Praksismanager - Eksempel på en funktionsbeskrivelse

**KVALIFIKATIONER**

[Her kan uddannelse og erfaring angives]

**Funktionsområder:**

* Sparringspartner og filter for ledelsen
* Medvirke til at opretholde høj faglighed, trivsel og godt arbejdsmiljø
* Ansvarlig for arbejdsmiljø, herunder gennemførelsen af APV

**Personale:**

* Medinddragelse i ansættelsesprocessen af nye medarbejdere
* Arbejdsplan og ferieplan for alt personale og læger, inkl. afspadsering ifølge overenskomst.
* Introduktions-/opfølgningssamtale med alt nyt personale og uddannelseslæger
* Oprettelse af nye medarbejdere
* Kontrakter
* Overenskomster
* kontakt med PLA
* Arbejdsplaner/ferieplan for alt personale og læger, inkl. afspadsering ifølge overenskomst.
* Kontaktperson ved sygdom
* Afholdelse og mødeleder ved personalemøder
* Kalenderstyring

**Økonomi:**

* Daglig bogføring
* Refusion v. kurser/sygdom
* kontakt med revisor
* Indkøbsaftaler
* Gennemgå forsikringsaftaler én gang årligt
* Løn
* Gennemgang af kontrol-statistikker (§87)
* Serviceaftaler

**IT:**

* Kontakt til eksterne IT-samarbejdspartnere
* Vedligeholdelse af infoskærm, Praksisintra og hjemmeside
* GDPR medansvarlig med it-ansvarlige læge
* Holde sig opdateret på lægesystem-funktioner

**Uddannelse og kvalitet**

* Ansvar for registrering af efteruddannelse og kursusaktivitet for personalet.
* Opgørelse af antal kursusdage ifølge gældende overenskomst, registrering af kompetencer hos den enkelte medarbejder samarbejde med den uddannelsesansvarlig læge.
* Planlægning af ugentlig/månedlig undervisning i lægehuset i samarbejde med den uddannelsesansvarlig læge.
* Ansvarlig for egen efter- og videreuddannelse.
* Fokus på kvalitetsudvikling i praksis