectief ingericht en goederen en diensten zijn tegen zo gunstig mogelijke voorwaarden ingekocht/verkregen.

3. Verrichten van arbotaken

- Adviseert en ondersteunt de werkgever met betrekking tot veiligheid, gezondheid en arbeidsomstandigheden van het personeel.
- Adviseert collega's met betrekking tot veiligheid, gezondheid en arbeidsomstandigheden.
- Signaleert arbeidsrisico's.
- Is verantwoordelijk voor het verrichten en uitvoeren van de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E).
- Is verantwoordelijk voor de uitvoering van de maatregelen uit het Plan van aanpak van de RI&E.
- Coördineert en/of verzorgt voorlichting aan collega's over de arbeidsomstandigheden. *Resultaat: De werkgever is op professionele wijze ondersteund bij het voorkomen en beperken van arbeidsrisico's.*

4. Beschikbaar stellen van informatie

- Verstrekt op verzoek management- en financiële informatie aan de werkgever en externe belanghebbenden.
- Rapporteert aan de werkgever over de personeels- en salarisadministratie.
- Zorgt voor en bewaakt de informatievoorziening over de praktijk.
- Ziet toe op bestellingen en gebruik van informatiemateriaal over tandheelkundige zorg.

Resultaat: Informatie sluit aan bij de behoefte van de ontvanger en is tijdig, correct en volledig beschikbaar.

5. Verbeteren van werkprocessen en bewaken en bevorderen van kwaliteit

- Houdt toezicht op de dagelijkse gang van zaken in de praktijk.
- Ziet toe op de uitvoering van werkzaamheden in de praktijk volgens gemaakte afspraken en binnen geldende wet- en regelgeving, procedures, protocollen en voorschriften. Rapporteert aan de werkgever betreffende te nemen maatregelen ter verbetering.
- Bewaakt de opvolging van activiteiten.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het operationeel beleid en overlegt hierover met betrokkenen.
- Doet voorstellen voor het ontwikkelen en/of verbeteren van logistieke en administratieve processen en systemen en draagt zorg voor de kennisoverdracht hiervan richting betrokkenen.
- Is contactpersoon voor externe kwaliteitssystemen en –instrumenten en draagt zorg voor eventuele implementatie hiervan.
- Stimuleert en motiveert medewerkers in het kwaliteitsdenken, bijvoorbeeld met behulp van knmtkwaliteitsinstrumenten
- Ziet erop toe dat klachten correct worden afgehandeld.
- Draagt, indien van toepassing, zorg voor het opstellen van het kwaliteitsjaarverslag van de praktijk.

Resultaat: De werkprocessen verlopen optimaal, zodat werkzaamheden efficiënt, effectief en met zo hoog mogelijke kwaliteit kunnen worden uitgevoerd. De kwaliteit is bewaakt en bevordert waarbij de praktijk voldoet en blijft voldoen aan de gestelde kwaliteitseisen.

6. Onderhouden van contacten met zorgverzekeraars en de factoring- en/of clearingorganisatie

- Stelt contracten op met zorgverzekeraars en eventueel de factoring- en/of clearing-organisatie, onderhandelt hiertoe over de voorwaarden.
- Beheert de contracten en ziet toe op naleving ervan.
- Fungeert als aanspreekpunt voor zorgverzekeraars en de factoring- en/of clearing-organisatie.

Resultaat: De contacten met zorgverzekeraars en eventueel de factoring- en/of clearingorganisatie zijn zorgvuldig onderhouden en er zijn heldere contractafspraken gemaakt tegen zo gunstig mogelijke voorwaarden.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau, verkregen door een relevante opleiding.
- Kennis van (bedrijfs-)administratieve processen, bedrijfskunde, (bedrijfs-)organisatie.
- Relevante werkervaring.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en de geldende protocollen, instructies en richtlijnen.
- Kennis van de toegepaste applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van kwaliteitssystemen en –instrumenten.

Specifieke functiekenmerken

- 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, et cetera.
- 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, et cetera.
- Integriteit bij de omgang met vertrouwelijke (patiënten)informatie.

Bezwarende werkomstandigheden

- Geen bijzonderheden.