

Taakomschrijving praktijkcoördinator.

→ **Doel van de functie:** het coördineren en organiseren van het medisch secretariaat en de administratieve taken, een ondersteunende functie voor de artsen en de algehele organisatie van de praktijk, ten einde een goede kwaliteit van de zorgen en efficiënte werking van de praktijk te bekomen.

→ **Context van de functie:** Als lid van het secretariaatsteam neemt u op termijn een coördinerende rol op met verantwoordelijk in het organiseren en in het takenpakket van het secretariaat, zonder het echte secretariaatswerk op te geven (te verminderden in uren).

Op praktijkniveau heeft u een ondersteunende functie in het kader van verschillende projecten en wetenschappelijk onderzoek.

U moet hiervoor autonoom, maar ook in team en projectmatig werken.

U moet regelmatig overleggen met de desbetreffende verantwoordelijke.

Het beroepsgeheim is een essentieel in uw job.

→ **Praktische invulling van de functie:**

Het betreft een nieuwe functie in onze praktijk.

Bij aanvang zal het takenpakket verdeeld zijn in 2 afzonderlijke stukken:

Enerzijds 20 uur per week als secretariaatsmedewerker, anderzijds 10 uur per week als praktijkcoördinator. Na een periode van 6 maanden zal een grondige evaluatie gebeuren van dit concept. Op dat ogenblik zal indien we het zinvol achten het aantal uren voor praktijkcoördinatie verder uitgebreid worden.

OP KORTE TERMIJN

→ *Balie-werk 20u/w*

- receptietaken en onthaal
- administratieve secretariaats taken
- coördineren van het secretariaatswerk en van het onderhoud van de praktijk
- aansturen van de leden van het secretariaat en van de poetsvrouw
- overnemen van bepaalde administratieve taken van de artsen

→ *Praktijkcoördinator 10u/w*

- Voorbereiden en opvolgen van de wekelijkse teamvergadering
 - o verzamelen van agendapunten en inhoudelijk voorbereiden waar mogelijk.
 - o Verslag maken.
 - o besluiten opvolgen.
- Bewaken van de “Missie en Visie “ van de praktijk. Opstellen van concrete doelstellingen en maken van een jaarplanning.
- Aanspreekpunt voor het secretariaat van het ACHG en ICHO
- coördinerende rol ivm. wetenschappelijke studies (oa. onderzoeksnetwerk ACHG)

OP MIDDELLANGE TERMIJN

→ *Baliewerk*

- receptietaken en onthaal
- administratieve secretariaats taken
- coördineren van het secretariaatswerk en van het onderhoud van de praktijk
- aansturen van de leden van het secretariaat en van de poetsvrouw
- overnemen van bepaalde administratieve taken van de artsen

→ *Praktijkcoördinator*

- Helpen bij het verzamelen van gegevens voor wetenschappelijke doeleinden en voor praktijk-audits (vb EPA)
- Voorstellen formuleren voor kwaliteitsverbeterende projecten en deze mee organiseren. (bv. griepvaccinatiecampagne, diabetesraadpleging, aanwerving verpleegkundige, forfaitaire betaling...).

OP LANGE TERMIJN

→ *Baliewerk*

- administratieve secretariaatstaken
- coördineren van het secretariaatswerk en van het onderhoud van de praktijk
- aansturen van de leden van het secretariaat en van de poetsvrouw
- overnemen van bepaalde administratieve taken van de artsen

→ *Praktijkcoördinator*

- helpen om projecten binnen de praktijk te ondersteunen en externe projectfinanciering te behouden/binnen te halen (zoals vb project eerstelijnspsycholoog of op komst zijde kwaliteitsprojecten van de overheden, ...)
- eigen functie verder uitbouwen