

Mitarbeiterdaten	
Standort / Abteilung:	Stelleninhaber:

Ziel der Stelle
<ul style="list-style-type: none"> Sicherstellung einer hohen therapeutischen Qualität, einer optimalen Patientenbetreuung, sowie eines reibungslosen Ablaufs im Zentrum. Der Stelleninhaber hat seine Zusammenarbeit mit anderen Stellen des Unternehmens so zu gestalten, dass der Informationsfluss jederzeit reibungslos funktioniert und insgesamt eine gute Zusammenarbeit gewährleistet ist.

Hauptaufgaben / wichtigste Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> Mitarbeiterführung: <ul style="list-style-type: none"> Einarbeitung neuer Mitarbeiter Motivation / Weiterentwicklung Konfliktmanagement Erstellung und stetige Anpassung des Terminplaners in Absprache mit dem Zentrumsmanager unter Berücksichtigung der Planzahlen des Zentrums, der Qualifikationen der Mitarbeiter sowie der Patientenbedürfnisse Planung und Durchführung von Meetings: <ul style="list-style-type: none"> Team-Meeting: alle 4-6 Wochen mit allen Zentrumsmitarbeitern Physio-Meeting: bei Bedarf zur Vermittlung und zum Abgleich von therapeutischen Inhalten Sicherstellung der Patientenzufriedenheit: <ul style="list-style-type: none"> Beachtung der Sauberkeits- und Hygienevorschriften Steuerung der Therapie gemäß des NOVOTERGUM-Rückenkonzeptes Gestaltung der Therapie unter Beachtung individueller Ziele und Bedürfnisse der Patienten Beschwerdemanagement Unterstützung des Zentrumsmanagers: <ul style="list-style-type: none"> Begleitung bei Arztakquisen Besprechung von Kennzahlen und ggf. Einleitung von Maßnahmen Überwachung der Einhaltung der Vorgaben des Arbeitsschutzes (Beispielfunktion) Unterstützung der Teamassistenten: <ul style="list-style-type: none"> z.B. im Bereich des Recall Durchführung interner Qualichecks vier bis sechs Wochen vor dem externen Qualicheck Umsetzung und Einhaltung des Qualitätsmanagements im übertragenen Bereich: <ul style="list-style-type: none"> Kenntnis der Inhalte des QM-Handbuches und der mitgeltenden Dokumente Datenschutz Aktualisierung von Formularen vollständige Therapiedokumentation Verantwortung gegenüber dem IFK: <ul style="list-style-type: none"> Sicherstellung einer gesetzes- und richtlinienkonformen Therapie <p>Neben den angeführten Aufgaben ist der Stelleninhaber verpflichtet, auf Anweisung des Vorgesetzten Einzelaufträge auszuführen, die dem Wesen nach zu seiner Tätigkeit gehören bzw. sich aus der betrieblichen Notwendigkeit ergeben.</p>

Weisungsbefugnis		
Der Stelleninhaber wird angewiesen	fachlich	X
	direkt	Zentrumsmanager
	personell	Regionalleiter
Der Stelleninhaber weist an	fachlich	Stellvertretende Fachliche Leitung, Physiotherapeut
	direkt	X
	personell	X

Zeichnungsberechtigung		
Der Stelleninhaber zeichnet	im Auftrag (i.A.)	
Vertretungsregelung		
Der Stelleninhaber	vertritt mit ZM die TA	wird vertreten durch den ZM / sFL
Anforderungsprofil		
<u>Fachliche Kompetenzen:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Berufsausbildung /-erfahrung: Physiotherapeut / erwünscht Führungserfahrung - Zusatzqualifikationen: KGG zwingend / erwünscht Kursangebote (Rehasport, Pilates ect.) 		
<u>Basisfähigkeiten</u> <ul style="list-style-type: none"> - gute Kommunikationsfähigkeit - kunden- und dienstleistungsorientiertes Handeln - eigenverantwortliche Arbeitsweise - Fachliche Kompetenz im Bereich KG und KGG - Gute Organisationsfähigkeit 		
Kernkompetenzen		
Geschäftsbewusstsein <ul style="list-style-type: none"> - Ist sich der Folgen und der Auswirkung seines Tun und Handelns auf Mitarbeiter und Unternehmen bewusst Effektive Entscheidungen: <ul style="list-style-type: none"> - Priorisierung von Aufgaben im Tagesgeschäft nach Wichtigkeit - Zieht logische Schlussfolgerungen. Erkennt die Auswirkungen von Ereignissen bzw. Informationen - Setzt Standardverfahren ein, um Probleme in eindeutig definierten Arbeitssituationen zu lösen Partnerschaft und Teamarbeit: <ul style="list-style-type: none"> - Fördert aktiv den Teamgeist - Vertieft sein Know-How und setzt es zur Erreichung der Teamziele ein Leistungsorientierung <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitet strukturiert und organisiert - Setzt sich Ziele und erreicht bzw. übertrifft diese 		
Reichtspflichten		
Der Stelleninhaber nimmt im Rahmen der beschriebenen Stelle folgende Reichtspflichten* wahr: <ul style="list-style-type: none"> - Einhalten aller internen und externen Regelungen bzw. rechtliche Vorgaben. Dies gilt insbesondere für alle datenschutz-, arbeits-, sozialversicherungs- Gesetze. - Wahrnehmung von Berichts- und Informationspflichten gegenüber Vorgesetzten und Dritten. <p>*Diese Aufzählung ist nicht abschließend. Weitere Pflichten ergeben sich aus Gesetzen, internen und externen Regelungen bzw. können auf den Stelleninhaber delegiert werden.</p>		
Sonstiges		
Die Stellenbeschreibung tritt als Bestandteil des Arbeitsvertrags mit dessen Unterzeichnung in Kraft. Im Sinne des Gleichbehandlungsgesetzes gilt die gewählte Form der personenbezogenen Bezeichnung für beide Geschlechter		