

Algemene kenmerken

Het hoofd van de ondersteunende afdeling geeft leiding en coördineert de werkzaamheden van de medewerkers van de afdeling en levert bijdragen aan het doelmatig inrichten en uitvoeren van de processen binnen SBT.

Het hoofd vertegenwoordigt de organisatie in interne en externe overlegsituaties

De functie wordt uitgeoefend in een hoog professionele omgeving hetgeen enerzijds hoge eisen stelt aan collegiaal overleg en besluitvorming en anderzijds op het uitoefenen van gezag indien de kwaliteit van de zorg of de professionele houding en samenwerking of de continuïteit van de organisatie in het geding is.

Doel van de functie

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

Organisatorische positie

Het hoofd ontvangt hiërarchisch leiding van de Raad van Bestuur. Het hoofd geeft hiërarchisch leiding aan alle medewerkers van de afdeling en heeft zitting in het management overleg.

Taken en verantwoordelijkheden

1. Aansturen van medewerkers van de afdeling

- 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.
- Zorgt voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting.
- Zorgt dat de medewerkers adequaat 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.
- Vertegenwoordigt de afdeling en de organisatie in in- en externe overlegsituaties.
- Ziet toe op de uitvoering van organisatorische en praktische personeelszaken.

2. Beschikbaar stellen van management informatie

- Verstrekt op verzoek managementinformatie aan de Raad van Bestuur en MT.

3. Verbeteren van werkprocessen en bewaken en bevorderen van kwaliteit

- Ziet toe op de uitvoering van werkzaamheden volgens gemaakte afspraken en binnen geldende wet- en regelgeving, procedures, protocollen en voorschriften.
- 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.
- Stimuleert en motiveert medewerkers in het kwaliteitsdenken.
- Ziet erop toe dat klachten correct worden afgehandeld.

4.1 Specifieke taken en verantwoordelijkheden voor hoofd kliniek

- Draagt zorg voor de continuïteit van zorg in de kliniek, signaleert knelpunten met betrekking tot de patiënteninstroom, onderneemt acties ter verbetering van een juiste afstemming tussen patiënteninstroom en aanwezige capaciteit in de kliniek.
- Verantwoordelijk voor de roostering en planning binnen de kliniek en de opvangroosters voor pijnklachten buiten kantooruren.
- Verantwoordelijk voor het doelmatig inrichten van de processen en het ontwikkelen, actueel houden en naleven van richtlijnen/protocollen binnen de organisatie;
- Ziet toe op efficiency binnen de kliniek, o.a. met betrekking tot de bezetting van de behandelkamers.
- Signaleert ontwikkelingen op het gebied van tandheelkundige kliniekvoering en speelt hierop in.
- Vertaalt beleidsvoornemens naar concrete activiteiten.
- Geeft vorm aan en bewaakt de uitvoering van een efficiënte logistieke organisatie.
- Houdt toezicht op de voortgang en kwaliteit van eventueel uitbestede diensten (bijv. schoonmaak, onderhoud apparatuur).
- Houdt toezicht, stimuleert en adviseert over toepassing van de Arbowet en de richtlijnen ten aanzien van de kwaliteit van zorg.
- Verantwoordelijk voor de verzuimbegeleiding en de contacten met de bedrijfsarts.
- Verantwoordelijk voor de kwaliteit, het onderhoud en certificering van de in gebruik zijnde apparatuur en installaties
- Verantwoordelijk voor het voorraadbeheer en inkoop.

4.2 Specifieke taken en verantwoordelijkheden voor hoofd administratie

- Verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de financiële administratie en Patiëntenregistratie, personeelsadministratie van de organisatie;
- Verantwoordelijk voor het samenstellen van de financiële verslagen en benodigde management rapportages;
- Verantwoordelijk voor het betalingsverkeer. Verantwoordelijk voor het beheer van de bij SBT in gebruik zijnde applicaties.
- Levert bijdragen aan het financiële beleid en de organisatie van SBT.
- Onderhoudt de relatie met patiënten, (AWBZ) instellingen, zorgkantoren, zorgverzekeraars, leveranciers, toezichthouders en de externe accountant.
- Ondersteunt bij strategische planning, onderzoek en advies ten behoeve van het management.

- Adviseert de Raad van Bestuur inzake het financiële beleid, het aangaan van verplichtingen en de bedrijfsvoering in brede zin.

Profiel van de functie

1. Kennis

- HBO werk- en denkniveau, verkregen door een relevante opleiding en ervaring afgestemd op de functie.
- Kennis van relevante wet- en regelgeving en de geldende protocollen, instructies en richtlijnen.
- Kennis van kwaliteitssystemen en –instrumenten.
- Managementvaardigheden voor het leiding geven aan medewerkers en organiseren van de verschillende werkprocessen.
- Goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Heeft ervaring met geautomatiseerde administratieve systemen;

2. Competenties

- Goede sociale en communicatieve vaardigheden
- Plan- en organisatievermogen voor het plannen van de werkzaamheden en het stellen van prioriteiten.
- Proactieve instelling voor het anticiperen op ontwikkelingen.
- Representativiteit.
- Integriteit bij de omgang met vertrouwelijke (patiënten)informatie.
- Dienstverlenende en collegiale instelling gericht op samenwerking en werken in teamverband..
- Is proactief en heeft een onderzoekende houding;
- Is toetsbaar en kan goed omgaan met kritiek;
- Affiniteit met de patiëntencategorieën van de bijzondere tandheelkunde.
- Kent zijn/haar beperkingen, schakelt anderen makkelijk in.
- Heeft een zakelijke instelling;
- Hanteert afhankelijk van de situatie verschillende managementstijlen
- Flexibiliteit en stressbestendigheid bij het verrichten van werkzaamheden onder tijdsdruk en bij het schakelen tussen werkzaamheden en ad hoc inspelen op wijzigingen in plannen of omstandigheden

Honorering

De functie is ingedeeld in schaal 11 CAO zorgverzekeringen.