

VACATURE WACHTPOSTMANAGER HAMWVL

Huisartsenkring Huisartsen Midden West-Vlaanderen werft aan: M/V/X, voltijds, onbepaalde duur, wachtpostmanager regio Roeselare.

Wie zijn wij?

De huisartsenkring HAMWVL vzw verenigt een 130-tal huisartsen uit de regio Midden West-Vlaanderen (Ardoorie, Lichtervelde, Roeselare, Hooglede, Staden, Houthulst, Moorslede, Zonnebeke en Ledegem). De HAMWVL is de wettelijke organisator van de wachtdienst in het gebied. De HAMWVL is daarnaast ook de locoregionale vertegenwoordiger van de huisartsen van het kringgebied en is organisator van bijscholingen voor de huisartsen. De huisartsenkring is op zoek naar een voltijdse wachtpostmanager voor het aansturen van de wachtpost te Roeselare, van waaruit de wacht wordt georganiseerd in het weekend en op feestdagen. Deze wachtpostmanager zal tijdelijk en met directe ingang ook mee instaan voor het aansturen van de recent opgerichte triagepost n.a.v. de Coronacrisis.

Taakomschrijving:

De wachtpostmanager ressorteert onder:

- Het bestuur van de huisartsenkring HAMWVL
- De werkgroep 'wachtpost' HAMWVL

Algemeen Beleid

- Dagelijks beleid van de wachtpost
- Verstrekken van informatie over het beleid en organisatieontwikkelingen aan de Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering als basis voor beleidsbeslissingen
- Opvolgen en uitvoeren van beleidsbeslissingen met betrekking tot de wachtpost, inclusief het financieel beleid en het financieel beheer

Organisatie

- Superviseren, coachen en coördineren van de werking van het team (receptionistes, administratief medewerkers, ...)
- Opstellen van een verdeling van wachtdiensten voor wachtartsen en opvolging van aanvragen van wachtwissels
- Opvolgen en coördineren van het onderhoud van het gebouw en van de infrastructuur (meubilair, computers, netwerk, uitrusting, ...)
- Controle van voorraadbeheer

Personeelsbeleid

- Uitwerken en opvolgen van het personeels- en vormingsbeleid
- Betrokken bij werving en selectie van nieuwe medewerkers
- Personeelsleden opvolgen, evalueren en ondersteunen
- Opstellen van schriftelijke instructies en procedures
- Uurroosters, planning en loonbeheer
- Opvolgen van de toepassing van de arbeidsreglementering en andere relevantie sociale wetgeving
- Waken over preventie en bescherming op het werk

Kwaliteitszorg

- Opstellen en uitvoeren van evaluaties over de werking van de wachtpost en verbeteringsplannen opstellen en uitvoeren
- Opzetten en uitvoeren van een patiëntenraadpleging, inclusief een klachtenregeling en – behandeling

Financieel beleid en beheer

- Opmaak van de exploitatiebegroting en verantwoordelijk voor het budgetbeheer
- Aanleveren van financiële gegevens aan de boekhouding
- Gepresteerde uren en lonen medewerkers controleren en doorgeven
- Opvolgen van alle nodige administratieve formaliteiten m.b.t. de subsidiërende overheid
- Instaan voor een accurate financiële administratie
- Waken over en voorstellen formuleren voor een gezond financieel beheer

Communicatie en overleg

- Voorbereiding van, en deelname aan, vergaderingen van Raad van Bestuur en de Algemene Vergadering i.k.v. de wachtpost
- Vertegenwoordigen van de wachtpost op extern overleg (ziekenhuizen, rvt's, managersoverleg wachtposten, e.a.)
- Uitvoering geven aan de externe, strategische samenwerking tussen eerste en tweede lijn (zorgnetwerken, transmurale afspraken)
- Aanspreekpunt voor alle betrokken artsen
- Aanspreekpunt voor andere zorgverleners en organisaties
- Opstellen van het jaarverslag van de wachtpost
- Verantwoordelijke voor interne communicatie m.b.t. de wachtpost

Uw profiel:

- Bachelor diploma management, bedrijfskunde, ... of gelijkwaardig door ervaring in onder andere het aansturen van grote projecten (projectmanagement) of business unit
- Bereidheid tot avond- en weekendwerk

Competenties:

- Kunnen denken en functioneren op operationeel en strategisch niveau
- Basiskennis van de arbeidswetgeving
- Vertrouwd met financieel beleid en financieel beheer
- Beschikken over leidinggevende capaciteiten
- Zelfstandig en probleemoplossend kunnen werken
- Kunnen coördineren en organiseren
- Mensen kunnen begeleiden en motiveren en duidelijk communiceren
- Flexibel, accuraat, snel kunnen schakelen indien nodig
- Efficiënt blijven presteren onder tijdsdruk, bij complicaties en tegenslag

Aanbod

- Een voltijdse, aantrekkelijke en boeiende job met veel variatie
- Een contract van onbepaalde duur met een flexibel uurrooster
- Correcte verloning, verplaatsingskosten en maaltijdcheques
- Een boeiende functie met vrijheid om te ondernemen en verantwoordelijkheid
- Een kantoor te Roeselare

- Vermoedelijke aanwerving: september/oktober 2020

Solliciteren:

- Stuur voor 30/8 een gemotiveerd schrijven en uw CV per mail tav. Dr. M.V., voorzitter HAMWVL, via doktermarlies@atlashuisartsen.be. Discretie wordt gegarandeerd.
- Na een eerste selectie op basis van motivatie en CV, worden de weerhouden kandidaten uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek op een avond in de loop van september 2020.
- Deze gesprekken zullen plaatsvinden in het HuisArtsenHuis (H. Spilleboutdreef 34, 8800 Roeselare).