



Een werkdag van Heidi

Praktijkmanager

	maandag 20
	Op de praktijk
08:00	De dag opstarten Heidi begint haar dag met een kop thee in de keuken. Ze maakt een kort praatje met collega's. daarna opent ze haar mail. Vragen waar ze het antwoord op weet, beantwoordt ze meteen. Andere mails die meer tijd kosten, plant ze in voor later. Tussendoor loopt ze even naar de praktijkondersteuner (POH). Die had eerder een vraag over haar werktijden. Heidi geeft haar een reactie. Kort daarna gaat de telefoon. Een praktijkassistente belt over een patiënt met een onduidelijke indicatie voor de grieprik. Ze vraagt of Heidi mee wil kijken.
09:00	Verzekeringen vergelijken De praktijk heeft een nieuw aanbod gekregen voor een verzekering bij ziekte van medewerkers. Heidi leest dit aanbod goed door. Daarna vergelijkt ze het met andere verzekeringen. En ze geeft de praktijkhouders advies over wat het beste is.
10:00	Overleg met HAGV (bureau HAGV) Er staat een afspraak gepland bij Huisartsen Gelderse Vallei (HAGV). Heidi overlegt met de medisch directeur en de manager Zorg & Innovatie. Samen met een paar praktijkmanagers bespreekt ze regelmatig de ontwikkelingen van regionale projecten en het contact met de zorgverzekeraar. Ze geven hun mening vanuit de dagelijkse praktijk. Dat helpt HAGV bij het maken van plannen.
11:00	
12:00	Vacature tekst schrijven Over een paar maanden komt er een vacature voor een huisarts. Heidi schrijft een duidelijke en aantrekkelijke vacaturetekst. Ze stuurt deze naar het team om feedback te vragen.
	Pauze Tijd voor pauze. Samen met haar team neemt ze even de tijd om wat te eten en te kletsen.
13:00	Kleine problemen oplossen Een huisarts heeft problemen met haar mail. Ze is op dit moment op visite bij een patiënt, dus Heidi kijkt op haar werkplek wat het probleem is. Ze ontdekt dat de stekkerdoos kapot is. Heidi vervangt deze meteen. Ook moet er een training voor bloedafname worden gepland. De praktijkassistente heeft een voorstel gemaakt. Heidi kijkt mee en ze bespreken nog een paar andere praktische zaken.
14:00	Werken aan het nieuwe beleidsplan De praktijk wil binnenkort een nieuw beleidsplan maken. Daarin komen een nieuwe missie, visie en verbeterpunten. Heidi verzamelt ideeën uit een teamoverleg. Ze zet deze duidelijk op papier en stuurt het naar de praktijkhouders. Ook plant ze een moment in om samen verder te werken aan het plan.
15:00	Bezetting kerstvakantie regelen De planning voor de kerstvakantie is nog niet rond. Heidi neemt contact op met verschillende waarnemend huisartsen en plaatst een oproep. Gelukkig is er een huisarts beschikbaar. Ze spreken de werktijden en voorwaarden af.
16:00	Webinar (Microsoft Teams-vergadering) Heidi volgt een webinar. Het HIS-systeem van de praktijk verandert binnenkort. De leverancier geeft uitleg over wat er gaat veranderen.
	Afronden Na het webinar vertelt Heidi aan een collega wat er besproken is. Ze zet belangrijke punten in de projectplanner. Zo kan het team zich goed voorbereiden op de veranderingen.
17:00	Einde werkdag Als alles in de projectplanner staat sluit Heidi haar computer af. Ze heeft weer veel besproken en geregeld voor de praktijk. Morgen weer een nieuwe dag!