

## Teammanager

### 1. Doelstelling van de functie

De teammanager is verantwoordelijk voor het op efficiënte en effectieve wijze coördineren van de organisatie van de spoedpost en het uitvoeren van administratieve en organisatorische werkzaamheden, opdat huisartsen en medewerkers, mn triagisten zo effectief en efficiënt mogelijk hun werk kunnen uitvoeren.

### 2. Plaats in de organisatie

De teammanager ressorteert hiërarchisch onder de algemeen directeur. Binnen Spoedzorg NU werken twee teammanagers, die samen de taken verdelen en elkaar kunnen vervangen bij ziekte of vakantie.

### 3. Resultaatgebieden

#### 3.1 Managementwerkzaamheden

Voert in overleg met de directie diverse beheers- en beleidsmatige werkzaamheden uit voor de HAP, teneinde de huisartsen en (junior)triagisten in staat te stellen zo effectief en efficiënt mogelijk in de zorgvraag te kunnen voorzien:

- Doet voorstellen ten aanzien van het te voeren beleid op het gebied van financiën, organisatie, kwaliteit, scholing en personeelszaken;
- Vertaalt het beleid naar concrete werkafspraken en instructies voor de spoedpost;
- Creëert draagvlak voor de beleidskeuzes en werkwijze onder de aangesloten huisartsen en triagisten;
- Bewaakt de realisatie van het beleid;
- Levert door middel van voorstellen voor (deel) begrotingen een bijdrage aan het opstellen van de (exploitatie)begroting en budgetten op.

#### 3.2 Leidinggeven

Geeft binnen de gemaakte afspraken met de directie leiding aan de (junior)triagisten, opdat zij in staat worden gesteld zichzelf te ontplooiën alsmede de eigen functie zo optimaal mogelijk conform de overeengekomen verwachtingen te vervullen:

- Geeft operationeel leiding aan de (junior)triagisten;
- Geeft uitvoering aan (onderdelen van) het personeelsbeleid, zoals het bewaken van de bezetting, de werving en selectie van nieuwe medewerkers, het voeren van functioneringsgesprekken, de organisatie van het auditten, verzuimbeheer en het opleidingsplan;
- Coördineert de bezettingscapaciteit;
- Zit het werkoverleg voor en stimuleert de informatievoorziening;
- Voert overleg met de aangesloten huisartsen via.....over de werkwijze binnen de HAP.

#### 3.3 Beheer & staf

Verricht op adequate wijze diverse plannings- en administratieve werkzaamheden, teneinde de gang van zaken binnen de spoedpost gestroomlijnd te laten verlopen:

- Signaleert en bespreekt knelpunten ten aanzien van de planning en voortgang van het werkproces;
- Stelt, op verzoek, benodigde (financiële) rapportages op en adviseert vanuit het eigen verantwoordelijkheidsgebied;
- Houdt toezicht op de besteding van de budgetten;
- Draagt bij aan of voert samen met de directie overleg met diverse instanties (o.a. zorgverzekeraars) over onder andere de begroting en de te hanteren tarieven binnen de spoedpost;
- Maakt afspraken met diverse faciliterende bedrijven;
- Bewaakt en beheert de goede staat van alle facilitaire voorzieningen.

### 3.5 Kwaliteitsbewaking

Bewaakt en stimuleert in samenwerking met de kwaliteitsfunctionaris de naleving van het kwaliteitsbeleid, conform gestelde (wettelijke) richtlijnen en afspraken met de directie, met als doel het verder professionaliseren van de (medische) dienstverlening:

- Stimuleert en bewaakt het werken conform de vastgestelde wettelijke kwaliteitseisen;
- Signaleert knelpunten bij de uitvoering van de werkzaamheden en doet voorstellen ter verbetering;
- Stelt samen met de kwaliteitsfunctionaris protocollen en werkplannen op;

### 4. Toelichting bij functievereisten

#### 4.1 Kennis

- Hbo-werk- en denkniveau op het gebied van de gezondheidszorg, bijv. ervaring als doktersassistente, triagiste of verpleegkundige;
- Ruime werkervaring en kennis van de ontwikkelingen binnen de huisartsenzorg;
- Kennis van en affiniteit met het brede terrein van financieel, facilitair en personeelsbeheer;
- Kennis van het beleid van de organisatie, globale werkprocessen en werkwijzen binnen de huisartsenpost en de functies, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van relevante contactpersonen.

#### 4.2 Zelfstandigheid

- Is zelfstandig in de uitvoering van een breed takenpakket met diverse aandachtsgebieden. Kan zelfstandig handelen op basis van delegatie door de directie;
- Zicht op diverse in- en externe ontwikkelingen is nodig voor het op eigen initiatief maken van analyses op deze gebieden;
- Beleids- en ontwikkelingsvoorstellen worden opgezet in overleg met de directie. Bij complexe problemen of verstrekkende beslissingen wordt overlegd met de directie;
- Vanwege de breedte van het takenpakket is flexibiliteit, snel schakelen en het vermogen tot het bedenken van adequate praktische oplossingen vereist (bijv. bij ziekte personeel, storing computer/telefooncentrale).

#### 4.3 Sociale vaardigheden

- In het kader van de ondersteunende en coördinerende rol naar triagisten zijn leidinggevende vaardigheden zoals tact, motiveren, controleren, corrigeren en coachen nodig;
- Eveneens worden eisen gesteld voor het effectief vervullen van advies- en overlegrollen en het onderhouden van contacten;
- Het oplossen van operationele problemen en het creëren van draagvlak voor beleidskeuzes vraagt om overtuigingskracht en het kunnen omgaan met weerstand binnen zowel de locatie als het netwerk.

#### 4.4 Risico's, verantwoordelijkheden en invloed

- Verantwoordelijkheid wordt gedragen voor de operationele aansturing van de locatie en het tijdig leveren van betrouwbare en relevante (financiële) managementinformatie, inclusief de (bijdrage aan totstandkoming van) begrotingen, budgetten, prognoses en analyses;
- Wanneer onjuiste informatie wordt aangeleverd of de bezettingscapaciteit onjuist wordt gepland, heeft dit zowel financiële of immateriële schaderisico's;
- Invloed wordt uitgeoefend op het financieel, algemeen, kwaliteits- en personeelsbeleid.

#### 4.5 Uitdrukkingsvaardigheid

- Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is benodigd bij de communicatie naar medewerkers en de contacten met diverse externe instanties;
- Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is van belang bij het opstellen van rapportages, planningen, instructies/protocollen en beleidsvoorstellen.