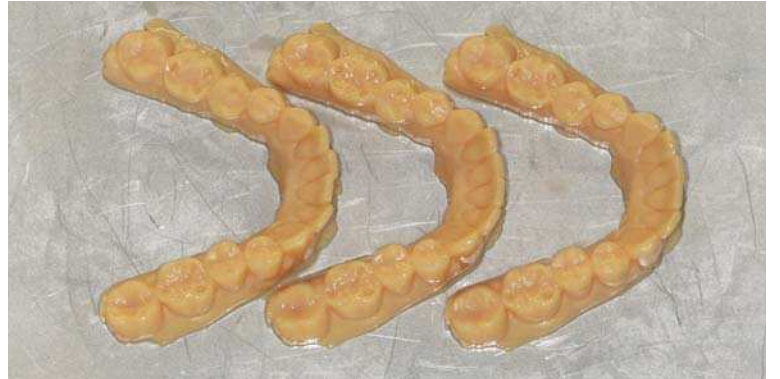




new
way
dental
technology

Beständigkeit
Innovation
Kundennähe



Machen Sie Ihren 3D-Drucker zur Umsatzmaschine!



**2 Monate
unverbindlich
testen***


optilign

optilign ist das innovative Konzept zur fachgerechten Regulierung und Harmonisierung von Frontzähnen durch das Dentallabor.

Mit der Anwendung des optilign Konzeptes hat das Dentallabor vom ersten Tag an ein neues, lukratives Geschäftsfeld erschlossen.

Zusätzlich bietet das Labor auch seinen Behandlern das Potential zu einer erheblichen Umsatz- und Gewinnsteigerung und sorgt für eine zusätzliche Kundenbindung und Absicherung seines Geschäftes.

Besuchen Sie unsere Homepage und nutzen Sie das komplette dentona Serviceangebot.

**Maximale Flexibilität durch
das 24 Monats-Leasing**

* 2 Monate unverbindlich testen für einmalige 990,- € zzgl. 19% MwSt.

| | | |
|----------------|--|---------------|
| Ihr Praxislogo | Kieferorthopädische Praxis < Name bitte eintragen > | Seite 1 von 2 |
| | 4.3.1.7 Stellenbeschreibung Praxismanagement (PM) | Version: 02 |

| | |
|--|---|
| Verantwort. Bereich: | Gesamter Praxisbereich |
| Stelleninhaber derzeit/verantwortlich: | Frau von Sinnen |
| Vertretung: | Frau Pfiff |
| Berufliche Anforderungen: | Ausgebildete ZFA, ZMF, ZMV, Erfahrung im Praxismanagement |
| Sprachkenntnisse: | Deutsch, Englisch, Türkisch |
| Einsatzbereiche: | Praxismanagement, Behandlungsabrechnung |

Unterstellungsverhältnisse/Weisungsbefugnisse

Fach- und Dienstaufsicht: liegt beim Fachzahnarzt / Zahnarzt / Geschäftsleitung

Weisungsbefugnis: für alle Stuhlassistentinnen, Azubis und Verwaltungs- und Prophylaxe-Assistentinnen im Rahmen des Einsatzes in den Behandlungszimmern, in der Verwaltung, im Labor, sowie im Rahmen der Urlaubsplanung

Ziele der Stelle:

- Mitwirken am wirtschaftlichen Erfolg der Praxis, und deren Außenwahrnehmung
- Regelung der Schnittstellen zwischen Praxisinhaber und angestellten Mitarbeitern
- Gewährleistung einer reibungslosen organisatorischen Abwicklung des Patientendurchlaufs und des Mitarbeiterinneneinsatzes, der Terminkoordination und der Patientenkommunikation
- Vollständige und termingerechte Durchführung der Privat- und Kassenabrechnung und Heil- und Kostenplanerstellung bzw. dessen Kontrolle
- Fachlich kompetente Ansprechpartnerin für die Patienten, Kooperationspartner und das gesamte Praxisteam inklusive

Die Aufgabenbereiche im Einzelnen

Allgemeine Praxisorganisation und Verwaltung:

- Sicherstellung der Praxistelefonie, der serviceorientierten Patientenansprache und dem Patienteneingang
- Sicherstellung des KFO-Terminmanagements (Terminarten, Terminlängen)
- Erstellung der Tagespläne und Vorbereitung der Patientenkartonen
- Verwaltung der gesamten Korrespondenz, der Patientenkartonen, der gesamten Praxislage und sonstiger organisatorischer Arbeiten
- Überwachung aller für den Praxisbetrieb relevanten Fristen und gesetzlicher Vorgaben unter Anwendung der Vorgaben des Qualitätsmanagements
- Sicherstellung der Homepagepflege und Überwachung externer Arztbewertungsportale
- Durchführung und Steuerung von Marketing/Marketingmaßnahmen
- Sicherung der Praxis-EDV einschließlich Datenschutz und Datensicherung
- Kontrolle und Überwachung der Desinfektion und Sterilisation/ Gerätewartung und Instandhaltung
- Sicherstellung einer wertfreien Patientenaufklärung/-beratung zu Privatleistungen
- Materialbeschaffung und Lagerhaltung mit Budgetverantwortung bis zu 500 Euro

| | | |
|--|--|--|
| Erstellt am: 01.01.2018 von: Frau Mustermann | Geprüft am: xx.xx.20xx von: Frau Vertreterin | Freigegeben am: xx.xx.20xx von: Frau GMB |
|--|--|--|

© KFO-Management Berlin, 2018

| | | |
|----------------|--|---------------|
| Ihr Praxislogo | Kieferorthopädische Praxis < Name bitte eintragen > | Seite 2 von 2 |
| | 4.3.1.7 Stellenbeschreibung Praxismanagement (PM) | Version: 02 |

- Kontrolle von Wartezimmerbereich / Patiententoilette / Hygiene
- Sicherstellung des Qualitätsmanagements

Leistungsabrechnung und Abrechnungscontrolling:

- Auswertung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen im Bereich Patientenaufnahme und Patientenabschlüsse
- Überwachung der gesamten Rechnungsstellungen an die Patienten nach BEMA und GOZ, (fundierte Abrechnungskennnisse im Bereich Kieferorthopädie und Prophylaxe)
- Prüfung der Leistungseinträge der Assistenten/innen in den Kartelkarten bzw. im PC
- Erstellung von Heil- und Kostenplänen und ggf. Laborkostenvorschlägen (bzw. Einholung KV beim Fremdlabor)
- Erstellung von Abdingungen / Mehrkostenvereinbarungen
- Ansprechpartnerin für die Patienten bei Fragen im Rahmen von Heil- und Kostenplänen, Rechnungen, Kassen- und/oder privater Versicherungskorrespondenz
- Durchführung bzw. Kontrolle der Quartalsabrechnung bzw. Überprüfung auf Vollständigkeit
- Mahnwesen
- Kassenbuchführung – vorbereitende Buchhaltung
- Kennzahlen-Controlling

Personalmanagement:

- Einarbeitung neuer Mitarbeiterinnen und Auszubildender
- Durchführung von Personalgesprächen (Mitarbeitergespräche)
- Durchführung und Koordination von Teambesprechungen
- Personalplanung und Bewerbermanagement
- Organisation bzw. Durchführung von regelmäßigen Teamschulungen zum Arbeitsschutz und externer Fortbildungen
- Konfliktmanagement
- Sicherstellung von Diskretion und Schweigepflicht
- Führen von Personalstatistiken und Überwachung der Urlaubsplanung
- Gewährleistung des richtigen Einsatzes der Mitarbeiterinnen entsprechend der für den Praxisbetrieb notwendigen Verantwortungsvergaben (Röntgen, Hygiene, QMB usw.) und persönlichen Eignungen der einzelnen Mitarbeiter

Im Rahmen der betrieblichen Organisation können der Stelle ohne Berührung des Vertragsinhaltes Fachaufgaben übertragen und einsetzten werden.

Arbeitszeit: 38,5 Wochenstunden

Gehalt:

Ort / Datum

Unterschrift Praxisleitung _____ Unterschrift Stelleninhaber/in _____

„Mitgeltende“ (mitbenutzte) Dokumente/Verweise:

| | | |
|--|--|--|
| Erstellt am: 01.01.2018 von: Frau Mustermann | Geprüft am: xx.xx.20xx von: Frau Vertreterin | Freigegeben am: xx.xx.20xx von: Frau GMB |
|--|--|--|

© KFO-Management Berlin, 2018

Beispiel einer Stellenbeschreibung für die Praxismanagerin.

KN Fortsetzung von Seite 22

Soziale Kompetenz und Befugnisse

Um diesem anspruchsvollen Berufsbild gerecht zu werden, braucht die Praxismanagerin natürlich bestimmte Fähigkeiten und Fertigkeiten und sollte über eine hohe Sozialkompetenz verfügen. Eigenschaften wie Organisationstalent, Selbstbewusstsein, Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Empathie, Diskretion und Loyalität sowie die Fähigkeit zu unternehmerischem Denken sind Grundvoraussetzungen für eine erfolgreiche Praxismanagerin. Nur so ist es ihr möglich, sowohl für die Mitarbeiterinnen als auch dem Praxisinhaber eine vertrauensvolle Ansprechpartnerin in der täglichen Arbeit zu sein. Unabdingbar für ein gutes Vertrauensverhältnis und die erfolgreiche Arbeit einer Praxismanagerin ist es auch, dass die Praxismanagerin mit den notwendigen Weisungsbefugnissen gegenüber den Mitarbeiterinnen ausgestattet wird und die vereinbarten Informationswege bzw. Kommunikationsregeln von allen Beteiligten im Team eingehalten werden. Nur so ist es ihr möglich, die täglichen Praxisabläufe präzise, verlässlich und effizient zu steuern.

Die Verantwortung für wichtige Bereiche in der Praxisführung an die Praxismanagerin zu übertragen, bedeutet, dass sie genau diese Teilbereiche hinsichtlich gesetzlich geregelter Inhalte, Fristen, Prozessverläufe im Auftrag des Praxisinhabers überwacht und managt. Sie sollte alle Mitarbeiter und alle Praxisprozesse stets im Blick haben und sich darum kümmern, dass die richtigen Personen zum richtigen Zeitpunkt die richtigen Dinge tun. Auf diese Art werden die Behandlungsabläufe nicht nur gesichert, sondern auch langfristig optimiert, was sowohl den Patienten als auch dem Praxisteam und dem Praxisinhaber zugute kommt.

Teamleader in der „Sandwich-Position“

Der Aufbau und die Struktur einer Praxis kann grafisch in einem Organigramm dargestellt werden. Es bildet sowohl die organisatorischen Einheiten ab als auch dessen Aufgabenverteilung und Kommunikationsbeziehungen. Innerhalb dieser Struktur steht die Praxismanagerin zwischen den Ärzten und den übrigen Teammitgliedern. Daher wird diese Position auch vielfach als „Sandwich-Position“ bezeichnet. In der Position der Praxismanagerin kommt der Druck somit

von unten und von oben. Um diesem Druck dauerhaft standzuhalten, ist es von Vorteil, wenn die Praxismanagerin die genannten Persönlichkeitsmerkmale und Fähigkeiten in großen Teilen mitbringt – ganz im Sinne eines perfekten Praxismanagements. KN

Als Dienstleister „rund um die Kieferorthopädie“ haben wir den wachsenden Bedarf rechtzeitig erkannt und vor einigen Jahren die zehntägige Weiterbildung zur „KFO-Praxismanagerin“ entwickelt. Im Herbst 2018 starten wir erneut mit dieser inhaltlich sehr umfangreichen und anspruchsvollen Weiterbildung. Weitere Informationen finden Sie unter www.kfo-abrechnung.de

KN Kurzvita



Dipl.-Kffr.
Ursula Duncker
[Autoreninfo]



KN Adresse

KFO
MANAGEMENT
BERLIN

KFO-Management Berlin
Lyckallee 19
14055 Berlin
Tel.: 030 96065590
Fax: 030 96065591
optimale@kfo-abrechnung.de
www.kfo-abrechnung.de

Entscheidung für die Zukunft

bereit für den Online-Rollout mit **ivoris® e.health**

DentalSoftwarePower

Mit **ivoris®** kraftvoll durchstarten:

- digitale Patientenakte
- Barcode-Technologie, Versionierung
- Abrechnung und KFO-Diagnostik
- Termin- und Patientenmanagement
- MVZ, ÜBAG und Mandanten
- einfaches, intuitives Bedienkonzept
- individuelle Beratung
- kompetenter Service

Telefon: 03745 7824-33 | info@ivoris.de

Aktion

20% Paketvorteil jetzt sichern!

ivoris.de/Aktion-KFO




Wir setzen Maßstäbe

6. Fach-Symposium
Digitale Kieferorthopädie

Wir rocken das!
Fachlich & musikalisch

8. & 9. Juni 2018
in Würzburg

Freitag mit Barbecue & Rockband Rebel by law